

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna

im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax 16 621 02 04, 16 624 46 50
NIP; 792-17-94-406

<http://www.pwszjar.edu.pl>

e-mail: pwste@pwste.edu.pl
REGON; 650894385

Zarządzenie nr 106/2013

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej

Im. ks. Bronisława Markiewicza

w Jarosławiu

z dnia 05 listopada 2013r.

w sprawie utworzenia w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu Akademickiego Centrum Wolontariatu Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) Prawo o szkolnictwie wyższym w związku z §5 Statutu PWSTE w Jarosławiu zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Tworzę w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu Akademickie Centrum Wolontariatu Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej w Jarosławiu.
2. Statut Akademickiego Centrum Wolontariatu Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej w Jarosławiu wraz ze wzorem Porozumienia o wolontariacie, Formularzem dla wolontariusza oraz Formularzem organizacji/institucji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
PWSTE w Jarosławiu

Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec

Kuczyński

Statut

Akademickiego Centrum Wolontariatu

Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno – Ekonomicznej w Jarosławiu

Art. 1

Postanowienia ogólne

1. Statut reguluje działalność Akademickiego Centrum Wolontariatu zwanego w dalszej części Statutu "ACW".
2. Terenem działania ACW jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej a siedzibą miasto Jarosław
3. Akademickie centrum Wolontariatu działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie ze statutem Uczelni i Ustawa z dnia 24.IV. 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj.z 27.X.2010 DzU Nr 234 poz 1536 z późn. zm.)
4. Bezpośredni nadzór nad Akademickim Centrum Wolontariatu sprawuje Rektor PWSTE, któremu ACW jest podległe.
5. Akademickie Centrum Wolontariatu przeznaczone jest dla wolontariuszy działających na terenie Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno – Ekonomicznej w Jarosławiu oraz niezrzeszona młodzież z Jarosławia i z powiatu jarosławskiego, oraz dla osób deklarujących gotowość niesienia pomocy innym.
6. Akademickie Centrum Wolontariatu jest nie posiadającym odrębnej osobowości prawnej dobrowolnym zrzeszeniem. studentów, pracowników naukowych oraz wszystkich zainteresowanych realizacją celów ujętych w niniejszym statucie, działającym w Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej w Jarosławiu, ul. Czarnieckiego 16,37-500 Jarosław.

Główne zadania Koordynatora

1. Akademickim Centrum Wolontariatu kieruje koordynator powołany przez Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno Ekonomicznej w Jarosławiu.
2. Koordynator organizuje pracę Akademickiego Centrum Wolontariatu i reprezentuje Akademickie Centrum Wolontariatu na zewnątrz.
3. Koordynatorowi przysługuje decyzja o przyjmowaniu wolontariuszy do ACW,
4. Koordynator organizuje pracę wolontariuszy, przypisuje ich do różnych zadań,



5. Koordynator łączy wolontariuszy z podmiotami korzystającymi ze świadczeń wolontariuszy i dba o ich ubezpieczenie.
6. Koordynator prowadzi bazę wolontariuszy i organizacji współpracujących,
7. Organizuje szkolenia dla wolontariuszy.
8. Pomaga wolontariuszom się rozwijać – posiadać nowe umiejętności i nowe zakresy odpowiedzialności.
9. Rozwiązuje nieporozumienia i konflikty.

Art. 2

Cele działalności Akademickiego Centrum Wolontariatu i sposoby ich realizacji:

1. Zwiększenie aktywności społecznej studentów
2. Umożliwienie studentom podejmowania działań wolontaryjnych,
3. Udzielenie wsparcia organizacjom pozarządowym i innym instytucjom poprzez oferowanie im pomocy świadczonej przez studentów,
4. Koordynacja i podniesienie standardów pracy wolontariuszy
5. Integracja środowiska wolontariuszy
6. Upowszechnienie idei wolontariatu w środowisku studenckim
7. Akademickie Centrum Wolontariatu Czuję wyraża chęć niesienia pomocy innym
8. ACW pracuje z ludźmi z różnych środowisk.

Akademickie Centrum Wolontariatu realizuje swoje cele poprzez:

1. Pracę w Placówkach opiekuńczo – wychowawczych(m.in. w świetlicach szkolnych, domach dziecka, hospicjach, szpitalach, ośrodkach pomocy społecznej, domach pomocy społecznej, ośrodkach dla osób niepełnosprawnych)
2. Organizowanie akcji na terenie uczelni (m.in. honorowe oddawanie krwi i możliwość podzielenia się czekoladami z dziećmi z Domu Dziecka, zbiórka plastikowych nakrętek w celu ich wymiany na sprzęt rehabilitacyjny, zbiórkę darów dla noclegowni, zbiórka zabawek dla dzieci z ubogich rodzin)
3. Organizowanie i współorganizowanie imprez masowych (m.in. Juwenalia, Światowy dzień książki, Targi Wolontariatu)
4. Współdziałanie w akcjach dobroczynnych innych organizacji i instytucji (m.in. zbiórki darów w ramach ogólnopolskiej akcji „Szlachetna Paczka” współpraca z innymi organizacjami powiatu jarosławskiego)

Spotkania:

1. Spotkania Wolontariuszy z Koordynatorem odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu.



Art. 3

Prawa i obowiązki Wolontariusza

1. Wolontariusz jest zobowiązany do złożenia deklaracji, w której określa zakres działań, do których chce się włączyć.
2. Pracuje społecznie to znaczy nie pobiera za swoją pracę wynagrodzenia.
3. Podejmuje określoną pracę i uzgadnia z koordynatorem formę działalności.
4. Wszelkie wątpliwości dotyczące wykonywanej pracy powinien zgłaszać koordynatorowi przed podjęciem jakiejkolwiek decyzji.
5. Jest odpowiedzialny za wykonywaną pracę i powinien się z niej rozliczyć przed koordynatorem.
6. W przypadku braku możliwości zrealizowania zadań, których podjął się wolontariusz, powinien on jak najszybciej poinformować o tym fakcie koordynatora w celu znalezienia zastępstwa lub rozwiązania problemu.
7. Wolontariusz nie ponosi kosztów finansowych związanych z wykonywaną pracą.
8. Interesy wolontariusza powinny być chronione i nie wolno wywierać na niego presji moralnej skłaniającej do wykonywania zadań pozostających w konflikcie z jego przekonaniem.
9. Musi przestrzegać kodeksu etycznego związanego z wykonywaną pracą.
10. Zobowiązany jest do dyskrecji.
11. O rezygnacji z pracy powinien jak najszybciej poinformować koordynatora nie ponosząc żadnych konsekwencji z tego tytułu.

Art. 4

System nagradzania Wolontariusza

1. Wolontariusz wykonuje pracę na rzecz drugiego człowieka kierując się wezwaniem do miłości bliźniego, bezinteresownie, jego nagrodą jest samorealizacja, możliwość rozwoju, poczucie sensu swojej pracy, uznanie, podwyższenie samooceny, możliwość nawiązywania przyjaźni. Ponadto Akademickie Centrum Wolontariatu może wyrażać swoją wdzięczność poprzez:
 - a) Wręczenie dyplomów i podziękowań.
 - b) Obchodzenie Dnia Wolontariusza.
 - c) Zaproszenie na zabawy i imprezy okolicznościowe.
 - d) Organizowanie szkoleń.

Art. 5

Warunki przyjęcia i zwolnienia Wolontariusza

1. Na podstawie rozmowy rekrutacyjnej koordynator ma prawo odmówić przyjęcia wolontariusza do Akademickiego Centrum Wolontariatu, jeśli uzna, że osoba nie spełnia kryteriów określonych przez Statut.


2. Po odbyciu okresu próbnego – przygotowawczego koordynator uzna czy dana praca jest odpowiednia dla wolontariusza.
3. Jeśli w okresie pracy ciągłej mają miejsce konflikty z wolontariuszem, np. nie wywiązywanie się wolontariusza z zadań za które wziął odpowiedzialność, nie radzenie sobie na określonym stanowisku, łamanie norm organizacji i nieumiejętność znalezienia się w zespole – koordynator po dwukrotnym upomnieniu ma obowiązek zrezygnować ze współpracy z wolontariuszem.

Art.6

Postanowienia końcowe

1. Statut oraz zmiany w Statucie wprowadza Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno Ekonomicznej w Jarosławiu.
2. Statut wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Statut zostaje podany do wiadomości pracowników i wolontariuszy przez umieszczenie w miejscu dostępnym dla wszystkich zainteresowanych osób.
4. Koordynator nie rzadziej niż raz w roku akademickim przedkłada sprawozdanie z działalności Rektorowi Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno Ekonomicznej w Jarosławiu.

REKTOR
Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec



Porozumienie o wolontariacie

Zawarte w dniu w Jarosławiu pomiędzy:

.....
ul., wpisany do KRS pod numerem:, reprezentowanym przez –
..... zwanym w treści umowy
Korzystającym

a

Państwową Wyższą Szkołą Techniczno-Ekonomiczną w Jarosławiu
Reprezentowanym przez Rektora prof. nadz dr hab. Wacława Wierzbieńca
zwanym w treści umowy **Kierującym na wolontariat.**

Korzystający oświadcza, że jest podmiotem uprawnionym do korzystania ze świadczeń wolontariuszy zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

Mając na względzie ideę wolontariatu u podstaw, której stoi dobrowolne, bezpłatne wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę charytatywny, pomocniczy i uzupełniający charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń, Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1

Korzystający i Kierujący na wolontariat zawierają porozumienie o współpracy, którego celem jest współdziałanie w zakresie

- organizowania zajęć wolontariatu dla zainteresowanych studentów PWSTE
- upowszechnienie idei wolontariatu w środowisku studenckim
- udzielenie wsparcia organizacjom pozarządowym i innym instytucjom poprzez oferowanie im pomocy świadczonej przez studentów

§ 2

Umowę porozumienie o wolontariacie Strony zawierają na czas określony tj. do dnia 30 czerwca 2014r.

§ 3

Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje pracę wolontariuszy o charakterze wolontarystycznym, która ma charakter bezpłatny.

§ 4

Zakres prac wolontariusza oraz szczegóły spraw prawno-organizacyjnych będą uregulowane w odrębnej pisemnej umowie zawartej pomiędzy Korzystającym, a skierowanym Wolontariuszem.

§ 5

1. Każda ze Stron może rozwiązać niniejszą umowę z 30 dniowym okresem wypowiedzenia.

2. W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym porozumieniem zastosowanie ma kodeks cywilny.
3. Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

KORZYSTAJĄCY

KIERUJĄCY NA WOLONTARIAT



FORMULARZ DLA WOLONTARIUSZA

NR ANKIETY :

AKADEMICKIE CENTRUM WOLONTARIATU w PWSTE
W JAROSŁAWIU SZKOLENIEul. Czarnieckiego 16
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno – Ekonomiczna w Jarosławiu

IMIĘ

NAZWISKO

 kobieta mężczyznaDATA URODZENIA: dzień , miesiąc , rok ZGODA RODZICÓW /dla o

niepełnoletniej/

ADRES DO KORESPONDENCJI

ulica		nr domu		nr lokalu	
kod pocztowy	miasto	telefon domowy		tel. kontaktowy /komórkowy	
E-MAIL		prywatna strona WWW			
Inne możliwości kontaktu (gg, tlen, skype)					

PROSIMY O OKREŚLENIE TWOJEJ AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

 uczeń, student, aktywny zawodowo, rencista, emeryt, bezrobotny/poszukujący pracy, inne, jakie?:

JEŚLI JESTEŚ UCZNIEM/ STUDENTEM PROSIMY O PODANIE NASTĘPUJĄCYCH INFORMACJI:

nazwa szkoły/ uczelni/ wydziału	
profil/ specjalizacja	

JAKI CHARAKTER PRACY CHCESZ WYKONYWAĆ:

- praca z dziećmi i młodzieżą
- praca z osobami starszymi i dorosłymi (m.in. pomoc w czynnościach dnia codziennego, dot. towarzystwa, wypełnianie czasu wolnego)
- prace biurowe
- tłumaczenia: angielski, niemiecki, francuski, hiszpański, włoski, rosyjski, j. Migowy, j. Breill'a; inne
- informatyka, komputer, Internet
- fundrising, pozyskiwanie funduszy, sponsorów
- pomoc w nauce:
 - zakres szkoły podstawowej klasy I – VI (przedmioty humanistyczne; O ścisłe, O język obcy/ jaki.....)
 - zakres gimnazjum (przedmioty humanistyczne; O ścisłe, O język obcy/ jaki.....)
 - zakres szkoły średniej (przedmioty humanistyczne; O ścisłe, O język obcy/ jaki.....)
- public relations; marketing
- pisanie, redagowanie tekstów, ulotek, biuletynów
- pomoc w organizowaniu imprez, festynów, akcji, uroczystości, konferencji
- praca ze zwierzętami;
- ochrona i pielęgnacja przyrody;
- koordynowanie / realizacja projektów
- pomoc humanitarna (pozyskiwanie darów, kłęski żywiłowe)
- wolontariat za granicą
- praca w świetlicy, prowadzenie zajęć, warsztatów, zajęć, wypełnianie czasu wolnego
- inne

PROSIMY O OKREŚLENIE PREFEROWANEGO PRZEZ CIEBIE CHARAKTERU PRACY WOLONTARYSTYCZNEJ:

 stały (systematyczny); akcyjny, okresowy, w jakim czasie?:

JAKIE MASZ OGRANICZENIA W PRACY:

<input type="checkbox"/> jakich czynności nie chciałby się Pan/i podjąć?	
<input type="checkbox"/> z jakimi osobami / organizacjami nie chciałby Pan/i współpracować?	
<input type="checkbox"/> inne, jakie?	

DLACZEGO CHCESZ ZOSTAĆ WOLONTARIUSZEM? (Proszę zaznaczyć wszystkie właściwe)

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> chcę mieć zajęcie; | <input type="checkbox"/> zdobyć nowe umiejętności, doświadczenie; | <input type="checkbox"/> dla własnej satysfakcji; |
| <input type="checkbox"/> poznać nowych ludzi; | <input type="checkbox"/> pomagać ludziom potrzebującym; | <input type="checkbox"/> z powodów religijnych; |
| <input type="checkbox"/> walczyć o specjalną sprawę; | <input type="checkbox"/> spłacić dług wdzięczności wobec innych; | <input type="checkbox"/> podzielić się z innymi tym, co mam; |
| <input type="checkbox"/> zdobyć referencje; | <input type="checkbox"/> przezwyciężyć swoje słabości; | <input type="checkbox"/> inne, jakie?: |

UMIĘTNOŚCI / PREDYZPOZYCJE, KTÓRE CHCESZ WYKORZYSTAĆ:

↓ he

TWOJE SŁABE STRONY:	
TWOJE UWAGI:	

SKĄD DOWIEDZIAŁAŚ/EŚ SIĘ O CENTRUM WOLONTARIATU?

<input type="checkbox"/> książka tel./ info. tel	<input type="checkbox"/> prasa, jaka?	<input type="checkbox"/> org./instytucja, jaka?
<input type="checkbox"/> internet,	<input type="checkbox"/> radio, jakie?	<input type="checkbox"/> znajomi
<input type="checkbox"/> ulotka,	<input type="checkbox"/> telewizja, jaka?	<input type="checkbox"/> inne, jakie?

Czy chcesz otrzymywać newslettera Centrum Wolontariatu (informacje o akcjach CW, nowych ofertach dla wolontariuszy, itp.)?

Tak Nie

Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133, poz. 883) wyrażam zgodę na wykorzystywanie moich danych w ramach działalności prowadzonej przez Akademickie Centrum Wolontariatu.

Jarosław, dnia

.....
podpis wolontariusz

wypełnia Akademickie Centrum Wolontariatu:

UWAGI AKADEMICKIEGO CENTRUM WOLONTARIATU:

nr zgłoszenia	* organizacja / instytucja * osoba potrzebująca pomocy	telefon kontaktowy	czas pracy (od- do)	rodzaj wykonywanej pracy



FORMULARZ ORGANIZACJI / INSTYTUCJI

Akademickie Centrum Wolontariatu
ul. Czarnieckiego 16
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno – Ekonomiczna w Jarosławiu

NR ANKIETY _____

NAZWA ORGANIZACJI INSTYTUCJI		ROK ZAŁOŻENIA	
---------------------------------	--	------------------	--

ADRES ORGANIZACJI							
ulica			nr domu		nr lokalu		
dzielnica		gmina			województwo		
kod pocztowy		miasto		telefon		tel.efon kontaktowy	
E-MAIL				strona WWW			

MIEJSCE PRZYSTĘPNE DLA NIEPEŁNOSPRAWNYCH
<input type="checkbox"/> TAK, <input type="checkbox"/> NIE; szczegóły _____

RODZAJ ORGANIZACJI/INSTYTUCJI
<input type="checkbox"/> fundacja; <input type="checkbox"/> stowarzyszenie; <input type="checkbox"/> porozumienie organizacji zarejestrowane jako Związek Stowarzyszeń; <input type="checkbox"/> organizacja powstała na mocy umowy Państwo – Kościół; <input type="checkbox"/> placówka oświatowa/naukowa; <input type="checkbox"/> wydzielona tematycznie lub terytorialnie część (koło, oddział) innej organizacji -> jakiej? _____ <input type="checkbox"/> przedstawicielstwo organizacji zagranicznej -> jakiej? _____ <input type="checkbox"/> instytucji samorządowa; <input type="checkbox"/> instytucja rządowa; <input type="checkbox"/> sektor prywatny; <input type="checkbox"/> inne:

ZASIĘG ORGANIZACJI	<input type="checkbox"/> załączona lista adresowa
<input type="checkbox"/> LOKALNY, w jakim rejonie? *rodzaj placówki: <input type="checkbox"/> świetlica, <input type="checkbox"/> poradnia, <input type="checkbox"/> dom stałego pobytu, <input type="checkbox"/> dom dziennego pobytu, <input type="checkbox"/> hostel, <input type="checkbox"/> inne, jakie?	
<input type="checkbox"/> OGÓLNOPOLSKI, <input type="checkbox"/> oddziały krajowe, <input type="checkbox"/> sieć	
<input type="checkbox"/> MIĘDZYKRAJOWY placówki zagraniczne, gdzie?	

OSOBA KIERUJĄCA ORGANIZACJĄ / INSTYTUCJĄ /tytuł/

GODZINY OTWARCIA	
<input type="checkbox"/> dowolny dzień (od poniedziałku do piątku),	
<input type="checkbox"/> weekendy,	
<input type="checkbox"/> wakacje, ferie	

CHARAKTER ORGANIZACJI (misja, cele)	<input type="checkbox"/> w załączeniu

OBSZAR DZIAŁAŃ ORGANIZACJI / INSTYTUCJI:

- | | |
|--|--|
| 1. <input type="checkbox"/> gospodarka, finanse;
2. <input type="checkbox"/> problemy wsi, rolnictwo;
3. <input type="checkbox"/> budownictwo, mieszkalnictwo, bariery architektoniczne;
4. <input type="checkbox"/> komunikacja, transport, łączność;
5. <input type="checkbox"/> oświata, edukacja, wychowanie;
6. <input type="checkbox"/> nauka, technika, informatyka;
7. <input type="checkbox"/> sport, turystyka;
8. <input type="checkbox"/> hobby, rozwój zainteresowań, czas wolny;
9. <input type="checkbox"/> współpraca międzynarodowa, integracja europejska;
10. <input type="checkbox"/> ekologia, ochrona środowiska, przyroda (zwierzęta, rośliny);
11. <input type="checkbox"/> ochrona zdrowia: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> profilaktyka zdrowia (np. prelekcje); <input type="checkbox"/> niepełnosprawność: +
 <input type="checkbox"/> fizyczna, <input type="checkbox"/> psychiczna, <input type="checkbox"/> umysłowa,
 <input type="checkbox"/> zaburzenia wzroku, <input type="checkbox"/> zaburzenia słuchu; <input type="checkbox"/> szpital, <input type="checkbox"/> opieka paliatywna (hospicja), <input type="checkbox"/> choroby | 12. <input type="checkbox"/> pomoc społeczna: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> profilaktyka społeczna; <input type="checkbox"/> działalność charytatywna; <input type="checkbox"/> więziennictwo, <input type="checkbox"/> uzależnienia, <input type="checkbox"/> ubóstwo, <input type="checkbox"/> sieroctwo,
 <input type="checkbox"/> bezdomność, <input type="checkbox"/> macierzyństwo, <input type="checkbox"/> bezrobocie;
 <input type="checkbox"/> bezradność, <input type="checkbox"/> problemy szkolne, <input type="checkbox"/> starość, <input type="checkbox"/> samotność; 13. <input type="checkbox"/> kultura, sztuka, ochrona zabytków, tradycji;
14. <input type="checkbox"/> media, komunikacja, promocja;
15. <input type="checkbox"/> państwo, prawo, polityka /-społeczna/;
16. <input type="checkbox"/> religia, wyznanie;
17. <input type="checkbox"/> rozwój regionalny, lokalny;
18. <input type="checkbox"/> bezpieczeństwo publiczne (policja);
19. <input type="checkbox"/> prawa człowieka: <input type="checkbox"/> mniejszości narodowe, <input type="checkbox"/> uchodźcy,
<input type="checkbox"/> równość szans, <input type="checkbox"/> problematyka płci;
20. <input type="checkbox"/> ochrona interesów określonych grup zawodowych;
21. <input type="checkbox"/> inne, jakie? |
|--|--|

REALIZOWANE PROGRAMY w załączeniu

L.P.	GŁÓWNE PROGRAMY	ODBIORCY	KOORDYNATOR
1.			
2.			
3.			

OFERTA SZKOLENIOWA w załączeniu

L.P.	TEMATYKA SZKOLEŃ	ODBIORCY	TRENERZY
1.			
2.			

KOORDYNATOR PRACY WOLONTARIUSZY W PAŃSTWA ORGANIZACJI / INSTYTUCJI:

imię i nazwisko		stanowisko	
■ przeszkolony przez Centrum Wolontariatu: <input type="checkbox"/> TAK, <input type="checkbox"/> NIE		<input type="checkbox"/> pracownik, <input type="checkbox"/> wolontariusz	
dni, godziny pracy		telefon	
telefon kontaktowy		E-MAIL	

PRZEKRÓJ ZAJĘĆ PROPONOWANYCH WOLONTARIUSZOM: w załączeniu

--

OGÓLNA LICZBA MIEJSC PRACY DLA WOLONTARIUSZY W ORGANIZACJI / INSTYTUCJI**CZY JEST W PAŃSTWA ORGANIZACJI / INSTYTUCJI KLUB WOLONTARIUSZA?**
 TAK, ile liczy osób? _____, NIE
 charakterystyka grupy:
JAKIE PRZYGOTOWANIE DO PRACY W ORGANIZACJI PRZEWDUJE SIĘ DLA WOLONTARIUSZY?**PRZEWIDZIANE ULGI**
 koszty podróży, posiłki, bonifikaty, inne, jakie?
CZY PRZEWIDZIANE JEST UBEZPIECZENIE WOLONTARIUSZY?
 OOC TAK, NIE NNW TAK, NIE

PRZEWIDYWANE GRATYFIKACJE

"uścisk prezesa", nieformalność kontaktów, kartka urodzinowa, dyplom uznania, promocja w mediach, zaproszenie do kina, teatru, spotkania integracyjne, grupa wsparcia, szkolenia specjalistyczne, udział w konferencjach, seminariach, wizyty studyjne, stażowe wyjazdy zagraniczne, możliwość zatrudnienia, referencje, inne

ZAŁĄCZONE MATERIAŁY INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

list intencyjny/zaproszenie dla wolontariusza (!), ulotka, lista adresowa, raport, zdjęcia: miejsca pracy, zespołu, imprez itp., logo, statut, artykuł prasowy, biuletyn, informator, książka, kasetta video, CD-ROM, oferta szkoleniowa, oferta programowa, referencje, inne

**CZY ORGANIZACJA MOŻE PRZYJĄĆ
WOLONTARIUSZY ZAGRANICZNYCH?
CZY KOORDYNATOR LUB INNA OSOBA W
ORGANIZACJI POSŁUGUJE SIĘ JĘZYKIEM OBCYM?**

TAK, NIE

TAK, NIE jakim?

Jarosław, dnia

podpis koordynatora

prowadzący rozmowę z CW

