

Zarządzenie Nr 1 /2013
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach
z dnia 2 stycznia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia ***Regulaminu działalności Wolontariatu***
przy Miejskim Ośrodku Pomocy społecznej w Żarach

W związku z art. 42.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 nr 234 poz. 1536 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się ***Regulamin działalności Wolontariatu przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żarach***, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin działalności Wolontariatu przy Miejskim Ośrodku Pomocy społecznej w Żarach jest procedurą kontroli zarządczej i podlega wpisowi do rejestru procedur kontroli zarządczej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach. Koordynatorem procedury jest Kierownik Działu Integracji Społecznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 4

Zarządzenie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym do rejestru zarządzeń i rejestru procedur kontroli zarządczej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6

Traci moc „Regulamin działalności Wolontariatu” z dnia 1 września 2010r.

Żary, dnia 2 stycznia 2013

KIEROWNIK
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŻARACH
Stefan Łyskawa



REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI WOLONTARIATU

przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żarach

- § 1.1. *Wolontariat* przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żarach, zwany dalej *Wolontariatem MOPS*, działa na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 nr 234 poz. 1536 z późn. zm.).
2. Działalność *Wolontariatu* finansowana jest ze środków gminy Żary o statusie miejskim i z innych źródeł.
- § 2.1. *Wolontariat* MOPS jest specjalistycznym wolontariatem działającym w sferze pomocy społecznej i wspierania rodziny.
2. Celem działalności *Wolontariatu MOPS* jest:
- a) pomoc osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym, w szczególności osobom niepełnosprawnym, starszym, przewlekle chorym, rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych,
 - b) umożliwienie wolontariuszom uzyskania umiejętności i doświadczenia niezbędnego do pracy w systemie pomocy społecznej oraz wspierania rodziny,
 - c) kształtowanie pozytywnych postaw członków społeczności lokalnej w stosunku do grup zagrożonych wykluczeniem społecznym.
3. *Wolontariuszem MOPS* jest każda osoba fizyczna, która dobrowolnie (ochotniczo) i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach. Pomoc wolontariuszy polega w szczególności na:
- a) organizowaniu czasu wolnego,
 - b) towarzyszeniu w załatwianiu spraw urzędowych i innych,
 - c) wspomaganiu w korzystaniu z pomocy medycznej, rehabilitacji, itp.
 - d) przeciwdziałaniu osamotnieniu,
 - e) pomocy w nawiązywaniu kontaktów ze środowiskiem i kształtowaniu umiejętności społecznych,
 - f) pomocy dzieciom w nauce,
 - g) asystowaniu w korzystaniu z zajęć, imprez organizowanych, przez organizacje i instytucje,
 - h) asystowaniu pracownikom wykonującym czynności pomocy społecznej i wspierania rodziny,
 - i) innych czynnościach, do wykonywania których wolontariusz posiada odpowiednie umiejętności i kwalifikacje.
- § 3.1. MOPS zatrudnia *koordynatora wolontariatu*, posiadającego odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie gwarantujące prawidłową realizację obowiązków.
2. Do zadań *koordynatora wolontariatu* należy:
- a) promowanie programu,

45

- b) rekrutacja wolontariuszy,
- c) ścisła współpraca z wolontariuszami i monitorowanie ich działań,
- d) organizowanie spotkań koordynacyjnych,
- e) organizowanie szkoleń wolontariuszy,
- f) prowadzenie spraw związanych z innymi obowiązkami *korzystającego* wynikającymi z przepisów ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
- g) przyjmowanie ofert zadań dla wolontariusza,
- h) kierowanie wolontariuszy o odpowiednich umiejętnościach i kwalifikacjach do realizacji zleconych zadań,
- i) przygotowywanie porozumień na zadania wolontaryjne,
- j) nadzór i kontrola realizacji powierzonych wolontariuszom zadań, m.in. poprzez pozyskiwanie informacji od zlecających zadanie i odbiorców pomocy wolontariuszy,

§ 4 Promocja *Wolontariatu* i rekrutacja wolontariuszy odbywa się m.in. poprzez akcje medialne, plakaty, ulotki, Internet, kontakty osobiste i rozmowy, organizowanie imprez, spotkań, zajęć w placówkach oświatowych, itp.

§ 5.1. Rozmowa z kandydatem na wolontariusza prowadzona jest przez *koordynatora wolontariatu* w oparciu o kwestionariusz (zał. nr 1). Koordynator weryfikuje wiarygodność danych zawartych w kwestionariuszu oraz ocenia predyspozycje umiejętności oraz kwalifikacje do wykonywania zadań wolontaryjnych.

2. Nieletni kandydat na wolontariusza przedstawia pisemną zgodę rodzica lub przedstawiciela ustawowego na jego pracę w charakterze wolontariusza (zał. nr 2).
3. Kandydat na wolontariusza jest informowany o podjętej decyzji o zakwalifikowaniu lub nie zakwalifikowaniu go do pracy w Wolontariacie MOPS.
4. Osoby zakwalifikowane do Wolontariatu MOPS są informowane i szkolone przez *koordynatora wolontariatu* w zakresie:
 - a) organizacji i specyfiki pracy wolontaryjnej,
 - b) zakresu działalności MOPS,
 - c) problemów wybranych grup klientów MOPS,
 - d) „*Regulaminu działalności Wolontariatu MOPS*”,
 - e) regulaminu wolontariusza (zał. nr 3),
 - f) kodeksu etycznego wolontariusza (zał. nr 4),
 - g) praw i obowiązków wolontariusza,
 - h) przepisów BHP.

du

- § 6 Koordynator wolontariatu gromadzi informacje na temat wolontariuszy, dotyczące m.in. przebiegu działań, szkoleń, spotkań, w których uczestniczył wolontariusz, inne ważne informacje. Zebrane informacje wpisywane są do karty monitoringu pracy wolontariusza (zał. nr 5).
- § 7. 1. *Koordynator* w różnych odstępach czasu kontaktuje się z wolontariuszem celem bliższego poznania się oraz uzyskania informacji dotyczących przebiegu jego działań (spotkania koordynacyjne).
2. Kontakt z wolontariuszem dotyczy w szczególności pozyskania informacji na temat:
- a) czy działania wolontariusza są zgodne z założeniami,
 - b) czy wolontariusz dąży do wcześniej założonego celu,
 - c) jakie są efekty działań wolontariusza,
 - d) jakie działania wymagają modyfikacji.
- § 8 *Koordynator wolontariatu* organizuje szkolenia wolontariuszy mające na celu w szczególności doskonalenie sposobów radzenia sobie w sytuacjach trudnych, rozwijających wiedzę na temat problemów i oczekiwań poszczególnych grup klientów oraz umiejętności udzielania im pomocy.
- § 9 Na czas wykonywania zadań (świadczeń) przez wolontariusza, MOPS w niezbędnym zakresie wypełnia w stosunku do niego obowiązki korzystającego, wynikające z przepisów ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, w szczególności dotyczące ubezpieczenia, kosztów ponoszonych przez wolontariusza związanych z wykonywaniem zadań, środków ochrony indywidualnej, itp.
- § 10.1. *Koordynator wolontariatu* przyjmuje oferty zadań dla wolontariusza podpisane przez zlecającego zadanie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6.
2. Zlecającym zadanie wolontaryjne może być:
- a) kierownik komórki organizacyjnej MOPS lub osoba upoważniona na podstawie obowiązujących w MOPS procedur,
 - b) pracownik socjalny MOPS w przypadku oferty zadań dotyczących odbiorców pomocy w środowisku,
 - c) statutowy przedstawiciel organizacji pozarządowych działających w sferze pomocy społecznej lub wspierania rodziny na terenie Żar, z którym MOPS podpisał stosowne porozumienie.
3. Zlecający zadanie jest zobowiązany do:

43

- a) podania w ofercie wyczerpujących, rzetelnych oraz uzgodnionych z odbiorcami pomocy wolontariuszy informacji niezbędnych do realizacji zadania wolontaryjnego,
- b) uzyskania od odbiorców pomocy zgody na zbieranie, przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.97r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz.926.

§ 11. 1. *Koordynator wolontariatu* zbiera oraz gromadzi informacje niezbędne do skierowania wolontariusza o odpowiednich umiejętnościach i kwalifikacjach oraz efektywnej realizacji zadania określonego w ofercie, w szczególności dotyczące występujących problemów, trudności i potrzeb odbiorców pomocy wolontariuszy.

- 2. W przypadku odbiorców pomocy w środowisku *Koordynator wolontariatu* w obecności zlecającego pracownika socjalnego odwiedza klienta, przeprowadza rozmowę i proponuje wizytę wolontariusza. Następnie *Koordynator wolontariatu* przedstawia wolontariusza klientowi, wspólnie omawiają szczegóły dotyczące czasu, miejsc, a także zakresu zadań wolontariusza. W przypadku uzgodnienia stanowisk, zostaje zawarte porozumienie w sprawie wykonywania zadań w ramach wolontariatu (zał. nr 7 lub 7a).
- 3. W przypadku pozostałych ofert zadań wolontaryjnych *Koordynator wolontariatu* przedstawia wolontariusza zlecającemu, wspólnie omawiają szczegóły dotyczące czasu, miejsc, a także zakresu zadań wolontariusza. W przypadku uzgodnienia stanowisk, zostaje zawarte porozumienie w sprawie wykonywania zadań w ramach wolontariatu (zał. nr 7 lub 7a).
- 4. W przypadku nieletniego wolontariusza porozumienie w sprawie wykonywania zadań w ramach wolontariatu podpisuje jego ustawowy reprezentant (zał. 7a).
- 5. W szczególnych przypadkach wystawia się upoważnienie dla wolontariusza (zał. nr 8).

§ 12. 1. W celu efektywnej realizacji zleconego zadania *Koordynator* sporządza, w miarę potrzeb, grafiki pracy wolontariuszy, karty pracy wolontariuszy lub inne pomocnicze formularze.

- 2. W ramach nadzoru oraz kontroli realizacji powierzonych wolontariuszom zadań *Koordynator* zobowiązany jest m.in. do kontaktowania się ze zlecającym zadanie lub odbiorcą pomocy, w różnym odstępie czasu w celu:
 - a) pozyskania informacji, czy zadania realizowane są zgodnie z ustaleniami,
 - b) jak przebiegają wzajemne relacje odbiorca pomocy – wolontariusz,

JK

3. W przypadku, gdy zachodzą przesłanki do weryfikacji świadczonej pomocy lub zmiany wolontariusza skierowanego do zadania, koordynator wolontariatu podejmuje ponownie czynności określone w § 11 .

§13.1. W celu nagrodzenia wolontariusza i zwiększenia jego motywacji do pracy:

- a) organizowane są spotkania umożliwiające wymianę doświadczeń,
- b) organizowane są spotkania z osobą znaczącą w środowisku, której przedstawiane są osiągnięcia, cele, efekty pracy wolontariusza,
- c) kieruje się podziękowania ustne, pisemne,
- d) organizowane są poczęstunki towarzyszące spotkaniom,
- e) wręcza się drobne upominki (w miarę posiadanych środków),
- f) organizowane są imprezy z okazji Międzynarodowego Dnia Wolontariusza (5 grudnia)
- g) prowadzone są inne działania.

Żary, 2 stycznia 2013 r.

KIEROWNIK
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŻARACH

Stefan Łyskawa

KWESTIONARIUSZ DLA WOŁONTARIUSZA

Nazwisko:..... Imię:.....
Adres:..... Kod pocztowy:.....
Tel. Domowy:..... Tel. Kontaktowy:.....

Seria i numer dowodu osobistego (lub numer legitymacji szkolnej):

PESEL:

I Czy pracuje Pan/Pani zawodowo? 1) nie 2) tak

a) Jeżeli tak, to proszę podać:

- nazwę instytucji:.....
- adres:..... telefon służbowy:.....
- zajmowane stanowisko:.....

b) Jeżeli nie, to proszę podać czy jest Pan/Pani:

uczniem
studentem
rencistą

bezrobotnym
emerytem
inne:.....

II Czy pracował/a Pan/Pani jako wolontariusz?

1) tak 2) nie 3) trudno powiedzieć

Jeżeli tak, to proszę podać na czym ta praca polegała:

.....

III Dlaczego chce Pan/Pani pracować jako wolontariusz?

1. chcę mieć zajęcie
2. chcę poznać nowych ludzi
3. walczyć o specjalną sprawę
4. dla własnej satysfakcji
5. zdobyć nowe umiejętności
6. pomagać ludziom potrzebującym
7. spłacić dług wdzięczności wobec innych
8. inne:.....

IV Jako wolontariusz, jaki typ pracy Pan/Pani preferuje?

1. praca z jedną osobą
2. praca z grupą
3. praca zlecona wykonywana w domu
4. inne odpowiedzi:.....

V Czy ma Pan/Pani jakieś szczególne zainteresowania, hobby? Jakież?

.....

VI Jakim czasem Pan/Pani dysponuje?

-PON -WT -ŚR -CZW -PT -SOB -N - dowolny dzień

Przed południem:.....

Po południu:.....

Wieczorem:.....

Uwagi:.....

VIII Skąd się Pan/Pani o nas dowiedział/a?

1. Od znajomych 2. prasa 3. radio, telewizja 4. inne:.....

Data urodzenia:

WYKSZTAŁCENIE:

1. podstawowe
2. uczeń (jakiej szkoły)
3. zasadnicze
4. średnie ogólne
5. średnie zawodowe (jakie)
6. student (jakiego działu)
7. wyższe (jakie)

Dodatkowe

umiejętności:.....
.....

Zostałem/am poinformowany/a, że praca jest nieodpłatna i będę ją wykonywał/a dobrowolnie.

Wyrażam zgodę na zbieranie, przechowywanie i przetwarzanie moich danych osobowych do potrzeb związanych z działalnością Wolontariatu MOPS.

(zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.97r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz.926)

Data:

Podpis wolontariusza

Podpis Koordynatora

.....

0/3

Żary dnia

Wyrażam zgodę na pracę wolontaryjną mojego dziecka/podopiecznego

.....
zgodnie z zasadami „Regulaminu działalności wolontariatu przy Miejskim
Ośrodku Pomocy Społecznej w Żarach”.

**Wyrażam zgodę na zbieranie, przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych mojego
dziecka/podopiecznego do potrzeb związanych z działalnością Wolontariatu MOPS.
(zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.97r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2002 r. Nr 101
poz.926)**

.....
czytelny podpis rodzica/ przedstawiciela ustawowego

[Handwritten signature]

REGULAMIN WOLONTARIUSZA MOPS

1. Wolontariusz podejmujący zadania wolontaryjne w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żarach ul. Domańskiego 1 wykonuje je nieodpłatnie.
2. Osobą odpowiedzialną za kontakt z wolontariuszem jest koordynator do spraw wolontariatu.
3. Zadania do wykonania przez wolontariusza są ustalane wspólnie z koordynatorem.
4. Wolontariusz nie może powierzyć wykonania zadania osobie trzeciej.
5. Wszelkie wątpliwości dotyczące wykonywanych zadań wolontariusz zobowiązany jest niezwłocznie zgłaszać koordynatorowi.
6. O wypowiedzeniu porozumienia wolontariusz powinien niezwłocznie poinformować koordynatora. Nie ponosi z tego tytułu żadnych konsekwencji.
7. W przypadku braku możliwości realizowania postanowień porozumienia przez wolontariusza, powinien On o tym fakcie niezwłocznie powiadomić koordynatora.
8. Wolontariuszowi nie wolno absorbować swoimi sprawami osobistymi osób korzystających z jego pomocy, zażywać środków odurzających, palić papierosów, spożywać alkoholu i być pod jego wpływem w trakcie wykonywania zadań określonych w podpisanym porozumieniu.
9. Wolontariusz zobowiązany jest przestrzegać zasad współżycia społecznego.
10. Wolontariusz zobowiązany jest zachować w tajemnicy informacje dotyczące sytuacji osób i ich rodzin, u których wykonuje zadanie. Powyższe informacje mogą być omawiane wyłącznie z koordynatorem lub pracownikiem socjalnym MOPS.

Podpis wolontariusza

.....

43

KODEKS ETYCZNY WOLONTARIUSZA

Wolontariusz powinien:

Być pewnym

Zastanów się, dlaczego chcesz pomagać innym ludziom.

Być przekonanym

Nie oferuj swej pomocy, jeżeli nie jesteś przekonany o wartości tego, co robisz.

Być lojalnym

Zgłaszaj sugestie, nie "uderzaj" w innych.

Przestrzegać zasad

Nie krytykuj rzeczy, których nie rozumiesz. Może okazać się, że mają swoje uzasadnienie.

Mówić otwarcie

Pytaj o rzeczy, których nie rozumiesz. Nie pozwól, by tłumione wątpliwości i frustracje odciągnęły cię od tego, co najważniejsze, bądź zmieniły w osobę stwarzającą problemy.

Chętnie uczyć się

Rozszerzaj swoją wiedzę.

Stale się rozwijać

Staraj się wiedzieć jak najwięcej o Twojej organizacji i pracy.

Nie sprzeciwiać się kontroli nad sobą

Będziesz pracował lepiej i z większą satysfakcją, wykonując to, czego od Ciebie się oczekuje.

Być osobą, na której można polegać

Praca jest zobowiązaniem. Wykonuj to, co zgodziłeś się zrobić. Nie składaj obietnic, których nie jesteś w stanie spełnić.

Działać w zespole

Znajdź dla siebie miejsce w grupie. Samotnik działający na własną rękę jest mało skuteczny.

1/5

KARTA MONITORINGU PRACY WOLONTARIUSZA

Nr akt

Imię i nazwisko wolontariusza telefon

Data	Problemy omawiane z wolontariuszem/zlecającymi/klientami	Uwagi Ustalenia	Podpis koordynatora

dk

Żary, dnia

Znak zlecającego:.....

OFERTA ZADAŃ DLA WOLONTARIUSZA MOPS ŻARY

Na okres od..... do.....

(nie dłużej niż 6 m-cy)

DANE ZLECAJĄCEGO ZADANIE			
IMIĘ I NAZWISKO, KONTAKT DO OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA ZLECONE ZADANIE			
PROBLEM BĘDĄCY PRZYCZYNĄ ZGŁOSZENIA (trudności, potrzeby odbiorcy pomocy, adres w przypadku klientów w środowisku)			
OPIS ZADAŃ I MIEJSCE ICH WYKONANIA:			
HARMONOGRAM WYKONYWANIA ZADAŃ			
Pon.....	Wt.....	Śr.....	Czw.....
Pt.....	So.....	Niedz.....	
do uzgodnienia:.....			
RODZAJ PRZYGOTOWANIA DO WOLONTARIATU / SPECJALNE WYMAGANIA (np. wiek, wykształcenie, specjalne umiejętności):			

Oświadczam, że posiadam zgodę odbiorców pomocy wolontariuszy na zbieranie, przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym ofertą, (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.97r. o Ochronie Danych Osobowych Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz.926)

.....
Podpis zlecającego

**POROZUMIENIE nr W SPRAWIE WYKONYWANIA ZADAŃ
W RAMACH WOLONTARIATU
z dnia**

zawarte pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Żarach, ul. Domańskiego 1, zwanym w dalszej części MOPS, reprezentowanym przez **Stefana Łyskawę – kierownika MOPS.,**

a zam.
legitymującym się dowodem osobistym nr....., zwanym dalej Wolontariuszem MOPS.

§ 1

W ramach niniejszego Porozumienia wolontariusz zobowiązuje się wykonać świadczenia które obejmują :

.....

.....

§ 2

Wymienione świadczenia będą wykonywane na rzecz:

.....

§ 3

Porozumienie zostaje zawarte na czas określony **od** **do**

§ 4

Strony ustalają, że porozumienie obejmuje świadczenia o charakterze wolontaryjnym i mają charakter nieodpłatny.

§ 5

Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczeń wymienionych w Porozumieniu, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

§ 6

Wolontariusz nie może powierzyć wykonania zadania osobie trzeciej.

§ 7

Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywania zadań.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych porozumieniem zastosowanie ma Kodeks Cywilny i Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie /Dz.U. z 2010 nr 234 poz.1536 z późn. zmianami/.

§ 9

Wolontariusz oświadcza, że został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach.

§ 10

Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze stron za 14-to dniowym okresem wypowiedzenia.

§ 11

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Kierownik MOPS

Wolontariusz

13

**POROZUMIENIE nr W SPRAWIE WYKONYWANIA ZADAŃ
W RAMACH WOLONTARIATU
z dnia**

zawarte pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Żarach, ul. Domańskiego 1, zwanym w dalszej części MOPS, reprezentowanym przez **Stefana Łyskawę – kierownika MOPS,**

a zam.

legitymującym się dowodem osobistym nr ustawowym przedstawicielem

reprezentującym zam..... zwanego dalej

Wolontariuszem MOPS.

§ 1

W ramach niniejszego Porozumienia wolontariusz MOPS zobowiązuje się wykonać świadczenia które obejmują:

.....
.....

§ 2

Wymienione świadczenia będą wykonywane na rzecz:

.....

§ 3

Porozumienie zostaje zawarte na czas określony **od do**

§ 4

Strony ustalają, że Porozumienie obejmuje świadczenia o charakterze wolontaryjnym i mają charakter nieodpłatny.

§ 5

Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczeń wymienionych w Porozumieniu, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

§ 6

Wolontariusz nie może powierzyć wykonania zadania osobie trzeciej.

§ 7

Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywania zadań.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych porozumieniem zastosowanie ma Kodeks Cywilny i Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie /Dz.U.z 2010 nr 234 poz. 1536 z późn. zm./.

§ 9

Wolontariusz został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach.

§ 10

Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze stron za 14-to dniowym okresem wypowiedzenia.

§ 11

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Kierownik MOPS

Wolontariusz

Ustawowy przedstawiciel Wolontariusza

9/3

Żary, dn.

UPOWAŻNIENIE DLA WOŁONTARIUSZA

Pan/ Pani.....

zamieszkały/a w....., przy ul.

legitymujący/ a się dow. osob. nr skierowany/a do

wykonania świadczeń:.....

Upoważnienie jest ważne w okresie od do

.....
pieczętka i podpis

W przypadku wątpliwości lub problemów proszę kontaktować się z koordynatorem wolontariatu w MOPS w Żarach, Dział Integracji Społecznej, ul. Bohaterów Getta 19. Godziny pracy koordynatora pokrywają się z godzinami pracy MOPS. Jest dostępny pod numerem telefonu: 068 475 56 07 lub 512170529.

dk