

Regulamin Wolontariatu w Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Organizatorem wolontariatu jest Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie, z siedzibą przy ul. Stanisława Kostki Potockiego 10/16, 02-958 Warszawa, posiadającym osobowość prawną, wpisanym do prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego rejestru instytucji kultury pod nr RIK 39/95, NIP 951-00-54-672, REGON 010956038.

§2

Regulamin wolontariatu (dalej: „Regulamin”) ustala wewnętrzną organizację wolontariatu w Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie (dalej: „Muzeum”) oraz związane z nim prawa i obowiązki wolontariuszy i Muzeum.

§3

Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich wolontariuszy Muzeum bez względu na rodzaj wykonywanych zadań.

§4

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy art. 42 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj.: Dz. U. z 2018 poz. 450 z późn. zm.) oraz ustawy Kodeks cywilny.

§5

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2018 poz. 450 z późn. zm.);
- b) **wolontariuszu** – rozumie się przez to osobę, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie;
- c) **koordynatorze wolontariatu** – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez dyrektora Muzeum, zajmującą się wszystkimi sprawami związanymi z prowadzeniem wolontariatu;
- d) **opiekunie wolontariusza** – rozumie się wyznaczonego pracownika Muzeum, który sprawuje opiekę merytoryczną i organizacyjną nad wolontariuszem;

- e) **szkoleniu wolontariusza** – rozumie się przez to wewnętrzne szkolenie dla kandydatów na wolontariuszy w zakresie świadczeń wolontariusza na rzecz Muzeum, prowadzone przez koordynatora i/lub uzgodnionego, innego pracownika Muzeum;
- f) **porozumieniu** – rozumie się przez to zawarte pomiędzy wolontariuszem a Muzeum porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich, w którym obie jego strony uzgadniają przedmiot świadczeń, sposób, miejsce i czas ich wykonywania;
- g) **zgodzie** – rozumie się przez to zgodę przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego małoletniego na wykonywanie przez niego świadczeń na rzecz Muzeum;
- h) **karcie zgłoszeniowej** – rozumie się Kartę zgłoszenia wolontariusza, dostępną na stronie Muzeum;
- i) **rozwiązaniu porozumienia** – rozumie się przez to dokonane na mocy porozumienia stron rozwiązanie porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich;
- j) **wypowiedzeniu porozumienia** – rozumie się przez to przez oświadczenie jednej ze stron, złożone drugiej stronie o wypowiedzeniu porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich;
- k) **zaświadczeniu** – rozumie się przez to pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie tych świadczeń;
- l) **opinii** – rozumie się przez to wydawaną na prośbę wolontariusza pisemną opinię o wykonaniu przez niego świadczeń.

§6

Do celów wolontariatu należy solidne wykonywanie powierzonych obowiązków, propagowanie postaw dobroczynności, życzliwości i zaangażowania na rzecz innych osób, wspieranie szacunku dla tradycji i kultury, w tym misji Muzeum, a także dzielenie się wiedzą o dziedzictwie kulturowym i przyrodniczym Wilanowa oraz jego wartościach.

§7

1. Za kierowanie współpracą Muzeum z wolontariuszami odpowiedzialny jest koordynator wolontariatu.
2. Opiekun wolontariusza jest wyznaczany na zasadzie dobrowolności na wniosek kierownika działu Muzeum, po uprzednim uzgodnieniu z koordynatorem wolontariatu.

§8

Wolontariusz wykonuje świadczenie wolontariackie społecznie i nie pobiera za nie wynagrodzenia.

§9

1. Zakres, sposób, miejsce i czas wykonywania współpracy pomiędzy wolontariuszem a Muzeum każdorazowo określa porozumienie o świadczeniu wolontariackim (wzór stanowi Załącznik nr 2).
2. Zaświadczenie o odbyciu wolontariatu i opinię o wolontariacie przygotowuje koordynator wolontariatu, poświadcza opiekun wolontariusza i podpisuje dyrektor Muzeum.
3. Muzeum zobowiązane jest zapewnić podstawowe środki ochrony indywidualnej w zależności od rodzaju świadczeń wolontariackich i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem.
4. Muzeum nie może zatrudnić wolontariusza w trakcie trwania wolontariatu ani do sześciu miesięcy po zakończeniu wolontariatu.

Rozdział II

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Zasady naboru wolontariuszy.

§10

Małoletni poniżej 18 lat mogą zostać wolontariuszami pod warunkiem wyrażenia przez ich przedstawiciela ustawowego lub prawnego opiekuna stosownej zgody w formie pisemnej.

§11

1. Rekrutacja wolontariuszy jest podzielna na 3 etapy:
 - a. Wypełnienie i złożenie karty zgłoszeniowej dostępnej na portalu Muzeum. Kartę zgłoszeniową należy wysłać na adres e-mailowy: wolontariat@muzeum-wilanow.pl lub pocztą na adres: Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie, ul. St. K. Potockiego 10/16, 02-958 Warszawa z dopiskiem „Wolontariat”. Kartę zgłoszeniową może wypełnić kandydat na wolontariusza, jego przedstawiciel ustawowy lub opiekun prawny, o ile zajdzie okoliczność opisana w §10.
 - b. Rozmowa kandydata na wolontariusza z koordynatorem ds. wolontariatu, podczas której zostaną ocenione kompetencje kandydata niezbędne do realizacji działań wolontariackich, określonych przez Muzeum, oraz motywacje do podjęcia wolontariatu.
 - c. Odbycie szkolenia przygotowującego do realizacji świadczeń wolontariackich, organizowanego przez Muzeum.

2. W sytuacji opisanej w §10 do karty zgłoszeniowej musi być dołączona zgoda przedstawiciela ustawowego lub prawnego opiekuna małoletniego (wzór stanowi Załącznik nr 3).
3. W procesie rekrutacyjnym będą rozpatrywane jedynie poprawne i kompletne wypełnione we wszystkich wymaganych częściach karty zgłoszenia.
4. Po spełnieniu wymogów opisanych w ust. 1 niniejszego paragrafu kandydat na wolontariusza powiadamiany jest drogą elektroniczną (e-mailową) lub telefoniczną o terminie rozmowy z koordynatorem, podczas której ustalane są termin i zakres szkolenia przygotowującego do realizacji świadczeń wolontariackich, zakres, sposób, miejsce i czas wykonywania świadczenia wolontariackiego.
5. Jeśli kandydat na wolontariusza jest małoletni, do wzięcia udziału w rozmowie z koordynatorem zobligowany jest przedstawiciel ustawowy lub prawny opiekun małoletniego.

§12

Decyzję o przyjęciu wolontariusza podejmuje dyrektor Muzeum na podstawie porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich, przygotowanego przez koordynatora wolontariatu.

§13

Wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów. Wolontariusze, którzy przejdą proces rekrutacji, poddawani są instruktażowi z zakresu BHP. Uczestniczą w spotkaniach i warsztatach szkoleniowych, mających na celu poszerzenie wiedzy i wzmocnienie identyfikacji wolontariuszy z misją Muzeum.

§14

1. Świadczenia wolontariusza są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu (Załącznik nr 2).
2. Stronami porozumienia są wolontariusz i Muzeum, a w przypadku opisanym w §10 – przedstawiciel ustawowy lub prawny opiekun wolontariusza i Muzeum.
3. Porozumienie w formie pisemnej sporządzane jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz dla wolontariusza, dwa egzemplarze dla Muzeum.

§15

Wolontariusz winien znać treść niniejszego Regulaminu i przestrzegać go.

2. Zakończenie wolontariatu.

§16

Zakończenie współpracy wolontariackiej może nastąpić:

- 1) na mocy porozumienia stron;
- 2) przez oświadczenie jednej ze stron złożone drugiej stronie z zachowaniem lub bez zachowania okresu wypowiedzenia;
- 3) z upływem terminu, na który porozumienie zostało zawarte;
- 4) z dniem zakończenia świadczenia wskazanego w porozumieniu.

§17

1. Po zakończeniu wolontariatu, zgodnie z terminem wskazanym w porozumieniu, na żądanie wolontariusza, jego przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego, o ile zajdzie okoliczność opisana w §10, Muzeum zobligowane jest wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie tych świadczeń.
2. Na prośbę wolontariusza Muzeum wydaje pisemną opinię o wykonanych przez niego świadczeniach na rzecz Muzeum.
3. W przypadku, gdy program wolontariatu nie został zrealizowany, zaświadczenie nie zostanie wydane przez Muzeum.

3. Nadzór nad wolontariatem.

§18

Muzeum jest zobligowane do:

- 1) informowania wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami wolontariackimi oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 2) zapewnienia wolontariuszowi, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania przez niego świadczeń wolontariackich, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednich środków ochrony indywidualnej;
- 3) zapewnienia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni;
- 4) poinformowania wolontariusza o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach oraz zapewnienia dostępności tych informacji.

§20

Wolontariusze poddawani są instruktażowi z zakresu BHP. Uczestniczą w spotkaniach rekrutacyjnych i warsztatach szkoleniowych, mających na celu poszerzenie wiedzy i wzmocnienie identyfikacji wolontariuszy z misją Muzeum.

§ 21

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych zbieranych na potrzeby organizowania wolontariatu jest Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie z siedzibą przy ul. Stanisława Kostki Potockiego 10/16, 02-958 Warszawa. Z administratorem można się skontaktować poprzez adres e-mail: muzeum@muzeum-wilanow.pl lub pisemnie na adres siedziby wskazany powyżej.
2. W Muzeum został wyznaczony inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: iod@muzeum-wilanow.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Zebrane dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z rekrutacją, zawarciem, realizacją porozumienia o wykonywanie świadczeń wolontariackich, przeprowadzaniem szkoleń, wydawaniem zaświadczeń i opinii oraz prowadzeniem ewidencji wolontariuszy w Muzeum, a także dochodzeniem ewentualnych roszczeń wynikających z zawartego porozumienia.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) podjęcie działań w celu zawarcia i realizacji porozumienia o wykonywanie świadczeń wolontariackich zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – zwanego dalej RODO);
 - b) prawnie uzasadniony interes Muzeum, o którym mowa w z art. 6 ust. 1 lit. f RODO, związany z realizacją postanowień porozumienia o wykonywanie świadczeń wolontariackich, przeprowadzaniem szkoleń, wydawaniem zaświadczeń i opinii oraz prowadzeniem ewidencji wolontariuszy w Muzeum oraz dochodzeniem ewentualnych roszczeń wynikających z zawartego porozumienia.
5. Zebrane dane mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Muzeum, w tym m.in. podmiotom obsługującym systemy informatyczne związane z obsługą programu wolontariatu, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z Muzeum wyłącznie zgodnie z jego poleceniami.
6. Dane osobowe wolontariuszy będą przetwarzane przez czas realizacji porozumienia o wykonywanie świadczeń wolontariackich, a po jego zakończeniu przez czas wynikający z wygaśnięcia roszczeń wynikających z zawartego porozumienia.
7. Każdej osobie przysługuje prawo: dostępu do danych oraz otrzymania kopii danych, żądania ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, jak również prawo do wniesienia sprzeciwu w przypadku przetwarzania danych osobowych przez Muzeum w oparciu o prawnie uzasadniony interes, o którym mowa w pkt 4 lit. b.
8. W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z Muzeum lub z inspektorem ochrony danych - dane kontaktowe wskazane powyżej w pkt 1 i 2.
9. Każdej osobie przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zawarcia porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich.

Rozdział III
OBYWIAZKI WOLONTARIUSZA

§22

Podejmując się świadczenia wolontariackiego, wolontariusz zobowiązuje się:

- 1) dbać o mienie powierzone;
- 2) swoją postawą reprezentować godnie samego siebie oraz Muzeum;
- 3) podnosić swoją wiedzę oraz umiejętności wynikające z powierzanych zadań i czynności.

Rozdział IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§23

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w formie pisemnej pod rygorem nieważności i wymagają zaznajomienia o zmianach wolontariusza.

§24

Koordinator zapoznaje z treścią Regulaminu wolontariatu każdego wolontariusza zaangażowanego w świadczenia dla Muzeum.

§25

1. Regulamin wchodzi w życie na mocy zarządzenia nr 8/2018 z dnia 30 marca 2018 r. dyrektora Muzeum.
2. Regulamin jest dostępny na wortalu Muzeum: www.wilanow-palac.pl w zakładce: Wolontariat.