

**Zarządzenie Nr 46/2019**  
**Dyrektora Generalnego**  
**Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego**  
**w Szczecinie**  
**z dnia 14 października 2019 r.**  
**w sprawie ustalenia procedury świadczenia wolontariatu**  
**w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie**

Na podstawie art. 42 ust. 1 pkt 2 dnia 24 kwietnia 2003 r. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) oraz art. 25 ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2018r., poz. 1559 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

**§1.** Ustala się zasady świadczenia wolontariatu na rzecz Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.

**§2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) wolontariuszu – rozumie się przez to osobę fizyczną, która ochotniczo i nieodpłatnie wykonuje świadczenia na rzecz świadczeniobiorcy na zasadach określonych w porozumieniu;
- 2) świadczeniobiorcy – rozumie się przez to Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie;
- 3) porozumieniu – rozumie się przez to umowę pisemną, zawartą pomiędzy wolontariuszem a świadczeniobiorcą.

**§3.1.** Warunkiem rozpoczęcia wolontariatu w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie jest uzyskanie pisemnej zgody Dyrektora Generalnego Urzędu. W tym celu należy przedłożyć następujące dokumenty:

- 1) wniosek;
- 2) życiorys;
- 3) kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, ważnego na cały okres świadczenia wolontariatu.

2. Wniosek powinien zawierać:

- 1) preferowaną przez wolontariusza komórkę do odbycia wolontariatu;
- 2) proponowany czas trwania świadczenia oraz termin.

3. Jeżeli we wniosku nie zostanie wskazana preferowana komórka do odbycia wolontariatu, pracownik Biura Organizacji i Kadr może zaproponować komórkę organizacyjną, która w danym momencie jest w stanie przyjąć wolontariusza.

**§4.** Dokładne zasady i warunki świadczenia wolontariatu zawarte są w porozumieniu.

**§5.1.** W dniu rozpoczęcia wolontariatu, każdy wolontariusz zostanie zapoznany z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, o ochronie danych osobowych i bezpieczeństwie informacji oraz innymi przepisami regulującymi pracę w Urzędzie.

2. Wykonywanie zadań przez wolontariusza w systemach i zbiorach danych możliwe jest po uzyskaniu upoważnienia do przetwarzania danych od właścicieli tych systemów i zbiorów danych.

**§6.1.** Dyrektor komórki, w której realizowane będzie świadczenie wolontariatu ustala opiekuna wolontariusza, który jest odpowiedzialny za przebieg wolontariatu.

2. Opiekun wolontariusza ustala zakres obowiązków.

3. Lista obecności wolontariusza znajduje się w sekretariacie komórki organizacyjnej, w której odbywany jest wolontariat.

4. Po zakończeniu świadczenia, opiekun wolontariusza sporządza pisemną opinię, uwzględniającą zakres obowiązków wolontariusza oraz ilość godzin.

**§7.** Obsługą spraw dotyczącą wolontariatu zajmuje się pracownik Biura Organizacji i Kadr.

**§8.** Porozumienie w zakresie wolontariatu sporządzane jest w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**§9.** Rejestr porozumień prowadzi sekretariat Biura Organizacji i Kadr.

**§10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY  
Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego  
  
Anna Kołek