

REGULAMIN PROGRAMU
"WOLONTARIAT W WIELKOPOLSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM
W POZNANIU"

§ 1

1. Regulamin Programu "Wolontariat w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim", zwany dalej „**Regulaminem**”, jest wewnętrznym aktem normatywnym Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, który określa szczegółowo zasady współpracy wolontariusza z Urzędem.
2. Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:
 - 1) **Urząd** - Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu;
 - 2) **Program** - Program "Wolontariat w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim";
 - 3) **Wolontariusz** – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz Urzędu na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - 4) **Praca** - praca społeczna świadczona na rzecz Urzędu.
3. Celem Programu jest:
 - 1) czynne włączenie się oraz inicjowanie przez Urząd programów wspierających zdobywanie nowych doświadczeń i umiejętności zawodowych;
 - 2) poznanie przez Wolontariusza zasad funkcjonowania i działań realizowanych przez Urząd;
 - 3) aktywizowanie potencjału twórczego i organizacyjnego uczestników programu;
 - 4) umożliwienie zdobycia przez Wolontariusza doświadczenia zawodowego w pracy w administracji;
 - 5) wsparcie merytoryczne przez Wolontariusza zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 2

Z Wolontariuszem uczestniczącym w Programie podpisywane jest porozumienie, które jako umowa cywilno-prawna określa warunki współpracy. Porozumienie może rozwiązać każda ze stron w drodze pisemnej. Okres wypowiedzenia porozumienia wynosi 7 dni.

§ 3

1. Przystąpienie do Programu uwarunkowane jest posiadaniem określonych kompetencji, niezbędnych do poprawnego realizowania zadań.
2. Kandydaci do udziału w Programie wyłaniani są spośród osób, które prześlą na adres: wolontariat@poznan.uw.gov.pl kartę zgłoszenia wraz z CV.

§ 4

1. Do Programu przystąpić mogą wyłącznie studenci, absolwenci uczelni wyższych, doktoranci oraz słuchacze studiów policealnych.
2. Wolontariusze mogą uczestniczyć w programie w wymiarze od 2 do 5 miesięcy, zgodnie z postanowieniami zawartego porozumienia. Obowiązujący czas pracy Wolontariusza w Urzędzie wynosi 15 do 20 godzin tygodniowo. Sprawy związane z ustaleniem harmonogramu pracy Wolontariusz ustala wspólnie z opiekunem. Ewentualne skrócenie czasu pracy, nieobecności oraz sposób rozliczania godzin pracy musi zostać uzgodniony z opiekunem. Czas pracy Wolontariusza jest ewidencjonowany na liście obecności.
3. Bezpośrednim przełożonym Wolontariusza jest opiekun wyznaczony przez kierującego komórką organizacyjną. Wolontariusz wykonuje wszystkie prace związane z realizacją zadań pod kierunkiem opiekuna i jest zobowiązany do wykonywania jego poleceń w tym zakresie.
4. Wolontariusz jest zobowiązany dbać o powierzone mienie i sprzęt stanowiące własność Urzędu i używać ich zgodnie z przeznaczeniem. W przypadku stwierdzenia zaniedbań w tym zakresie i wynikającego z nich zaginięcia lub zniszczenia sprzętu Wolontariusz może być obciążony kosztami zakupu lub naprawy.
5. Wolontariusz zobowiązany jest zaznajomić się (pod kierunkiem opiekuna) z zasadami BHP oraz przepisami pracy obowiązującymi w Urzędzie.
6. Wolontariusz nie może kopiować materiałów należących do Urzędu bez zgody kierownika komórki organizacyjnej. Nie może również bez takiej zgody wykorzystywać zebranych materiałów do publikacji lub prac magisterskich, dyplomowych oraz doktorskich.

§ 5

1. Każda osoba ubiegająca się o udział w wolontariacie wypełnia formularz zgłoszenia, który wraz z CV przesyła drogą elektroniczną na adres: wolontariat@poznan.uw.gov.pl. Wszelkie informacje o zasadach rekrutacji do Programu znajdują się na stronie www.poznan.uw.gov.pl.
2. Ogłoszenia o naborze wolontariuszy dostępne są na stronie internetowej Urzędu.
3. Nieprzestrzeganie Regulaminu przez Wolontariusza może spowodować rozwiązanie w trybie natychmiastowym zawartego z nim porozumienia.
- 4.

Poznań, dnia

.....
(podpis Dyrektora Generalnego)

Oświadczam, że zapoznałem się z powyższym regulaminem oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(data i podpis wolontariusza)