



REGULAMIN
PIOTRKOWSKIEGO CENTRUM WOLONTARIATU
DZIAŁAJĄCEGO PRZY
STOWARZYSZENIU
PRZYJACIÓŁ DZIECI I MŁODZIEŻY HARC

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Piotrkowskie Centrum Wolontariatu zostało powołane Uchwałą Nr 21/Z/2012 Zarządu Stowarzyszenia Przyjaciół Dzieci i Młodzieży HARC z dnia 12.09.2012r.
2. Piotrkowskie Centrum Wolontariatu, zwane dalej PCW jest elementem wewnętrznej struktury działalności Stowarzyszenia Przyjaciół Dzieci i Młodzieży HARC nazywanego dalej Stowarzyszeniem.
3. Siedziba PCW znajduje się przy ul. Zamurowej 1, 97 – 300 w Piotrkowie Trybunalskim.
4. Bezpośredni nadzór nad PCW sprawuje Zarząd Stowarzyszenia.
5. Zasady współpracy PCW z instytucjami państwowymi, organizacjami pozarządowymi oraz osobami indywidualnymi:
 - działania PCW są podejmowane na podstawie wypełnionego formularza oferty pracy dla wolontariusza dostępnego na stronie wolontariatu (zakładka „druki do pobrania”),
 - zgłoszenie zapotrzebowania na pomoc wolontariacką musi wpłynąć do PCW najpóźniej na 14 dni przed terminem jej realizacji,
 - koordynator PCW zobowiązany jest odpowiedzieć na zgłoszenie nie później niż 7 dni przed terminem realizacji zadania,
 - wszystkie działania podejmowane przez PCW muszą być zgodne ze Statutem Stowarzyszenia Przyjaciół Dzieci i Młodzieży "HARC" i regulaminem Piotrkowskiego Centrum Wolontariatu.



6. Korzystający z pracy Wolontariusza zobowiązuje się do:
- informowania Wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - zapewnienia Wolontariuszowi bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednich środków ochrony indywidualnej.

§2

ZASADY ORGANIZACJI PIOTRKOWSKIEGO CENTRUM WOLONTARIATU

1. PCW kieruje Koordynator powołany przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Koordynator organizuje pracę PCW i reprezentuje PCW na zewnątrz.
3. Koordynatorowi przysługuje decyzja o przyjmowaniu wolontariuszy, organizacji i instytucji do bazy PCW.
4. Koordynator na bieżąco informuje Zarząd Stowarzyszenia o działaniach podejmowanych przez PCW.
5. Ponadto koordynator:
 - organizuje pracę wolontariuszy, przypisuje ich do różnych zadań,
 - podpisuje umowy z wolontariuszami i dba o ich ubezpieczenie,
 - prowadzi bazę wolontariuszy i organizacji współpracujących,
 - organizuje szkolenia,
 - pomaga wolontariuszom rozwijać się oraz zdobywać nowe umiejętności,
 - rozwiązuje nieporozumienia i konflikty,
 - wykonuje polecenia Prezesa Zarządu,
 - odpowiada przed Zarządem za całokształt pracy PCW.



§ 3

CELE I OBSZAR DZIAŁANIA PIOTRKOWSKIEGO CENTRUM WOLONTARIATU

1. PCW stawia sobie za cel
 - rozwój i promocję idei wolontariatu,
 - wspieranie szeroko pojętej aktywności obywatelskiej mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem działalności wolontariackiej,
 - zapewnienie profesjonalnej współpracy pomiędzy instytucjami państwowymi, organizacjami pozarządowymi, osobami indywidualnymi a wolontariuszami,
 - animowanie, organizowanie i promowanie współpracy organizacji pozarządowych z organami administracji rządowej i samorządowej oraz środowiskami biznesu w zakresie działań wolontariackich.
2. PCW działa w obszarze promocji działań wolontariackich i wszystkich wartości związanych z wolontariatem, pracy dla dobra drugiego człowieka, a także zdobywania doświadczeń będących fundamentem aktywności zawodowej w przyszłości.

§ 4

DOKUMENTY REGULUJĄCE PRACĘ PIOTRKOWSKIEGO CENTRUM WOLONTARIATU

1. Regulamin PCW
2. Formularz oferty pracy dla wolontariusza.
3. Karta zgłoszenia wolontariusza.
4. Zgoda rodziców lub opiekunów na prace wolontariackie (osoby niepełnoletnie).
5. Umowa wolontariacka.
6. Zaświadczenie o odbyciu wolontariatu na wniosek wolontariusza.

Strona 3 z 6



§ 5

ZADANIA PIOTRKOWSKIEGO CENTRUM WOLONTARIATU

Do głównych zadań PCW należą:

- koordynacja i podniesienie standardów pracy wolontariuszy,
- integracja środowiskowa wolontariuszy,
- usprawnienie procesu naboru wolontariuszy,
- opracowanie strategii działań wolontariatu,
- monitoring działań podejmowanych przez wolontariuszy,
- wymiana doświadczeń,
- nadzór merytoryczny i prawny nad działaniami wolontariuszy,
- podniesienie skuteczności działań na rzecz potrzebujących,
- szkolenie dla wolontariuszy i koordynatorów wolontariatu.

§ 6

PRAWA I OBOWIĄZKI WOLONTARIUSZA.

Wolontariusz

1. Pracuje społecznie, tzn. nie pobiera za swoją pracę wynagrodzenia;
2. Podejmuje określoną pracę i uzgadnia z Koordynatorem formę działalności;
3. Wszelkie wątpliwości dotyczące wykonywanej pracy zgłasza Koordynatorowi przed podjęciem jakiegokolwiek decyzji;
4. Jest odpowiedzialny za wykonywaną pracę i rozlicza się z niej przed Koordynatorem;
5. W przypadku braku możliwości zrealizowania zadań, których się podjął, powinien jak najszybciej poinformować o tym fakcie Koordynatora, w celu znalezienia zastępstwa lub rozwiązania problemu, nie później niż 24 godziny przed rozpoczęciem danej inicjatywy;
6. Nie ponosi kosztów finansowych związanych z wykonywaną pracą;
7. Dbą o powierzony sprzęt i zachowuje porządek w miejscu pracy;

Strona 4 z 6



8. Zobowiązany jest do dyskrecji;
9. W czasie wykonywania obowiązków wolontariackich oraz przebywając na terenie objętym działaniem Stowarzyszenia, wolontariusz nie może spożywać lub znajdować się pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających;
10. O rezygnacji z pracy powinien jak najszybciej poinformować Koordynatora nie ponosząc żadnych konsekwencji z tego tytułu;
11. Wyraża zgodę na przetwarzanie podanych danych osobowych w karcie zgłoszenia wolontariusza lub umowie także w innych celach pozostających w zakresie działalności statutowej (m.in. gromadzenie w bazie danych Wolontariuszy, przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną, pocztową, nawiązywaniem kontaktu telefonicznego);
12. Wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku oraz wykorzystywanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć na stronie internetowej, tablicach ściennych oraz filmów lub nagrań w celu informacji i promocji PCW.

§ 7

WARUNKI PRZYJĘCIA I ZWOLNIENIA WOLONTARIUSZA

1. Na podstawie rozmowy rekrutacyjnej Koordynator ma prawo przyjąć bądź odmówić przyjęcia wolontariusza lub organizacji do PCW.
2. Rejestracja elektroniczna wolontariusza lub organizacji jest jednoznaczna z rejestracją w bazie PCW jednak nie jest jednoznaczna z podpisaniem umowy wolontariackiej.
3. Jeśli w okresie pracy ciąglej mają miejsce konflikty z wolontariuszem, np. wolontariusz:
 - nie wywiązuje się z zadań, za które wziął odpowiedzialność,
 - nie radzi sobie na określonym stanowisku,
 - łamie normy organizacji,
 - nie potrafi odnaleźć się w zespole,koordynator po dwukrotnym upomnieniu ma obowiązek zwolnić wolontariusza.
4. W przypadku braku aktywności wolontariusza w okresie dłuższym niż dwa lata wolontariusz zostaje usunięty z bazy PCW, a umowa automatycznie wygasa.



§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin oraz zmiany w regulaminie zatwierdza Zarząd Stowarzyszenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
3. Regulamin zostaje podany do wiadomości członków Stowarzyszenia i wolontariuszy przez umieszczenie w miejscu dostępnym dla wszystkich zainteresowanych osób.

Strona 6 z 6