

Procedura organizowania i realizacji usług wsparcia w ramach Programu „Wspieraj Seniora” na rok 2021 wraz z zasadami bezpieczeństwa usług w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku.

§ 1

Definicje

1. Definicje projektu:
 - a) **Realizator**- należy przez to rozumieć **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku**, z siedzibą przy ul. Świętochowskiego 4 , 05-071 Sulejówek zwany dalej Ośrodkiem,
 - b) **koordynator** należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Ośrodka, posiadającego konto w systemie CAS do obsługi modułu "Wspieraj Seniora",
 - c) **Senior -uprawniony do wsparcia to** osoba zamieszkująca na terenie Miasta Sulejówek pozostająca w domu w związku z zagrożeniem Covid -19, lub osoba poniżej 70 r. życia pozostająca w domu w związku z zagrożeniem Covid -19 przy braku możliwości realizacji we własnym zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stanu zdrowia oraz sytuacji rodzinnej i społecznej.
 - d) **Ministerstwo**- należy przez to rozumieć Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej,
 - e) **Usługa wsparcia**- należy przez to rozumieć w szczególności dostarczenie zakupów obejmujących artykuły podstawowej potrzeby, w tym artykuły spożywcze, środki higieny osobistej a także dostarczenie gorącego posiłku, załatwienie drobnych spraw urzędowych, wyprowadzenie psa.
 - f) **Program**- należy przez to rozumieć Program „Wspieraj Seniora”.
 - g) **CAS** – system Centralnej Aplikacji Statystycznej.

§ 2

Informacje ogólne

1. Program pn. "Wspieraj Seniora” na rok 2021 ma na celu organizacyjne i finansowe wsparcie samorządów gminnych w realizacji usług wsparcia na rzecz uprawnionych seniorów z uwagi na ochronę ich zdrowia i życia.
2. Celem strategicznym Programu jest zapewnienie usługi wsparcia Seniorom, którzy w obowiązującym stanie epidemii zdecydują się pozostać w domu i nie są w stanie np. poprzez wsparcie rodziny zaopatrzyć się w artykuły podstawowej potrzeby.
3. Niniejsze procedury określają sposób **organizowania i realizacji usług wsparcia** Seniorów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
4. Usługa wsparcia w ramach Programu jest koordynowana przez Ośrodek w okresie od 04 stycznia 2021 r. (t.j. od pierwszego zgłoszenia w roku bieżącym) do 31 marca 2021 r. z

możliwością wydłużenia jego realizacji o kolejne miesiące w zależności od sytuacji epidemiologicznej.

§ 3

Realizacja usług

1. Ośrodek realizuje usługę wsparcia poprzez swoich pracowników/koordynatorów przy wsparciu wolontariuszy, oraz w przypadku wystąpienia takiej potrzeby przy pomocy harcerzy, członków ochotniczych straży pożarnych oraz żołnierzy WOT.
2. Seniorzy poniżej 70 roku życia w szczególnych przypadkach mogą zostać zakwalifikowani do udzielenia wsparcia. Za szczególne sytuacje uważa się brak możliwości zapewnienia niezbędnych potrzeb wynikających ze stanu zdrowia oraz sytuacji rodzinnej i społecznej osoby. Oceny zasadności udzielenia wsparcia dokonuje koordynator realizatora lub pracownik socjalny podczas pierwszego kontaktu.
3. Senior może zgłosić potrzebę wsparcia bezpośrednio do Ośrodka (tel. 22 7835949, tel. kom. 600352206) lub poprzez ogólnopolską infolinię uruchomioną w ramach programu Solidarnościowy Korpus Wsparcia nr **22 505 11 11**.
 - 1) Zgłoszenie poprzez infolinię zostaje zarejestrowane w systemie CAS, następnie:
 - koordynator odczytuje zgłoszenie z CAS, kontaktuje się telefonicznie (w przypadku braku numeru telefonu - osobiście z zachowaniem środków bezpieczeństwa) z Seniosem, weryfikuje zgłoszenie poprzez **podanie daty i godziny zgłoszenia przez Seniora**, ustala jego imię i nazwisko, adres zamieszkania, sposoby kontaktowania, ustala, czy osoba/członek rodziny przebywa w kwarantannie/ izolacji, czy jest w szczególnej sytuacji jeśli ma mniej niż 70 lat. Ustaleniu podlega również kwestia możliwości wsparcia w pierwszej kolejności przez członków rodziny, znajomych, sąsiadów.
 - 2) W przypadku ustalenia, że zgłoszona przez Seniora potrzeba jest zgodna z zakresem usługi wsparcia- **podaje dane osoby realizującej usługę wsparcia** oraz ustala datę jej wykonania, ustala też formę odbioru zakupów tj. poprzez:
 - osobisty z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny i pełnego reżimu sanitarnego (maseczki, rękawiczki, dystans),
 - pozostawienie zakupów pod drzwiami mieszkania lub wskazanym przez Zgłaszającego miejscu.
 - 3) Pracownik/wolontariusz/osoba realizująca usługę odbiera od Seniora środki finansowe na jej realizację, przy wykorzystaniu **załącznika Nr 1 do niniejszej Procedury** i na tej podstawie (wraz z paragonem) rozlicza się z Seniosem,

- 4) pracownik/wolontariusz/osoba realizująca usługę dokonuje niezbędnych zakupów w sklepie najbliższym usytuowanym od miejsca zamieszkania Seniora znajdującego się na terenie Miasta Sulejówek.
 - 5) po zrealizowaniu usługi wsparcia pracownik/koordynator realizatora dokonuje zakończenia zgłoszenia w systemie CAS.
4. W przypadku wystąpienia konieczności pracownik Ośrodka- koordynator kontaktuje się z: Ochotniczą Strażą Pożarną, Wojskami Obrony Terytorialnej lub harcerzami w celu dostarczenia zakupów pod wskazany adres. Zgłaszający zostaje powtórnie poinformowany o udostępnieniu niezbędnych danych osobowych w celu dostarczenia zakupów przez ww. służby. Wyrażenie zgody na taką formę dostarczenia zakupów zostaje przyjęte przez pracownika Ośrodka pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
 5. W Ośrodku prowadzony jest rejestr zgłoszeń Seniorów chcących skorzystać z usługi wsparcia wraz z podaniem danych pracownika obsługującego. Zaleca się, aby jeden pracownik realizatora obsługiwał zgłoszenie od momentu jego odczytania w CAS lub zgłoszenia telefonicznego do momentu zakończenia zgłoszenia.

§ 4

Bezpieczeństwo

1. Pracownicy/wolontariusze/osoby wykonujące usługę przestrzegają zasad bezpieczeństwa, udając się w środowisko w maseczce zakrywającej usta i nos lub w przyłbicy, w rękawiczkach jednorazowych oraz zachowując dystans ze Zgłaszającym. Jednocześnie pracownicy dbają o dezynfekcję rąk w przypadku wystąpienia takiej konieczności.
2. **Podstawowe zasady bezpieczeństwa realizacji usług wsparcia stanowią załącznik nr 2 (do umieszczenia na stronie bip.mops.sulejowek.pl w zakładce "Wspieraj seniora").**

§ 4

Pozostałe zapisy

W ramach niniejszej procedury zastosowanie mają następujące wzory:

1. Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich z załącznikami
 - Zasady ochrony danych osobowych w związku z realizacją porozumienia.
 - Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
 - Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku .
2. Umowa o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych dla wolontariusza.

Załącznik nr 1 do Procedury organizowania i realizacji usług wsparcia w ramach Programu „Wspieraj Seniora” na rok 2021 wraz z zasadami bezpieczeństwa usług w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku.

PRZEKAZANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH OSOBIE REALIZUJĄCEJ USŁUGĘ WSPARCIA

Program Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „WSPIERAJ SENIORA” na rok 2021
realizowany przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku

Imię i nazwisko Seniora:

Imię i nazwisko osoby realizującej usługę wsparcia:

.....

Data przekazania kwoty: wysokość kwoty:

Cel przekazania środków finansowych:

1. Zakupy spożywcze

2. Zakupy środków higieny osobistej

3. Inne:

.....

.....
(podpis Seniora)

.....
(podpis osoby realizującej usługę wsparcia)

ROZLICZENIE PRZEKAZANYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH

Program Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „WSPIERAJ SENIORA” na rok 2021
realizowany przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku

W ramach przekazanych środków przez Seniora dokonano:

1. Zakupy spożywcze

2. Zakupy środków higieny osobistej

3. Inne:

.....

Kwota środków zwróconych Seniorowi:

UWAGI:

.....
(podpis osoby odbierającej usługę)

POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARIACKICH¹⁾

Nr AK.1126/...../2021

w związku z Programem Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Wspieraj Seniora” na rok 2021

Zawarte w dniu2021 r. w Sulejówku pomiędzy:

Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sulejówku z siedzibą: ul. Świętochowskiego 4, 05-071 Sulejówek, NIP 952-10-47-405, REGON: 711645413, reprezentowanym przez Teresę Kośnik – Dyrektora, zwanym w dalszej treści umowy „**Korzystającym**”,

a

Panią/em**PESEL**.....
Zamieszkałym, zwanym dalej „**Wolontariuszem**.”

Wstęp

Korzystający oświadcza, że jest podmiotem na rzecz, którego zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje a jednocześnie nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania powierzonych niniejszym Porozumieniem czynności i spełnia wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń na zasadzie art. 44 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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.

1. Korzystający powierza wykonywanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz korzystającego następujących świadczeń (zaznacz właściwe punkty):

- 1) pomoc w formie dostarczenia zakupów obejmujących artykuły podstawowej potrzeby, w tym artykuły spożywcze, higieny osobistej, leki (za środki pieniężne seniora).
- 2) pomoc w załatwieniu sprawy urzędowej (np: opłata rachunku ze środków pieniężnych seniora).
- 3) inne (np: wyprowadzenie psa.).....

w ramach Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Wspieraj Seniora” na rok 2021.

2. Wolontariusz będzie wykonywał czynności określone w §1 w terminach ustalonych z pracownikiem socjalnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku, działającym w

1. Wzór przygotowany w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.

porozumieniu z seniorem.

§ 2.

1. Strony Umowy uzgadniają, że czynności określone w § 1 ust. 1 będą wykonywane w okresie od 2021 r. do 31 marca 2021 r.
2. Miejscem wykonywania czynności jest teren miasta Sulejówek.

§ 3.

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

- 1) Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście;
- 2) Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia;

§ 4.

1. Korzystający poinformował wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń oraz takie warunki zobowiązuje się zapewnić poprzez dostarczenie środków ochrony osobistej : maseczki, płyn do dezynfekcji, rękawiczki jednorazowe.
2. Korzystający pokryje koszty podróży wolontariusza w celu realizacji zadań wymienionych w § 1 na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5.

1. Korzystający nie zapewnia ubezpieczenia zdrowotnego wolontariuszowi.
2. Korzystający jest objęty ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej.

§ 6.

1. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.
2. W przypadku dopuszczenia go do danych osobowych osób objętych Programem zobowiązuje się do ochrony tych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności do: zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją i zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem oraz do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia tych danych (szczegóły w **załączniku nr 1** do porozumienia).
3. Zobowiązanie do ochrony pozyskanych przez Wolontariusza danych osobowych obowiązuje w trakcie współpracy z Korzystającym jak i po jej zakończeniu.
4. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi **załącznik nr 2** do porozumienia.

§ 7.

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron z zachowaniem 3 dniowego terminu wypowiedzenia.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.
3. Za ważne przyczyny Strony uznają w szczególności:
 - 1) nagłą chorobę Wolontariusza, która ma wpływ na wykonywanie porozumienia;
 - 2) podjęcie pracy przez Wolontariusza uniemożliwiającej wykonywanie czynności określonych w porozumieniu.

M

§ 8.

Za wyrządzone szkody Strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.

§ 9.

W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10.

Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11.

Spory mogące powstać w związku z realizacją niniejszego Porozumienia strony zobowiązują się rozstrzygać w drodze negocjacji, a w przypadku ich niepowodzenia przed sądem powszechnym właściwym miejscowo dla siedziby Korzystającego.

§ 12

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 13

1. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

Korzystający

Wolontariusz

.....

.....

w załączeniu:

Załącznik nr 1 Zasady ochrony danych osobowych w związku z realizacją porozumienia

Załącznik nr 2 Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 3 Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku

Załącznik nr 1 do porozumienia z wolontariuszem

Zasady ochrony danych osobowych w związku z realizacją porozumienia

z dnia z Wolontariuszem

Wolontariusz w ramach zawartego porozumienia jest zobligowany do:

- 3) zabezpieczenia dokumentów zawierających dane osobowe w związku z realizacją porozumienia przed zniszczeniem czy uszkodzeniem,
- 4) ograniczenia dostępu osobom nieupoważnionym do dokumentów zawierających dane osobowe w związku z realizacją porozumienia,
- 5) niepozostawiania dokumentów z danymi osobowymi bez nadzoru oraz ich nieudostępniania osobom do tego nieupoważnionym, bądź nieuprawnionym,
- 6) nieujawniania danych osobowych poza organizacją, z którą podpisał porozumienie
- 7) unikania rozmów, w tym przez telefon, w miejscach publicznych, podczas spotkań towarzyskich związku z realizacją porozumienia,
- 8) szczególnej dbałości o bezpieczeństwo danych osobowych w trakcie pracy nad dokumentami zawierającymi dane osobowe poprzez unikanie miejsc publicznych, np. komunikacji miejskiej, galerii handlowych, dworców itp.,
- 9) szyfrowania wiadomości e-mail, nie pozostawiania komputera i nośników danych bez kontroli zawierających dane osobowe przetwarzane w ramach podpisanego porozumienia,
- 10) używania silnych haseł zabezpieczających komputer i nośniki danych, w celu ochrony informacji na nich zawartych, przed dostaniem się w niepowołane ręce,
- 11) niepożyczania danych innych niż udostępnione przez administratora danych,
- 12) zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe, które już nie są potrzebne, przed wyrzuceniem w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

Oświadczenie

Przyjmuję do wiadomości treść powyższych zasad i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Sulejówek,

.....
(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

ph

Załącznik nr 2 do porozumienia z wolontariuszem

**UPOWAŻNIENIE Nr
do przetwarzania danych osobowych**

I.

Na podstawie art. 29 RODO (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)

z dniem upoważniam Panią/Pana.....

.....
(imię i nazwisko)

do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją porozumienia z dnia

.....,

Niniejsze upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych osób uprawnionych do skorzystania z usługi wsparcia w ramach **programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Wspieraj Seniora” na rok 2021**, polegającej w szczególności na dostarczeniu zakupów obejmujących artykuły podstawowej potrzeby, w tym artykuły spożywcze, środki higieny osobistej. Zakres przetwarzanych danych to imię, nazwisko, numer telefonu, adres zamieszkania.

II.

1. Upoważnienie wygasa z datą kończącą porozumienie lub z chwilą pisemnego cofnięcia upoważnienia przez administratora.

.....
Data i podpis Administratora

Pr

Załącznik nr 3 do porozumienia z wolontariuszem

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SULEJÓWKU w związku z realizacją Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Wspieraj Seniora”

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

1. Tożsamość administratora i dane kontaktowe

Administratorem Twoich danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku, ul. Świętochowskiego 4 (zwany dalej Ośrodkiem).

2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Ośrodka drogą e-mail iod@mopssulejowek.pl, lub telefonicznie 22 7835949 w 21 lub pisemnie na adres siedziby Ośrodka.

3. Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania

Twoje dane osobowe będą przetwarzane w związku z zawartym porozumieniem w celu udzielenia wsparcia w ramach Programu „Wspieraj Seniora”.

Podstawą prawną przetwarzania Twoich danych osobowych jest:

4. realizacja zadania własnego, określonego w art. 17 ust. 2 pkt 4 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, tj. podejmowania innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy, do których w czasie obowiązywania pandemii zaliczyć należy działania na rzecz ochrony Seniorów przed zakażeniem Covid-19.

3. Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 20016/679 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).

4. Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych

Twoje dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym podmioty uprawnione do kontroli Ośrodka, organy właściwe w administracyjnym toku instancji, inne organy administracji publicznej. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.

5. Okres przechowywania danych

Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ich zebrania zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt prowadzonym przez Administratora. Po upływie tego okresu dane osobowe zostaną usunięte.

6. Prawa podmiotów danych

Masz prawo do złożenia wniosku o: dostęp do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, do sprostowania swoich danych, do usunięcia danych osobowych, do ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, chyba że realizacja tych praw nie jest zgodna z przepisami obowiązującego prawa.

7. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Jeżeli uznasz, że Twoje dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa masz prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Sposób przetwarzania danych

Twoje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

9. Informacja o dobrowolności podania danych

Podanie przez Ciebie danych jest dobrowolne, lecz jest niezbędne do realizacji porozumienia z pkt.

**UMOWA O UŻYWANIE SAMOCHODU PRYWATNEGO DO CELÓW
SŁUŻBOWYCH Nr /2021**

w ramach Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Wspieraj Seniora” na rok 2020

Zawarta w dniu 2021 r. w Sulejówku pomiędzy:

Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sulejówku z siedzibą 05-071 Sulejówek, ul. Świętochowskiego 4 NIP:952-10-47-405 REGON: 711645413 reprezentowanym przez Teresę Kośnik – Dyrektora, zwanym w dalszej treści umowy „Korzystającym”,

a
Panią/em..... PESEL

zamieszkałą,
zwaną/ym dalej „Wolontariuszem.”

Niniejsza umowa jest dofinansowana ze środków Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej w ramach Programu „Wspieraj Seniora” na rok 2021.

§ 1.

Na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271, ze zm.) Korzystający upoważnia Wolontariusza do używania w celach służbowych posiadanego samochodu osobowego marki.....w jazdach związanych z wykonywaniem obowiązków wskazanych w porozumieniu o wykonywaniu świadczeń wolontariackich nr/2021 z dnia 2021 r.

§ 2.

1. Korzystający ustala limit w wysokościkm przez okres od łącznie.
2. Korzystający dokonuje wyjazdów służbowych na podstawie otrzymanej delegacji. Stawka za kilometr określona jest w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury.
3. Korzystający dokonuje wypłaty środków na podstawie wykonanej przez Wolontariusza delegacji dostarczonej dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzinie.
4. Korzystający zastrzega, że wypłata środków zostanie przekazana Wolontariuszowi niezwłocznie po przekazaniu środków na realizację projektu przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej. Wolontariusz jest świadomy i godzi się na przekazanie środków finansowych w terminie późniejszym niż wskazany w §2 pkt 3 w przypadku późniejszego przekazania przedmiotowej dotacji.

§ 3.

1. Umowa zostaje zawarta na okres od.....2021 r. do2021 r.
2. Każdej ze stron przysługuje wypowiedzenie niniejszej umowy z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca następującego po miesiącu, w którym umowa została wypowiedziana.

§ 4.

03

1. W przypadku utracenia przez Wolontariusza samochodu, o którym mowa w § 1, umowa niniejsza ulega rozwiązaniu bez wypowiedzenia. O utracie samochodu Wolontariusz jest zobowiązany zawiadomić Korzystającego w terminie 3 dni od dnia utraty.
2. Jeżeli Wolontariusz wejdzie w posiadanie innego samochodu, może wystąpić do Korzystającego o zmianę niniejszej umowy. Zmiana następuje w formie pisemnego aneksu.

§ 5.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Infrastruktury oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 poz. 167).

§ 6.

1. Każda ze stron może rozwiązać umowę z zachowaniem 14 dniowego terminu wypowiedzenia.
2. W przypadku wypowiedzenia umowy przez którąś ze stron, Korzystający zapłaci Wolontariuszowi kwotę w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym wykonywał czynności będące przedmiotem niniejszej umowy.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8.

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

.....
Korzystający

.....
Wolontariusz