

**ZARZADZENIE NR 21/2021**

**Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie**

**z dnia 30 czerwca 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Klubu Wolontariusza Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie**

Na podstawie § 12 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie nadanego uchwałą nr

**zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się regulamin Klubu Wolontariusza Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi wolontariatu w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## REGULAMIN KLUBU WOLONTARIUSZA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŚREMIE

Regulamin Klubu Wolontariusza działającego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie, zwany dalej „Regulaminem” określa prawa i zadania wolontariuszy oraz zasady funkcjonowania klubu wolontariusza..

### § 1

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Klubu Wolontariusza,
- 2) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie,
- 3) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie,
- 4) Koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie, który jest odpowiedzialny za koordynowanie pracą wolontariuszy,
- 5) Wolontariuszu – należy przez to rozumieć osobę, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenie na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688) oraz niniejszym Regulaminie.

### § 2

1. Wolontariusz zatrudniany przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie, ul. Dutkiewicza 5 pracuje społecznie, tj. za swoją pracę nie pobiera wynagrodzenia.
2. Celem klubu wolontariusza jest wspomaganie rozwoju dzieci oraz pomoc w nawiązaniu wzajemnego kontaktu wychowankom rodzinnej pieczy zastępczej poprzez:
  - 1) pomoc w nauce, odrabianiu prac domowych,
  - 2) organizację czasu wolnego, rozwijanie zainteresowań,
  - 3) pomoc w organizacji wydarzeń, imprez, zajęć integracyjnych, szkoleniowych, itp.
3. Klub wolontariusza pomaga również przy organizacji różnego rodzaju imprez i wydarzeń w Centrum.
4. Osobą odpowiedzialną za kontakt z wolontariuszami jest koordynator Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.
5. Osoba zgłaszająca się do Centrum, zainteresowana podjęciem działań wolontarystycznych na rzecz rodzin zastępczych z terenu powiatu śremskiego wypełnia formularz aplikacyjny dla kandydata na wolontariusza, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz składa oświadczenie, które stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

6. Wolontariusz wyraża pisemną zgodę na wystąpienie przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie z zapytaniem o niekaralność do Krajowego Rejestru Karnego prowadzonego przez Ministerstwo Sprawiedliwości (zgoda stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).
7. W przypadku wolontariuszy niepełnoletnich niezbędna jest zgoda rodziców na wykonywanie przez córkę/syna świadczeń wolontarystycznych, wzór zgody stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
8. W ramach współpracy wolontariuszy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie podpisywane jest porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych, wzór porozumienia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

### § 3

Prawa i zadania wolontariusza:

- 1) Wolontariusz wykonuje swoje zadania na podstawie upoważnienia wystawionego przez Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie,
- 2) Wolontariusz powinien stosować się do zaleceń opiekunów dziecka i uwzględniać w pracy ich uwagi,
- 3) Wolontariusz powinien traktować dziecko podmiotowo, w pełni akceptować jego osobę i rozumieć potrzeby oraz darzyć życzliwością,
- 4) W pracy obowiązuje wolontariusza systematyczność i punktualność. W przypadku niemożności przyścia do dziecka, wolontariusz powinien uprzedzić wcześniej o tym fakcie dziecko i jego opiekunów oraz ustalić inny termin spotkania,
- 5) Wolontariusz nie może wykonywać czynności, do których nie ma uprawnień,
- 6) Wolontariuszowi nie wolno: absorbować podopiecznych swoimi sprawami osobistymi, palić papierosów, zażywać substancji psychoaktywnych oraz spożywać alkoholu w obecności osób, u których wykonuje określoną pracę,
- 7) Wszelkie sprawy dotyczące osób i rodzin, u których wolontariusz wykonuje swoją pracę, są tajemnicą i mogą być omawiane tylko z koordynatorem lub innym upoważnionym pracownikiem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa także po zakończeniu wykonywania świadczeń wolontarystycznych,
- 8) W przypadku braku możliwości zrealizowania zadań, których podjął się wolontariusz, powinien on jak najszybciej poinformować o tym fakcie koordynatora w celu rozwiązania problemu,
- 9) O rezygnacji z pracy wolontariusza powinien jak najszybciej poinformować koordynatora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie,
- 10) Wolontariusz ma prawo do wsparcia i pomocy pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie w trudnych sytuacjach, które mogą pojawić się w pracy. W razie jakichkolwiek trudności i problemów – powinien jak najszybciej powiadomić o tym odpowiednich pracowników Centrum,
- 11) Wolontariusz pracujący z rodziną i dzieckiem zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego regulaminu wypełnia po każdym przepracowanym miesiącu kartę czasu pracy wolontariusza. W karcie uwzględniony jest czas pracy wolontariusza, karta zawiera podpis wolontariusza, rodziny zastępczej/RDD, a także podpis koordynatora wolontariatu,

- 12) Wolontariusz akcyjny w terminie do 14 dni od zakończenia działań wypełnia i dostarcza do koordynatora wolontariatu Centrum wypełnioną kartę czasu pracy, która stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

#### § 4

Do zadań koordynatora wolontariatu należy:

- 1) Podejmowanie działań umożliwiających sprawne wdrożenie wolontariatu, jak i jego realizację, w tym: rekrutacja wolontariuszy, promocja wolontariatu, organizacja pracy wolontariuszy,
- 2) Przyjmowanie i analizowanie zapotrzebowani na pomoc wolontariusza przez pracowników Centrum, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu,
- 3) Utrzymywanie kontaktów z Lokalnym Centrum Wolontariatu w Śremie oraz innymi podmiotami, które mogą przyczynić się do rozwoju wolontariatu w jednostce,
- 4) Dbanie o profesjonalizm pracy wolontariuszy,
- 5) Informowanie wolontariuszy o ich prawach i obowiązkach,
- 6) Monitorowanie spraw związanych z ubezpieczeniem wolontariuszy oraz bezpiecznym i higienicznym wykonywaniem pracy przez wolontariuszy,
- 7) Przygotowywanie wolontariuszy do pracy, wyznaczanie zadań,
- 8) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 9) Doksztalcanie się w aspektach dotyczących wolontariuszy,
- 10) Organizacja szkoleń i spotkań wolontariuszy,
- 11) Monitorowanie pracy wolontariuszy,
- 12) Wystawianie zaświadczeń, opinii o wykonywaniu zadań zgodnych z porozumieniem,
- 13) Utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami, zapewnieni wsparcia i pomocy,
- 14) Dbanie o dobre relacje w grupie wolontariuszy oraz twórczą atmosferę pracy,
- 15) Przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Centrum dotyczących wolontariatu,
- 16) Bieżące zaznajamianie się z aktualnymi przepisami prawa w zakresie wolontariatu,
- 17) Przygotowywanie harmonogramu planowanych działań w zakresie rozwoju wolontariatu na każdy rok kalendarzowy w terminie do 31 stycznia danego roku.

#### § 5

Zobowiązuje się wszystkich wolontariuszy do zapoznania się z niniejszym regulaminem i stosowania jego zapisów. Wolontariusz własnoręcznym podpisem potwierdza zapoznanie się i akceptację regulaminu na stosownym oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

#### § 6

Wolontariusz ma możliwość wyrażania/niewyrażenia zgody na wykorzystanie jego wizerunku w czasie wykonywania działań wolontarystycznych, zgoda stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.

