

**UMOWA WOLONTARIACKA nr .....**

Zawarta w dniu ..... pomiędzy Biblioteką Publiczną w Piasecznie, ul. Jana Pawła II 55, 05-500 Piaseczno (Oddział/filia.....) zwanym w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”, a ..... zamieszkałym w ..... nr PESEL ....., nr tel. ...., zwanym w dalszej części umowy „Wolontariuszem”.

1. Wolontariusz zobowiązuje się do wykonania następujących prac:
  - a. Przygotowywanie zbiorów do opracowania,
  - b. Porządkowanie księgozbioru,
  - c. Pomoc w organizacji wydarzeń bibliotecznych,
  - d. ....
2. Miejsce wykonywania prac: Biblioteka Publiczna w Piasecznie (Oddział/filia .....) )
3. Rozpoczęcie wykonania prac strony ustalają na dzień .....
4. Niniejsza umowa zawarta zostaje na czas określony tj. do .....
5. Strony zgodnie oświadczają, że niniejsza umowa obejmuje prace o charakterze wolontariackim, które mają charakter bezpłatny.
6. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonaniu prac wymienionych w pkt 1 umowy, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
7. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
9. Wolontariusz może powierzyć wykonanie zadania innej osobie, lecz w pełni odpowiada za wykonanie porozumienia.
10. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia.
11. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Zleceniodawca**

**Wolontariusz**

.....

.....



....., dnia .....

(Miejscowość)

.....

Imię i nazwisko Wolontariusza

.....

.....

Adres

### OŚWIADCZENIE

Jako Wolontariusz /ka ....., zwana dalej Wolontariuszem/ką, zwalniam  
Zleceniodawcę z obowiązku pokrywania kosztów dojazdu/diet związanych z wykorzystywaniem przeze mnie  
świadczeń wolontarystycznych określonych w umowie wolontariackiej nr .....  
z dnia .....

.....

(Podpis wolontariusza)

### ZGODA RODZICA/ OPIEKUNA NA WOLONTARIAT

Wyrażam zgodę na działalność mojego syna/ mojej córki\* ..... w charakterze  
wolontariusza na rzecz Biblioteki Publicznej w Piasecznie. Do kontaktu z biblioteką podaję nr telefonu do kontaktu  
.....

.....

.....

(Czytelne podpisy rodziców/opiekunów)

**Obowiązek informacyjny w sytuacji pozyskania danych od osoby, której dane dotyczą  
(Rodzic/Opiekun prawny)**

Od 25 maja 2018 roku ma zastosowanie ROZPORZĄDZENIE 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).

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Biblioteki Publicznej w Piasecznie, ul. Jana Pawła II 55, 05-500 Piaseczno tel. (22) 484 21 44, e-mail: dyrektor@biblioteka-piaseczno.pl.
2. Inspektor ochrony danych: adres siedziby - Biblioteka Publiczna w Piasecznie, ul. Jana Pawła II 55, 05-500 Piaseczno, adres mail: iod@biblioteka-piaseczno.pl.
3. Podstawy i ogólne cele przetwarzania danych osobowych:
  - przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania zadań administratora danych osobowych, opisanych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2019 poz. 688);
  - przetwarzanie danych jest niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez administratora danych osobowych;
  - przetwarzanie związane jest z realizacją umowy wolontariackiej.
4. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. Dane przechowywane będą jedynie w czasie niezbędnym do ich przetwarzania, z respektowaniem wszelkich praw osób fizycznych.
6. Informuję, że przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, to przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania z prawem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, niemniej jest wymagane przez przepisy prawa.
10. Biblioteka Publiczna w Piasecznie nie stosuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji w indywidualnych przypadkach.

**Obowiązek dotyczy (imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego) .....**

.....

.....

(Podpis rodzica/opiekuna prawnego)

**Obowiązek informacyjny w sytuacji pozyskania danych nie od osoby, której dane dotyczą  
(Wolontariusz nieletni)**

Od 25 maja 2018 roku ma zastosowanie ROZPORZĄDZENIE 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).

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Biblioteki Publicznej w Piasecznie, ul. Jana Pawła II 55, 05-500 Piaseczno tel. (22) 484 21 44, e-mail: dyrektor@biblioteka-piaseczno.pl
2. Inspektor ochrony danych: adres siedziby - Biblioteka Publiczna w Piasecznie, ul. Jana Pawła II 55, 05-500 Piaseczno, adres mail: iod@biblioteka-piaseczno.pl
3. Podstawy i ogólne cele przetwarzania danych osobowych:
  - przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania zadań administratora danych osobowych, opisanych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2019 poz. 688);
  - przetwarzanie danych jest niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez administratora danych osobowych,
  - przetwarzanie związane jest z realizacją umowy wolontariackiej.
4. Kategorie danych osobowych: imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr telefonu;
5. Informacje o odbiorcach danych osobowych: odbiorcami danych mogą być jedynie podmioty uprawnione z mocy prawa;
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do załatwienia sprawy, a następnie zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji;
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
9. Jeżeli przetwarzanie odbywa się podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania;
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
11. Źródło pochodzenia danych osobowych: rodzic/opiekun prawny;
12. Biblioteka Publiczna w Piasecznie nie stosuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji w indywidualnych przypadkach.

**Obowiązek dotyczy (imię i nazwisko wolontariusza nieletniego) .....**

.....  
(Podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Piaseczno, dn. 11.02.2020 r.

### **Regulamin wolontariatu w Bibliotece Publicznej w Piasecznie**

1. Wolontariat powstaje z inicjatywy Biblioteki Publicznej w Piasecznie.
2. Wolontariat obejmuje młodzież od 3 klasy szkoły podstawowej oraz dorosłych.
3. W spotkaniach wolontariatu młodzież bierze udział bez opiekunów. Wyjątek stanowią spotkania skierowane do dorosłych, w których wolontariusz także uczestniczy.
4. Warunkiem przyjęcia do wolontariatu jest podpisanie przez Wolontariusza „Porozumienia o współpracy” oraz w przypadku młodzieży „Zgody rodzica/opiekuna prawnego” przez opiekuna prawnego lub rodzica Wolontariusza.
5. Przed podpisaniem Porozumienia kandydat na Wolontariusza ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Wolontariatu Biblioteki Publicznej w Piasecznie.
6. Wolontariusz pracuje ochotczo i bez wynagrodzenia.
7. Wolontariusz zobowiązuje się do uczestnictwa w spotkaniach, które zostają spisane i przekazane Wolontariuszowi oraz zobowiązuje się, że będzie uczestniczył w pracach porządkowych w wypożyczalniach lub będzie pomagał w prowadzeniu zajęć oraz przy wydarzeniach organizowanych przez Bibliotekę Publiczną w Piasecznie.
8. Wolontariusz zobowiązuje się do dbania o uzupełnianie otrzymanej przez niego Listy obecności. Wszelkie zaświadczenia wypisywane będą się na podstawie Listy obecności.
9. Terenem działania wolontariatu jest Biblioteka Publiczna w Piasecznie, ul. Jana Pawła II 55 w Piasecznie lub także filie biblioteczne.
10. Wolontariusz zobowiązuje się do promowania wydarzeń bibliotecznych wśród znajomych. W przypadku młodzieży również w szkole.
11. Organizator Wolontariatu zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi możliwość realizacji swoich zobowiązań.
12. Organizator zobowiązuje się do komunikowania się z Wolontariuszem telefonicznie oraz e-mailowo.
13. Wolontariuszowi przysługuje prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych i opinii o wykonywanej pracy pod warunkiem spełnienia powyższych zobowiązań.
14. Jeśli Wolontariusz nie spełni powyższych zobowiązań, zostaje skreślony z listy Wolontariatu.
15. Porozumienie może być rozwiązywane w trybie natychmiastowym po uprzedzeniu przez każdą ze stron.

.....  
(Podpis rodzica/opiekuna prawnego)