



## **REGULAMIN GDYŃSKIEGO CENTRUM WOLONTARIATU** prowadzonego przez Fundację Kalamo Pro Bono Societas

### **§1. Postanowienia ogólne**

1. Gdyńskie Centrum Wolontariatu (dalej: „GCW”) jest miejskim punktem koordynacji, wsparcia i promocji wolontariatu w Gdyni.
2. GCW działa w ramach zadania publicznego powierzonego Fundacji Kalamo Pro Bono Societas przez Gminę Miasto Gdynia.
3. Siedziba GCW znajduje się w Gdyni, a działania realizowane są w przestrzeni Fundacji Kalamo Pro Bono Societas oraz w lokalach udostępnianych przez Gdyńskie Centrum Organizacji Pozarządowych i inne miejskie instytucje.
4. GCW działa zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### **§2. Cele i zadania GCW**

1. Promocja idei wolontariatu i aktywności obywatelskiej.
2. Wspieranie organizacji pozarządowych, instytucji i placówek w organizowaniu wolontariatu.
3. Prowadzenie pośrednictwa wolontariackiego – łączenie wolontariuszy z potrzebującymi wsparcia organizacjami.
4. Organizacja szkoleń, warsztatów, spotkań integracyjnych i wydarzeń promujących wolontariat.
5. Budowanie lokalnej społeczności wolontariuszy i sieci współpracy.
6. Wspieranie rozwoju wolontariatu młodzieżowego i szkolnego.

### **§3. Adresaci działań GCW**

1. Mieszkańcy Gdyni zainteresowani wolontariatem.
2. Organizacje pozarządowe, instytucje publiczne i inne podmioty realizujące działania społeczne.
3. Młodzież szkolna i akademicka, dorośli oraz seniorzy chcący angażować się w wolontariat.

### **§4. Zasady uczestnictwa**

1. Uczestnictwo w działaniach GCW jest dobrowolne i bezpłatne.
2. Wolontariusze rejestrują się w bazie GCW na podstawie formularza zgłoszeniowego.
3. W zależności od rodzaju współpracy:
  - o a) w przypadku działań realizowanych bezpośrednio przez GCW – wolontariusz podpisuje porozumienie z Fundacją Kalamo Pro Bono Societas,
  - o b) w przypadku skierowania do innej organizacji – porozumienie zawierane jest pomiędzy wolontariuszem a tą organizacją.
4. Wolontariusz ma prawo do uzyskania informacji o charakterze wykonywanych zadań, zakresie obowiązków oraz zasadach bezpieczeństwa.

### **§5. Prawa i obowiązki wolontariuszy**



1. Wolontariusz ma prawo do:
  - uzyskania informacji o działaniach GCW,
  - szkoleń i wsparcia merytorycznego,
  - potwierdzenia odbycia wolontariatu i zaświadczenia o współpracy,
  - poszanowania godności i dobrego imienia.
  
2. Wolontariusz zobowiązany jest do:
  - rzetelnego wykonywania powierzonych zadań,
  - przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
  - dbania o dobre imię GCW i Fundacji,
  - informowania o rezygnacji z udziału w działaniach.

### **§6. Współpraca z organizacjami i instytucjami**

1. GCW wspiera organizacje w zakresie pozyskiwania, przygotowania i utrzymania wolontariuszy.
2. Organizacje współpracujące z GCW mogą korzystać z jego pośrednictwa, materiałów promocyjnych, konsultacji i szkoleń.
3. Każda organizacja partnerska zobowiązana jest do zapewnienia wolontariuszom odpowiednich warunków pracy, opieki i bezpieczeństwa.

### **§7. Ochrona danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych jest Fundacja Kalamo Pro Bono Societas z siedzibą w Gdyni.
2. Dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celach związanych z działalnością GCW, zgodnie z przepisami RODO.

### **§8. Postanowienia końcowe**

1. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Zarząd Fundacji Kalamo Pro Bono Societas.
2. Zmiany w regulaminie wprowadza Zarząd Fundacji.
3. Regulamin jest dostępny w siedzibie Fundacji, w lokalach GCW oraz na stronie internetowej [www.kalamo.pl](http://www.kalamo.pl).

---

### **Załączniki:**

1. Wzór formularza zgłoszeniowego wolontariusza
2. Wzór porozumienia o wolontariacie
3. Wzór zaświadczenia o odbytych wolontariacie
4. Karta organizacji współpracującej
5. Klauzula informacyjna RODO



## Załącznik nr 1. Formularz zgłoszeniowy wolontariusza

### Formularz zgłoszeniowy wolontariusza

Gdyńskie Centrum Wolontariatu

prowadzone przez Fundację Kalamo Pro Bono Societas

#### Dane osobowe:

1. Imię i nazwisko: .....
2. Data urodzenia: .....
3. Adres zamieszkania: .....
4. Telefon kontaktowy: .....
5. Adres e-mail: .....

#### Zgoda rodzica/opiekuna (dla osób poniżej 18 roku życia):

Oświadczam, że wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w działaniach wolontariackich organizowanych przez Gdyńskie Centrum Wolontariatu.

.....  
(podpis rodzica/opiekuna)

#### Zainteresowania i preferencje:

- praca z dziećmi
- działania kulturalne
- działania ekologiczne
- wolontariat akcyjny / wydarzenia
- pomoc osobom starszym / z niepełnosprawnościami
- fotografia / media / promocja
- inne (jakie?): .....

#### Dostępność czasowa:

.....

#### Zgody:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Kalamo Pro Bono Societas w celach związanych z organizacją wolontariatu (zgodnie z RODO).
- Zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu Gdyńskiego Centrum Wolontariatu.

Data: .....

Podpis: .....



## Załącznik nr 2. Wzór porozumienia o wolontariacie

**Porozumienie o współpracy wolontariackiej nr .....**  
zawarte w dniu ..... w Gdyni, pomiędzy:

**Fundacją Kalamo Pro Bono Societas** z siedzibą w Gdyni, ul. Senatorska 17, 81-411 Gdynia, zwaną dalej „Organizatorem”,

a

**Panem/Panią .....**, zam. ....,  
zwaną/ym dalej „Wolontariuszem”.

### §1.

Organizator powierza, a Wolontariusz podejmuje się nieodpłatnego wykonywania świadczeń na rzecz działań realizowanych przez Gdynskie Centrum Wolontariatu.

### §2.

1. Zakres zadań Wolontariusza obejmuje m.in.: .....
2. Czas i miejsce wykonywania świadczeń: .....
3. Porozumienie zawiera się na okres od ..... do ..... z możliwością przedłużenia.

### §3.

Wolontariusz wykonuje świadczenia dobrowolnie, z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa i regulaminem GCW.

### §4.

Organizator zapewnia Wolontariuszowi:

1. Wprowadzenie i opiekę merytoryczną,
2. Ubezpieczenie NNW (jeśli okres świadczenia przekracza 30 dni),
3. Potwierdzenie odbycia wolontariatu oraz wystawienie zaświadczenia.

### §5.

Porozumienie może zostać rozwiązane przez każdą ze stron w dowolnym momencie za porozumieniem stron lub jednostronnie, z zachowaniem formy pisemnej.

### Podpisy stron:

.....  
(Organizator)

.....  
(Wolontariusz)



## Załącznik nr 3. Wzór zaświadczenia o odbyciu wolontariatu

### ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU WOLONTARIATU

Niniejszym zaświadcza się, że

.....  
uczestniczył/a w działaniach wolontariackich realizowanych przez  
**Gdynskie Centrum Wolontariatu**, prowadzone przez **Fundację Kalamo Pro Bono Societas**.

Wolontariat obejmował okres od ..... do .....  
oraz obejmował m.in. następujące działania:

.....

Łącznie przepracowano: ..... godzin.

Wolontariusz wykazał się zaangażowaniem, odpowiedzialnością i inicjatywą.

Gdynia, dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć Organizatora)



## Załącznik nr 4. Karta organizacji współpracującej

### KARTA ORGANIZACJI WSPÓŁPRACUJĄCEJ Z GDYŃSKIM CENTRUM WOLONTARIATU

1. Nazwa organizacji / instytucji: .....
2. Adres: .....
3. Osoba do kontaktu: ..... Telefon/e-mail: .....
4. Obszar działań organizacji: .....
5. Rodzaj zadań dla wolontariuszy: .....
6. Wymagania / preferencje wobec wolontariuszy: .....
7. Czas i miejsce realizacji wolontariatu: .....
8. Czy organizacja zapewnia ubezpieczenie NNW wolontariuszom?  tak  nie
9. Dodatkowe informacje: .....

Data: ..... Podpis osoby reprezentującej organizację: .....



## Załącznik nr 5. Klauzula informacyjna RODO

### Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest **Fundacja Kalamo Pro Bono Societas** z siedzibą w Gdyni, e-mail: [biuro@kalamo.pl](mailto:biuro@kalamo.pl).
2. Dane osobowe przetwarzane są w celu organizacji i koordynacji wolontariatu w ramach działań Gdynskiego Centrum Wolontariatu.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO oraz ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Dane mogą być udostępniane podmiotom współpracującym przy realizacji wolontariatu (np. instytucjom publicznym, szkołom, organizacjom pozarządowym).
5. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wolontariatu oraz obowiązków sprawozdawczych.
6. Każda osoba ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także cofnięcia zgody.
7. W sprawach dotyczących ochrony danych można kontaktować się z Administratorem pod adresem: [biuro@kalamo.pl](mailto:biuro@kalamo.pl).
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji wolontariatu.