ZARZĄDZENIE NR 23/2026

z dnia 16 października 2026 r. dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej

w sprawie wprowadzenia Regulaminu międzypokoleniowego wolontariatu

w Miejskiej Bibliotece Publicznej

Na podstawie art. 42 ust. 1 pkt. 3 w związku z art 44 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2023 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1491) oraz §19 ust. 3 pkt. d) Regulaminu Organizacyjnego zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin wolontariatu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam upoważnionemu koordynatorowi wolontariatu przy współudziale kierowników działów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
/-/
Renata Szwed

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej z dnia 16.10.2026 r.

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
W BIAŁEJ PODLASKIEJ

Regulamin międzypokoleniowego wolontariatu
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej

Regulamin określa ogólne zasady współpracy między Miejską Biblioteką Publiczną w Białej Podlaskiej, a osobą podejmującą współpracę na zasadzie porozumienia przewidzianego w Ustawie z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.).

1. Wolontariat jest formą współpracy pomiędzy Wolontariuszem, a Miejską Biblioteką Publiczną w Białej Podlaskiej (zwaną dalej „Biblioteką").
2. Terenem działania wolontariatu są wszystkie filie i agendy wchodzące w skład Biblioteki, podczas imprez i wydarzeń plenerowych.
3. Wolontariat jest inicjatywą Biblioteki skierowaną do wszystkich zainteresowanych, którzy ukończyli **13. rok** życia.
4. Wolontariusz pracuje dobrowolnie i bez wynagrodzenia.
5. Zamiar podjęcia wolontariatu należy zgłosić Koordynatorowi wolontariatu.
6. Wolontariusz wspólnie z Koordynatorem wolontariatu ustala zakres zadań świadczonych w ramach wolontariatu oraz miejsce ich wykonywania.
7. „Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich" (załącznik nr. 1 do Regulaminu międzypokoleniowego wolontariatu w Miejskiej Bibliotece Publicznej) zawierane jest na podstawie okazania dokumentu tożsamości ze zdjęciem, w celu weryfikacji tożsamości personalnej.
8. W przypadku małoletnich wolontariuszy porozumienie podpisuje rodzic lub opiekun prawny wolontariusza.
9. Pracę wolontariuszy organizuje i nadzoruje Koordynator wolontariatu.
10. Wolontariuszowi, z którym zostało zawarte porozumienie obejmujące świadczenie czynności określonych w tym porozumieniu, na okres przekraczający 31 (trzydzieści jeden) dni, przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadków przy wykonywaniu czynności określonych w porozumieniu, na warunkach określonych w Ustawie z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (Dz. U. z 2020 r. poz. 984 z późn. zm.).

11. Wolontariuszowi przysługuje prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich oraz opinii o wykonywanej pracy.
12. Wolontariusz jest odpowiedzialny za wszelkie powierzone mu mienie Biblioteki.
13. Wolontariusz zobowiązany jest sumiennie wykonywać podjęte obowiązki.
14. Po dwukrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności, porozumienie z wolontariuszem zostaje rozwiązane ze skutkiem natychmiastowym.
15. Porozumienie może być rozwiązane w trybie natychmiastowym po wypowiedzeniu (pisemnym lub ustnym) przez każdą ze stron.

Informacja administratora

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Białej Podlaskiej z siedzibą przy ul. Warszawskiej 12a, 21-500 Biała Podlaska.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: info@dn.net.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
    1. realizacji postanowień Porozumienia – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
    2. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w szczególności wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
    3. promocji i informowania o działalności Biblioteki, w przypadku udzielenia zgody na wykorzystanie wizerunku - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
    1. w przypadku realizacji Porozumienia - przez okres jego obowiązywania, a następnie przez 10 lat licząc od końca roku, w którym zakończono współpracę, zgodnie z obowiązującym u Administratora Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
    2. w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody (wizerunek) - do czasu realizacji celu lub do momentu cofnięcia zgody, a po jej cofnięciu przez okres 6 lat w celu wykazania faktu udzielenia i cofnięcia zgody oraz ewentualnej obrony przed roszczeniami.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, a także podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi

informatyczne, hostingowe, prawne lub organizacyjne w zakresie niezbędnym do realizacji celów przetwarzania.

6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a w przypadkach przewidzianych przepisami prawa także prawo do ich usunięcia.
7. W przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do zawarcia i realizacji Porozumienia. W przypadku wizerunku jego przetwarzanie jest dobrowolne, a brak zgody nie wpływa na możliwość realizacji Porozumienia.

Załącznik nr. 1 do Regulaminu międzypokoleniowego wolontariatu w Miejskiej Bibliotece Publicznej

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
W BIAŁEJ PODLASKIEJ

Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich

zawarte w dniu …….. w ……, pomiędzy: Miejską Biblioteką Publiczną w Białej Podlaskiej ul. Warszawska 12a, 21-500 Biała Podlaska

reprezentowaną przez ……

zwaną dalej „Korzystającym", a Wolontariuszem:

……

PESEL:……zamieszkałą/ym:……

ul……

zwaną/ym dalej „Wolontariuszem", łącznie zwanymi dalej „Stronami".

§ 1. Podstawa i przedmiot porozumienia

1. Korzystający oświadcza, że jest podmiotem uprawnionym do korzystania ze świadczeń wolontariuszy zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Strony zawierają porozumienie o wykonywaniu przez Wolontariusza świadczeń na rzecz Korzystającego w zakresie:

   ……

   ……
3. Wolontariusz zobowiązuje się do wykonywania następujących czynności:

   a) ……

   b) ……

   c) ……
4. Wolontariusz oświadcza, że posiada odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje do wykonywania powierzonych zadań oraz zobowiązuje się do ich realizacji z należytą starannością.

§ 2. Czas, miejsce i zasady wykonywania świadczeń

1. Świadczenia będą wykonywane w okresie od dnia …… do dnia …… w: Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej, ul. Warszawska 12a, 21-500 Biała Podlaska oraz w jej agendach i filiach:
    - Barwna Multimedialna Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży (ul. Warszawska 12c, 21-500 Biała Podlaska)
    - Multicentrum (ul. Warszawska 12c, 21-500 Biała Podlaska)
    - Filia nr 1 **(**Al. 1000-lecia 35, 21-500 Biała Podlaska)
    - Filia nr 3 (ul. Zygmunta Starego 10, 21-500 Biała Podlaska)
    - Filia nr 6 (ul. Orzechowa 34, 21-500 Biała Podlaska)
2. Wolontariusz zobowiązuje się do wykonywania świadczeń osobiście.
3. Wolontariusz wykonuje świadczenia nieodpłatnie i nie przysługuje mu z tego tytułu wynagrodzenie.
4. Korzystający zapewnia Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania świadczeń oraz informuje o zasadach BHP obowiązujących na stanowisku wolontariackim.
5. W przypadku, gdy porozumienie zawarte jest na okres dłuższy niż 30 dni i Wolontariusz nie posiada innego tytułu do ubezpieczenia zdrowotnego, Korzystający zgłosi Wolontariusza do ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Korzystający zapewnia Wolontariuszowi ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na czas wykonywania świadczeń.
7. Wolontariusz oświadcza, że został poinformowany o prawach i obowiązkach wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
8. Wolontariusz przyjmuje do wiadomości, że niniejsze porozumienie nie stanowi umowy o pracę ani innego stosunku zatrudnienia.

§ 3. Organizacja pracy i ochrona danych

1. Wolontariusz wykonuje świadczenia pod nadzorem wyznaczonego przez Korzystającego Koordynatora wolontariatu.
2. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem świadczeń, w szczególności informacji dotyczących użytkowników biblioteki.

3. Wolontariusz nie jest upoważniony do przetwarzania danych osobowych czytelników, chyba że zostanie to odrębnie i pisemnie określone.

§ 4. Rozwiązanie porozumienia

1. Każda ze Stron może rozwiązać niniejsze porozumienie w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.
2. W uzasadnionych przypadkach (w szczególności naruszenia obowiązków lub zasad bezpieczeństwa) porozumienie może zostać rozwiązane ze skutkiem natychmiastowym.

§ 5. Odpowiedzialność

Strony ponoszą odpowiedzialność za szkody wyrządzone przy wykonywaniu niniejszego porozumienia na zasadach określonych w przepisach Kodeksu cywilnego.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Spory wynikające z realizacji porozumienia rozstrzyga sąd właściwy dla siedziby Korzystającego.
4. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Podpisy:

…….. ……..

KORZYSTAJĄCY WOLONTARIUSZ

Załącznik nr. 2 do Regulaminu międzypokoleniowego wolontariatu w Miejskiej Bibliotece Publicznej

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
W BIAŁEJ PODLASKIEJ

Prawa i obowiązki wolontariusza

w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej

Prawa Wolontariusza

Wolontariusz ma prawo do:

1. Uzyskania informacji o przysługujących mu prawach i obowiązkach.
2. Bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania świadczeń.
3. Uzyskania informacji o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanych z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
4. Uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Organizatora.
5. Otrzymania na własną prośbę pisemnego zaświadczenia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich oraz opinii dotyczącej wykonywanej pracy.
6. Wsparcia merytorycznego ze strony Koordynatora wolontariatu i pracowników Biblioteki.
7. Poszanowania godności osobistej i równego traktowania podczas wykonywania świadczeń.

Obowiązki Wolontariusza

W czasie współpracy Wolontariusz zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, Regulaminu Wolontariatu oraz poleceń i wytycznych Koordynatora wolontariatu.
2. Godnego reprezentowania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej.
3. Sumiennego i starannego wykonywania powierzonych zadań zgodnie z ustalonym harmonogramem.
4. Przestrzegania zasad kultury osobistej wobec pracowników Biblioteki, czytelników i innych wolontariuszy.
5. Dbania o powierzone mienie Organizatora.

6. Zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku z wykonywaną działalnością wolontariacką.
7. Uczestniczenia w spotkaniach organizacyjnych i szkoleniach, jeśli zostały wyznaczone przez Organizatora.
8. Niezwłocznego poinformowania Koordynatora wolontariatu o planowanej lub nagłej nieobecności.
9. Noszenia identyfikatora podczas wykonywania świadczeń na rzecz Biblioteki.
10. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
11. W przypadku długotrwałej, nieusprawiedliwionej nieobecności Organizator może rozwiązać porozumienie z Wolontariuszem ze skutkiem natychmiastowym.

Porozumienie może zostać rozwiązane przez każdą ze stron z zachowaniem 2-tygodniowego okresu wypowiedzenia.

Obowiązki Organizatora

W czasie współpracy Organizator zobowiązany jest do:

1. Poinformowania Wolontariusza o jego prawach i obowiązkach oraz zapewnienia dostępu do Regulaminu Wolontariatu.
2. Zapewnienia Wolontariuszowi bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania świadczeń.
3. Poinformowania Wolontariusza o ryzyku związanym z wykonywanymi zadaniami oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.
4. Zapewnienia wsparcia Koordynatora podczas realizacji działań wolontariackich.
5. Wydania na prośbę Wolontariusza zaświadczenia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich oraz opinii o współpracy.
6. Zapewnienia identyfikatora lub innych materiałów niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.

Obowiązki Koordynatora

Do zadań Koordynatora należy w szczególności:

1. Prowadzenie rekrutacji Wolontariuszy.
2. Zapoznanie Wolontariuszy z Regulaminem Wolontariatu oraz zasadami współpracy.
3. Ustalanie harmonogramu pracy i zakresu obowiązków Wolontariuszy.
4. Nadzór nad wykonywaniem świadczeń przez Wolontariuszy.

5. Udzielanie wsparcia organizacyjnego i merytorycznego.
6. Organizowanie spotkań informacyjnych i integracyjnych dla Wolontariuszy.
7. Monitorowanie jakości wykonywanych działań i współpracy z Wolontariuszami.

Postanowienia końcowe

1. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym dokumencie.
2. Wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej.
3. Niniejszy dokument wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej.

Załącznik nr. 3 do Regulaminu międzypokoleniowego wolontariatu w Miejskiej Bibliotece Publicznej

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
W BIAŁEJ PODLASKIEJ

Zgoda na wykorzystanie wizerunku Wolontariusza

Ja niżej podpisany ……. wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystanie i rozpowszechnianie mojego wizerunku w dowolnym formacie poprzez wykorzystanie zdjęć i nagrań z moim udziałem i publikację na stronach internetowych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej (wraz z podległymi agendami i filiami) oraz na innych portalach i w publikacjach i prezentacjach w celach informacyjnych i promocji wolontariatu, w celach związanych z promocją Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej (oraz podległych agend i filii) oraz działań kulturalno-edukacyjnych prowadzonych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Białej Podlaskiej bez konieczności każdorazowego ich potwierdzania.

TAK / NIE*

…….. ……..

(data) (podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Załącznik nr. 4 do Regulaminu międzypokoleniowego wolontariatu w Miejskiej Bibliotece Publicznej

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
W BIAŁEJ PODLASKIEJ

LISTA OBECNOŚCI WOLONTARIUSZA

Miejska Biblioteka Publiczna w Białej Podlaskiej

Lp.	Data	Nazwa wydarzenia	Liczba godzin	Podpis pracownika biblioteki

Załącznik nr. 5 do Regulaminu międzypokoleniowego wolontariatu w Miejskiej Bibliotece Publicznej

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
W BIAŁEJ PODLASKIEJ

(pieczęć) Biała Podlaska, dnia……..

List referencyjny

Pani / Pan …….. odbywał wolontariat w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaksiej.

Wolontariusz wykonywał następujące świadczenia (należy dokładnie opisać)
……
……
……
……
……

W tym czasie zdobył umiejętności:

……
……
……
……
……

Wolontariat rozpoczął się, …….. a zakończył ……..…… .
(miesiąc, rok) (miesiąc, rok)
Wolontariusz wykonywał świadczenia w łącznym wymiarze …….. godzin.

Potwierdzenie wydane przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Białej Podlaskiej.

……
(czytelny podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr. 6 do Regulaminu międzypokoleniowego wolontariatu w Miejskiej Bibliotece Publicznej

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
W BIAŁEJ PODLASKIEJ

(pieczęć) Biała Podlaska, dnia……

Certyfikat potwierdzający uczestnictwo w wolontariacie

Zaświadcza się, że Pani /Pan ……..
(nazwisko i imię)
pracowała / pracował jako wolontariusz na rzecz Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej. Wolontariusz wykonywał następujące świadczenia:
……
……
……
……
……
Wolontariat rozpoczął się, …….. a zakończył …….. .
(miesiąc, rok) (miesiąc, rok)
Wolontariusz wykonywał świadczenia w łącznym wymiarze …….. godzin.

Potwierdzenie wydane przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Białej Podlaskiej.

……
(czytelny podpis osoby upoważnionej)