ZARZĄDZENIE

DYREKTORA GENERALNEGO

POMORSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W GDAŃSKU

z dnia 25 kwietnia 2024 r.

## w sprawie zasad organizacji wolontariatu w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Gdańsku

Na podstawie art. 25 ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 409) oraz art. 42 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Ustala się zasady organizacji wolontariatu w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Gdańsku, zwanym dalej „korzystającym”.

2. Celem wolontariatu jest:

1. zdobywanie przez wolontariuszy doświadczeń i umiejętności zawodowych   
   w administracji rządowej;
2. poznanie przez wolontariuszy zasad funkcjonowania służby cywilnej;
3. wspieranie przez wolontariuszy wykonywania zadań realizowanych przez komórki organizacyjne korzystającego.

3. Wolontariuszem może zostać osoba pełnoletnia, która dobrowolnie, ochotniczo i nieodpłatnie wykonuje świadczenia na rzecz korzystającego.

4. Wolontariusz musi posiadać kwalifikacje i spełniać wymogi odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń.

5. Przyjęcie wolontariusza następuje na podstawie zgłoszenia na wolontariat, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. Do zgłoszenia należy dołączyć cv.

6. Zgłoszenie należy złożyć poprzez jedną z dostępnych form:

1. na adres e-mail: [praktyki.puw@gdansk.uw.gov.pl](mailto:praktyki.puw@gdansk.uw.gov.pl);
2. przez elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP): **/bntc34p17l/ezd** lub **/bntc34p17l/SkrytkaESP** na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
3. osobiście lub na adres korespondencyjny: Pomorski Urząd Wojewódzki   
   w Gdańsku, Biuro Kadr i Organizacji, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk.

7. Koordynacją spraw dotyczących wolontariatu zajmuje się Oddział Organizacyjny i Rozwoju Kadr Biura Kadr i Organizacji.

**§ 2.** 1. Wolontariat odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy korzystającym a wolontariuszem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Porozumienie określa prawa i obowiązki stron, czas trwania współpracy (co najmniej jeden miesiąc), zakres realizowanych zadań oraz komórkę organizacyjną urzędu, w której będą wykonywane przez wolontariusza świadczenia.

3. Wolontariusz zobowiązany jest do przekazania korzystającemu dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres przewidziany w porozumieniu.

4. Przyjęcie wolontariusza uzależnione jest od dostępności wolnych miejsc   
u korzystającego oraz preferencji i kwalifikacji kandydata.

5. Dyrektor Biura Kadr i Organizacji na podstawie zebranych informacji dotyczących zapotrzebowania na wolontariuszy, podejmuje decyzję o zawarciu porozumienia.

6. W przypadku odmowy zawarcia porozumienia pracownik Biura Kadr   
i Organizacji przekazuje kandydatowi informację o braku możliwości organizacji wolontariatu.

7.Kierujący komórką organizacyjną, w której wolontariat ma być realizowany, wyznacza opiekuna wolontariusza.

8. Opiekun wdraża wolontariusza w zakres wykonywanych zadań oraz nadzoruje ich realizację.

9. Na uzasadniony wniosek kierującego komórką organizacyjną, na okres odbywania wolontariatu, można nadać wolontariuszowi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych lub inne upoważnienie niezbędne do realizacji powierzonych zadań.

**§ 3.** 1. Wolontariusz przed rozpoczęciem wolontariatu zgłasza się do pracownika Biura Kadr i Organizacji, w celu:

1. zapoznania się z regulaminem pracy korzystającego i złożenia wymaganych oświadczeń;
2. odbycia szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej.

2. Wolontariusz, który w ramach świadczonego wolontariatu uczestniczy   
w przetwarzaniu danych osobowych, zapoznaje się z zasadami ochrony danych osobowych i zasadami przetwarzania danych osobowych oraz składa wymagane oświadczenia.

3. Wolontariusz zobowiązany jest do ustalenia z opiekunem harmonogramu   
i potwierdzania swojej obecności w dniu świadczenia wolontariatu.

4. Wolontariusz zobowiązany jest do zgłaszania opiekunowi wszelkich zmian w harmonogramie, o którym mowa w ust. 3, co najmniej dwa dni robocze przed planowaną zmianą.

5. Wolontariusz ma prawo do zwrotu kosztów podróży służbowych i diet na zasadach dotyczących pracowników, określonych w odrębnych przepisach.

6. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy pracy wykonywanej na rzecz korzystającego, na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 4.** 1. Wolontariusz zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej   
i poufności zgodnie z oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Obowiązek zachowania tajemnicy przez wolontariusza trwa również po zakończeniu świadczenia wolontariatu.

3. Wolontariusz nie może bez zgody opiekuna:

1. kopiować lub fotografować materiałów, dokumentów ani miejsc, z którymi ma do czynienia w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz korzystającego;
2. wykorzystywać materiałów i informacji zdobytych podczas wolontariatu do opracowywania prac naukowych lub publikacji.

**§ 5.** Po zakończeniu wolontariatu dyrektor Biura Kadr i Organizacji, na podstawie opinii opiekuna, wystawia zaświadczenie o wykonywaniu świadczeń przez wolontariusza.

**§ 6**. 1. W razie umyślnego i rażącego naruszenia przez wolontariusza przepisów prawa lub zasad określonych w niniejszym zarządzeniu, korzystający może rozwiązać porozumienie z wolontariuszem ze skutkiem natychmiastowym.

2. Niezwłocznie po rozwiązaniu porozumienia wolontariusz jest zobowiązany zwrócić powierzone mu, w ramach wykonywanych czynności, mienie.

3. Wolontariusz może odmówić wykonania świadczeń, informując o tym opiekuna nadzorującego jego pracę lub pracownika koordynującego wolontariat,   
w przypadku niezapewnienia niezbędnych środków ochrony indywidualnej lub narzędzi pracy bądź jeśli wykonanie świadczenia wykracza poza umiejętności wolontariusza.

4. Porozumienie może zostać rozwiązane przez każdą ze stron   
z zachowaniem dwudniowego okresu wypowiedzenia lub za porozumieniem stron.

5. Wypowiedzenie porozumienia wymaga formy pisemnej.

**§ 7.** 1. Wszelkie spory wynikające z realizacji porozumienia, o którym mowa w § 2, strony porozumienia rozstrzygają wspólnie.

2. Do spraw nieuregulowanych w porozumieniu i niniejszym zarządzeniu zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego   
i wolontariacie oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

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

DYREKTOR GENERALNY

Anita Świetlikowska