

Zarządzenie nr 21
z dnia 24 września 2020 r.
Dyrektora Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie
w sprawie organizacji wolontariatu, staży, pobytów studyjnych, stypendiów, praktyk szkolnych
i studenckich oraz innych, podobnych świadczeń

§1

1. Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie (dalej „Muzeum”) jest organizatorem i współorganizatorem wolontariatu, a także staży, pobytów studyjnych, stypendiów, praktyk szkolnych, studenckich i zawodowych oraz innych, podobnych świadczeń.
2. Muzeum tworzy warunki dla krzewienia i rozwoju idei ofiarności społecznej na rzecz dobra wspólnego, jakim jest misja Muzeum, jego dorobek i posiadane zasoby materialne i symboliczne; Muzeum pomaga innym podmiotom w realizacji tych samych lub podobnych celów oraz w rozwoju zawodowym w dziedzinie muzealnictwa i w pokrewnych specjalnościach, zgodnych z profilem i możliwościami wykonawczymi instytucji.
3. Zasady organizacji wolontariatu organizowanego przez Muzeum określają:
 - a) ogólnie - przepisy prawne ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (tj. Dz. U. z 20020, poz. 1057)
 - b) szczegółowo – (b1) *Regulamin wolontariatu w Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie* (dalej „Regulamin wolontariatu”), stanowiący załącznik nr 1., oraz (b2) indywidualne porozumienie (umowa) o świadczeniu wolontariackim z daną osobą fizyczną lub/i jej przedstawicielem prawnym.
4. Zasady organizacji praktyk, staży i stypendiów reguluje *Regulamin praktyk, staży i stypendiów w Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie* (dalej „Regulamin praktyk, staży i stypendiów”), stanowiący załącznik nr 2, oraz indywidualna, dwu - lub trójstronna umowa między muzeum a zainteresowaną instytucją, realizującą program dydaktyczny na terenie Muzeum, lub/i osobą zobowiązaną do realizacji takiego programu; dopuszcza się indywidualne praktyki zawodowe osób fizycznych.
5. Warunki stażu ustalane są w umowach z urzędami pracy, a stypendium z podmiotem je fundującym.
6. Zagadnienia związane z bezpieczeństwem majątku Muzeum i ludzi podczas wykonywania świadczenia wolontariackiego oraz podczas praktyk, staży i stypendiów są indywidualnie ustalane w zależności od zakresu obowiązków i ewentualnych uprawnień w wyżej wymienionych porozumieniu lub umowie; zasady bezpieczeństwa i ich przestrzeganie są priorytetem Muzeum w kształtowaniu informacji i zobowiązań oraz ich realizacji z innymi podmiotami.
7. Na terenie Muzeum i we współpracy z tą instytucją wolontariat:
 - a) w zakresie działalności kulturalnej w rozumieniu ustawy z dnia 25 października 1991 r. *o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej* (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983, z 2019 r. poz. 115, 730, 1696, 2020) mogą organizować i prowadzić także inne, posiadające osobowość prawną organizacje społeczne i przedsiębiorcy na podstawie odrębnych umów z Muzeum, w których zostaną określone szczegółowe zasady tej współpracy z uwzględnieniem przede wszystkim zbieżności celów, zakresu świadczeń na rzecz Muzeum, bezpieczeństwa jego majątku, środowiska przyrodniczego, gości i pracowników oraz dodatkowo korzyści w zakresie komunikacji społecznej i promocji, w tym wizerunku i marki instytucji,
 - b) w zakresach innych niż działalność kulturalna i działalność gospodarcza, określona w statucie Muzeum, mogą organizować i prowadzić stowarzyszenia, fundacje i przedsiębiorcy w celach społecznie użytecznych, w tym społecznej odpowiedzialności biznesu, o ile nie będzie to kolidować z celami muzeum, jego możliwościami i potrzebami oraz zasadami bezpieczeństwa; zasady i warunki takiej współpracy będą każdorazowo określone w odrębnej umowie.

8. Regulamin wolontariatu nie dotyczy wolontariuszy współpracujących z organizacjami społecznymi i przedsiębiorcami, wskazanymi w ust. 7., a także członków stowarzyszeń przyjaciół Muzeum i fundacji wspierających jego działalność statutową, oraz praktykantów, stażystów i stypendystów.
9. W dokładnie określonych przypadkach Muzeum może zawrzeć odrębne umowy z podmiotami wymienionymi w ust. 7. w zakresie wymiany innych świadczeń lub zakupu usług pod warunkiem, że działania te nie mają bezpośredniego związku z wykonywaniem wolontariatu na terenie Muzeum.

§2

W celu ułatwienia obiegu informacji o wolontariacie, praktykach, stażach stypendiach i innych, podobnych formach, w tym w precyzowaniu treści dokumentów organizacyjnych dla tych zakresów w Muzeum oraz kształtowaniu jego relacji ze wskazanymi w § 1 ust. 7. kontrahentami i innymi podmiotami, zaleca się stosowanie poniższych definicji (dla uproszczenia redakcji niniejszego zarządzenia terminy są podane w rodzaju męskim liczby pojedynczej – w umowach zaleca się stosowanie terminów zgodnie z tradycją językową, polegającą na rodzajowej odmianie rzeczowników):

- a) **wolontariusz Muzeum** – osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w przywołanej wyżej ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rzecz Muzeum; w celu odróżnienia od wolontariusza organizacji społecznych i przedsiębiorstw, które działają na terenie lub na rzecz Muzeum; zalecane jest używanie tego określenia w całości;
- b) **wolontariusz organizacji społecznej** – osoba, która na podstawie umowy Muzeum z organizacją społeczną realizuje na rzecz Muzeum uzgodnione przedsięwzięcie wolontariackie z zakresu działalności kulturalnej; w celu odróżnienia od wolontariusza Muzeum zalecane jest używanie tego określenia w całości;
- c) **wolontariusz pracowniczy** - osoba, która na podstawie umowy Muzeum z podmiotem gospodarczym realizuje na rzecz Muzeum uzgodnione przedsięwzięcie wolontariackie; w celu odróżnienia od wolontariusza Muzeum i wolontariusza organizacji społecznej zalecane jest używanie tego określenia w całości;
- d) **praktykant** – uczeń szkoły branżowej, szkoły średniej lub student uczelni wyższej oraz innych form organizacji edukacji zawodowej, przyjęty na praktykę w Muzeum; praktykantem jest także pracownik innej instytucji kultury lub przedsiębiorcy, oddelegowany do Muzeum w celu zdobycia doświadczenia zawodowego;
- e) **stażysta** – osoba bezrobotna, która:
 - w roku kalendarzowym skierowania na staż nie ukończyła 25 roku życia lub
 - pozostaje zarejestrowana jako osoba bezrobotna w ciągu 12 miesięcy od dnia określonego w dyplomie, świadectwie lub innym dokumencie poświadczającym ukończenie szkoły wyższej i która nie ukończyła 27 roku życia, lub
 - jest uprawniona do odbycia stażu w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innego projektu stażowegooraz została przyjęta na staż w Muzeum;
- f) **stypendysta** – osoba, która na swój wniosek lub osoby prawnej lub fizycznej, przyznającej stypendia (dalej „fundatora”) może zrealizować swój program stypendialny za zgodą i na rzecz Muzeum we współpracy z nim, na jego terenie i poza nim;
- g) **koordynator wolontariatu, praktyk, staży i stypendiów w Muzeum** (dalej także „koordynator”) – pracownik, który zarządza wolontariatem, praktykami i stażami, czyli jest kuratorem tej aktywności Muzeum;
- h) **sekretarz obsługi w Muzeum wolontariatu, praktyk, staży i stypendiów** (dalej „sekretarz”) – pracownik, który zastępuje koordynatora podczas jego nieobecności lub wykonywania innych obowiązków, wspomaga koordynatora w kierowaniu zespołem zadaniowym, a ponadto dba o informację zewnętrzną o wolontariacie i stażach oraz wytwarza, gromadzi i archiwizuje wszelką dokumentację związaną z danym świadczeniem wolontariackim, praktyką, stażem lub stypendium;

- i) **opiekun wolontariusza Muzeum, praktykanta, stażysty lub stypendysty** (dalej także „opiekun”) – pracownik Muzeum, który na bieżąco współpracuje z danym wolontariuszem, praktykantem, stażystą lub stypendystą i kieruje jego działaniami na rzecz Muzeum w formie opieki merytorycznej i organizacyjnej oraz szkoleń stanowiskowych, bezpośrednio związanych w wykonywanym świadczeniem;
- j) **społeczny opiekun wolontariusza** - przedstawiciel organizacji społecznej, o której mowa w §1 ust. 7 lit. a), uprawniony do współpracy z Muzeum; zaleca się używanie pełnej nazwy;
- k) **opiekun wolontariusza pracowniczego** – przedstawiciel przedsiębiorcy, o którym mowa w §1 ust. 7., lit. b), uprawniony do współpracy z Muzeum; zaleca się używanie pełnej nazwy;
- l) **prawny opiekun wolontariusza** (dalej także „prawny opiekun”) – dla potrzeb tego zarządzenia osoba reprezentująca osobę małoletnią (do ukończenia 18 roku życia), będącą jego rodzicem lub prawnym opiekunem, zgodnie z postanowieniami art. 145 – 177 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. *Kodeks rodzinny i opiekuńczy* (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1359);
- m) **zespół ds. wolontariatu, praktyk, staży i stypendiów** (dalej także „zespół zadaniowy”) – zespół zadaniowy, który zgodnie z metodologią zarządzania zadaniowego (projektowego), obowiązującą w Muzeum, pełni w omawianym zakresie pomocniczą rolę zarządczą - inicjującą, planistyczną i wykonawczą, w tym nadzoru nad jakością wykonywania umów i innych zobowiązań wolontariuszy, praktykantów, stażystów i stypendystów;
- n) **szkolenie** – szkolenie dla wolontariusza Muzeum, organizacji społecznej i przedsiębiorstwa oraz potencjalnych opiekunów spoza Muzeum, a także dla praktykanta, stażysty i stypendysty;
- o) **porozumienie** – zawarta pomiędzy wolontariuszem Muzeum, względnie także jego przedstawicielem prawnym a Muzeum umowa o wykonaniu świadczeń wolontariackich, w której strony uzgodniły przedmiot świadczeń, sposób, miejsce i czas ich wykonywania oraz rodzaj dokumentu potwierdzającego wykonanie świadczenia; procedura nie dotyczy podmiotów wymienionych w §1 ust. 7, praktyk, staży i stypendiów, w odniesieniu do których wprost stosuje się pojęcie umowy;
- p) **karta zgłoszeniowa** (dalej „karta”) – wypełnione, pisemne zgłoszenie na opublikowanym przez Muzeum formularzu ze strony kandydata na wolontariusza Muzeum, podpisane przez niego lub wspólnie z jego opiekunem prawnym; wzór karty zgłoszeniowej jest dostępny na stronie internetowej Muzeum; procedura nie dotyczy podmiotów wymienionych w §1 ust. 7., praktyk, staży i stypendiów;
- q) **zgoda** – wyrażona pisemnie zgoda przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego osoby fizycznej (np. małoletniej) na wykonywanie przez nią świadczeń wolontariackich na rzecz Muzeum; złożenie zgody jest wstępnym warunkiem przyjęcia karty zgłoszeniowej; postanowienie to dotyczy także wolontariuszy organizacji społecznych lub przedsiębiorcy; procedura nie dotyczy podmiotów wymienionych w §1 ust. 7., praktyk, staży i stypendiów;
- r) **zmiana porozumienia** – zgoda stron porozumienia na zmianę zakresu świadczenia wolontariackiego, opisana w aneksie; zmiana wymaga wyrażenia nowej zgody, o której mowa w lit. q) w części dotyczącej korekty przedmiotu, zakresu i terminów świadczenia; procedura nie dotyczy podmiotów wymienionych w §1 ust. 7., praktyk, staży i stypendiów;
- s) **wypowiedzenie porozumienia** – pisemne oświadczenie jednej ze stron, złożone drugiej stronie o planowanym wypowiedzeniu porozumienia; procedura nie dotyczy podmiotów wymienionych w §1 ust. 7., praktyk, staży i stypendiów;
- t) **zerwanie porozumienia** – niezgodnione z Muzeum zaprzestanie wykonywania świadczenia przez wolontariusza na określonych w porozumieniu warunkach, co stwierdza w notatce służbowej opiekun wolontariusza Muzeum; procedura nie dotyczy podmiotów wymienionych w §1 ust. 7., praktyk i staży;
- u) **zaświadczenie** – pisemne poświadczenie przez Muzeum wykonania przez wolontariusza Muzeum, praktykanta, stażystę lub stypendystę umówionych prac; procedura nie dotyczy podmiotów wymienionych w §1 ust. 7.; z powodu nie wykonania zobowiązań lub złego ich wykonania Muzeum może odmówić wydania zaświadczenia;

- v) **opinia** – wydawana na prośbę wolontariusza Muzeum, organizacji społecznych lub przedsiębiorcy, praktykanta, stażysty lub stypendysty pisemna opinia o jakości wykonanego świadczenia i ewentualnie o postawie wobec Muzeum, jego misji i stosunku do dobra wspólnego; z powodu nie wykonania zobowiązań lub złego ich wykonania Muzeum może odmówić wydania opinii.

§ 3

1. Kierunkami i warunkami rozwoju, programowaniem i organizacją wolontariatu, praktyk, staży i stypendiów oraz współpracą z organizacjami społecznymi i przedsiębiorcami, o których mowa w §1 ust. 7., zajmuje się koordynator z pomocą sekretarza, kierowników działów i zespołu zadaniowego, którego stały skład osobowy jest ustalany w osobnym zarządzeniu w zależności od bieżących potrzeb.
2. Koordynator na bieżąco uzgadnia z dyrektorem Muzeum i kierownikami działów projekty i zmiany inicjatyw, programów własnych i oferty Muzeum oraz projekty stanowiska wobec zgłoszeń innych podmiotów.
3. Do obowiązków koordynatora należy również:
 - a) kierowanie jak najpełniejszą informacją o ofercie Muzeum,
 - b) po ustaleniu możliwości wykonawczych i potrzeb Muzeum prowadzenie rekrutacji,
 - c) uzgodnienie opiekuna po uzyskaniu stanowisk wytypowanego pracownika, jego kierownika i dyrektora Muzeum,
 - d) w uzgodnieniu z kierownikiem działu i opiekunem sporządzenie projektu porozumienia lub umowy, w tym określenie celu, zakresu i terminów,
 - e) organizowanie i szkolenie kandydatów i opiekunów, w tym opiekunów ze strony podmiotów wymienionych w §1 ust. 7., z uwzględnieniem ustawowych i wynikających z nich muzealnych zasad świadczenia wolontariatu, realizacji praktyk i staży, warunków dostępności do zasobów Muzeum i jego bezpieczeństwa oraz wymogów BHP, a także misji Muzeum i celów jego działania,
 - f) koordynowanie pracy zespołu zadaniowego i opiekunów,
 - g) organizowanie w uzgodnieniu z opiekunem harmonogramu pracy wolontariuszy Muzeum, praktykantów, stażystów i stypendystów oraz wolontariuszy związanych z podmiotami wymienionymi w §1 ust. 7.,
 - h) nadzór nad przebiegiem świadczeń wolontariackich, praktyk, staży i stypendiów, a także nad realizacją umów z podmiotami wymienionymi w §1 ust. 7.,
 - i) w uzgodnieniu z opiekunem opracowanie zaświadczeń, opinii i ocen, a także reagowanie na nieprawidłowości oraz sporządzanie wniosków i sprawozdań Muzeum,
 - j) sprawowanie funkcji opiekuna.
4. Sekretarz pełni obowiązki zastępcy koordynatora, pod jego kierunkiem i we współdziałaniu:
 - a) prowadząc punkt informacji zewnętrznej dla potencjalnych wolontariuszy, praktykantów, stażystów i stypendystów,
 - b) wytwarzając, gromadząc i archiwizując pełną dokumentację dotyczącą systemów wolontariatu, praktyk, staży i stypendiów w Muzeum oraz dokumentację jednostkowych spraw z tych zakresów,
 - c) przyjmując i rejestrując korespondencję od osób fizycznych, instytucji publicznych i przedsiębiorców, w tym zgłoszenia do wolontariatu, na praktyki, staże i stypendia,
 - d) pełniąc – o ile będzie to możliwe - rolę opiekuna wolontariusza, praktykanta, stażysty lub stypendysty.
5. Nad jakością, w tym rzetelnością i terminowością wykonywania pracy przez każdego wolontariusza, praktykanta, stażysty i stypendysty czuwa opiekun, wskazany przez dyrektora Muzeum na wniosek koordynatora spośród pracowników Muzeum - nazwisko opiekuna jest wymienione w umowie z wolontariuszem, praktykantem, stażystą lub podmiotami wskazanymi w §1 ust. 7 lit a).
6. Opiekun na bieżąco współpracuje z wolontariuszem, praktykantem, stażystą, stypendystą lub podmiotami wymienionymi w §1 ust. 7. lit. a), przestrzegając przedmiotu i zakresu umowy, pilnując ustalonych terminów i sygnalizując koordynatorowi nieprawidłowości; opracowuje projekt opinii o zrealizowaniu umownego zobowiązania świadczenia, zatwierdzoną przez koordynatora i dyrektora.
7. Opiekun wolontariusza, praktykanta, stażysty lub stypendysty realizuje bieżące szkolenia stanowiskowe oraz wspiera w rozwijaniu kompetencji wymaganych na danym stanowisku.

8. W skład stałego zespołu zadaniowego wchodzi obok koordynatora:
- a) pojedynczy przedstawiciele tych działów, we właściwości których będzie zrealizowany program wolontariacki, świadczenie wolontariackie, praktyka, staż lub stypendium oraz współpraca z podmiotami wymienionymi w §1 ust. 7.,
 - b) na czas danego świadczenia wolontariackiego w skład zespołu zadaniowego mogą być włączeni decyzją dyrektora pracownicy Muzeum i osoby spoza instytucji, niezbędne do realizacji programów wolontariackich i społecznego wsparcia dla Muzeum.

§ 4

Koordynator uzgadniając z wnioskującym o praktykę i stypendium wzajemne zobowiązania kalkuluje koszty Muzeum, które mogą być podstawą decyzji o odpłatności za jej poprowadzenie.

§ 5

1. Regulamin wolontariatu ustala również podstawowe prawa i obowiązki wolontariuszy i Muzeum.
2. Regulamin wolontariatu nie dotyczy współpracy z organizacjami wymienionymi w §1 ust. 7.
3. Regulaminy wolontariatu oraz praktyk, staży i stypendiów są opublikowane na stronie internetowej Muzeum.

§ 6

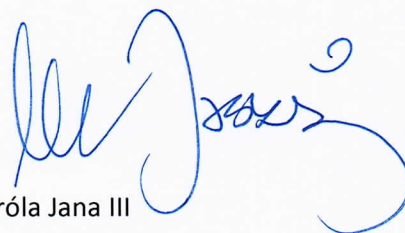
Tracą moc wcześniejsze wewnętrzne regulacje w Muzeum dotyczące wolontariatu oraz zasad przyjmowania praktykantów, stażystów i stypendiów.

§ 7

Postanowienia zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

Paweł Jaskanis

Dyrektor Muzeum Pałacu Króla Jana III
w Wilanowie



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 21
z dnia 24 września 2020 r.
Dyrektora Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie
w sprawie organizacji
wolontariatu, staży, pobytów studyjnych, stypendiów,
praktyk szkolnych i studenckich oraz innych, podobnych świadczeń

**Regulamin wolontariatu w Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie
z września 2020 r.**

Postanowienia ogólne

§1

1. Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie (dalej „Muzeum”) tworzy warunki dla krzewienia i rozwoju idei ofiarności społecznej na rzecz dobra wspólnego, jakim jest misja Muzeum, jego dorobek i oddane pod jego opiekę zasoby materialne i symboliczne, a także – szerzej - oraz ochrona dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego oraz kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych wobec zabytków i środowiska.
2. Muzeum pomaga innym podmiotom w realizacji tych samych lub podobnych celów, w tym także w rozwoju zawodowym w dziedzinie muzealnictwa i pokrewnych specjalnościach.
3. Muzeum jest głównym organizatorem wolontariatu na swoim terenie, co oznacza, że zakres wolontariatu powinien odpowiadać statutowej działalności Muzeum.
4. Przepisy *Regulaminu wolontariatu w Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie* (dalej „Regulaminu”) mają zastosowanie do każdego **wolontariusza Muzeum** bez względu na rodzaj wykonywanych zadań.
5. Regulamin w części organizacyjnej, wykonawczej oraz odpowiedzialności za wykonanie prawnych obowiązków wobec wolontariuszy nie dotyczy współpracy Muzeum przy organizacji świadczeń wolontariackich przez stowarzyszenia przyjaciół Muzeum, wspierające fundacje oraz inne, posiadające osobowość prawną organizacje społeczne, przedsiębiorców, instytucje kultury, urzędy.
6. Współpracę Muzeum z podmiotami wymienionymi w ust. 5. w prowadzeniu ich wolontariatu na terenie i na rzecz Muzeum regulują odrębne umowy, przy czym dopuszcza się wyłącznie aktywności z zakresu działalności kulturalnej w rozumieniu ustawy z dnia 25 października 1991 r. *o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej* (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983, z 2019 r. poz. 115, 730, 1696, 2020). o ile nie będą one kolidować z celami muzeum, jego możliwościami i potrzebami.
7. Umowy zawarte z podmiotami wskazanymi w ust. 5. powinny określać szczegółowe zasady współpracy z Muzeum, uwzględniać zbieżność celów, ustalenia dotyczące zakresu świadczeń na rzecz Muzeum, bezpieczeństwa jego majątku i ludzi, komunikacji społecznej i promocji, w tym wizerunku i marki tej instytucji, oraz wzajemnych ryzyk i odpowiednich zabezpieczeń przed nimi.
8. Muzeum może zawrzeć odrębne umowy z podmiotami wymienionymi w ust. 5., które realizują na jego terenie i na jego rzecz świadczenia wolontariackie, w zakresie wymiany świadczeń lub zakupu usług, pod warunkiem, że transakcje te nie mają związku z wykonywanym wolontariatem.

§2

Dla potrzeb niniejszego Regulaminu dla **wolontariusza Muzeum** oraz w celu ułatwienia obiegu informacji o wolontariacie na terenie i na rzecz Muzeum, w tym w precyzowaniu treści dokumentów i w kształtowaniu relacji z kontrahentami, także wymienionymi w §1 ust.5., zaleca się stosowanie poniższych definicji (dla uproszczenia redakcji regulaminu terminy są podane w rodzaju męskim liczby pojedynczej – w porozumieniu zaleca się stosowanie terminów zgodnie z tradycją językową, polegającą na rodzajowej odmianie rzeczowników):

- a) **wolontariusz Muzeum** – osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w przywołanej wyżej ustawie o świadczeniu wolontariackim na rzecz

- Muzeum; w celu odróżnienia od wolontariuszy organizacji społecznych i przedsiębiorstw, które działają na terenie lub na rzecz Muzeum, zalecane jest używanie tego określenia w całości;
- b) **wolontariusz organizacji społecznej** – osoba, która na podstawie umowy Muzeum z organizacją społeczną realizuje na rzecz Muzeum uzgodnione przedsięwzięcie wolontariackie z zakresu działalności kulturalnej; w celu odróżnienia od wolontariuszy Muzeum zalecane jest używanie tego określenia w całości;
 - c) **wolontariusz pracowniczy** – osoba, która na podstawie umowy Muzeum z podmiotem gospodarczym realizuje na rzecz Muzeum uzgodnione przedsięwzięcie wolontariackie; w celu odróżnienia od wolontariuszy Muzeum zalecane jest używanie tego określenia w całości;
 - d) **koordynator wolontariatu w Muzeum** (dalej także „koordynator”) – pracownik, który zarządza wolontariatem w Muzeum;
 - e) **sekretarz obsługi w Muzeum wolontariatu** (dalej „sekretarz”) – pracownik, który zastępuje koordynatora pod czas jego obecności lub wykonywania innych obowiązków, dba o informację o wolontariacie w Muzeum;
 - f) **opiekun wolontariusza Muzeum** (dalej także „opiekun”) – pracownik Muzeum, który na bieżąco współpracuje z danym wolontariuszem lub stażystą i kieruje jego działaniami na rzecz muzeum, w formie opieki merytorycznej i organizacyjnej;
 - g) **społeczny opiekun wolontariusza** - przedstawiciel organizacji społecznej, o której mowa w §1 ust. 5., uprawniony do współpracy z Muzeum; zaleca się używanie pełnej nazwy;
 - h) **opiekun wolontariusza przedsiębiorstwa** lub **opiekun wolontariusza przedsiębiorcy** – przedstawiciel przedsiębiorcy, o którym mowa w §1 ust. 5., uprawniony do współpracy z Muzeum; zaleca się używanie pełnej nazwy;
 - i) **prawny opiekun wolontariusza** (dalej także „prawny opiekun”) – dla potrzeb regulaminu osoba reprezentująca osobę małoletnią (do ukończenia 18 roku życia), będącą jego rodzicem (ustawowym przedstawicielem) lub prawnym opiekunem, zgodnie z postanowieniami art. 145 – 177 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. *Kodeks rodzinny i opiekuńczy* (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1359); warunek reprezentacji osoby niepełnoletniej wynika z konieczności zapewnienia prawnych wymogów bezpieczeństwa i odpowiedzialności za stan majątku Muzeum, głównie zabytków i muzealiów, oraz gości Muzeum;
 - j) **szkolenie** – szkolenie dla kandydatów dla wolontariuszy Muzeum, organizacji społecznej i przedsiębiorstwa oraz potencjalnych opiekunów spoza Muzeum;
 - k) **porozumienie** – zawarta pomiędzy wolontariuszem Muzeum, względnie także jego przedstawicielem prawnym a Muzeum umowa o wykonaniu świadczeń wolontariackich, w której strony uzgodniły przedmiot świadczeń, sposób, miejsce i czas ich wykonywania oraz rodzaj dokumentu poświadczającego wykonanie świadczenia; procedura nie dotyczy podmiotów wymienionych w §1 ust. 5.;
 - l) **karta zgłoszeniowa** (dalej „karta”) – wypełnione, pisemne zgłoszenie na opublikowanym przez Muzeum formularzu ze strony kandydata na wolontariusza Muzeum, podpisane przez niego lub wspólnie z jego opiekunem prawnym; wzór karty zgłoszeniowej jest dostępny na stronie internetowej Muzeum; procedura nie dotyczy podmiotów wymienionych w §1 ust. 5.;
 - m) **zgoda** – wyrażona pisemnie zgoda przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego osoby fizycznej (np. małoletniej) na wykonywanie przez nią świadczeń wolontariackich na rzecz Muzeum; złożenie zgody jest wstępnym warunkiem przyjęcia karty zgłoszeniowej; postanowienie to dotyczy także wolontariuszy organizacji społecznych lub przedsiębiorcy; procedura nie dotyczy podmiotów wymienionych w §1 ust. 5.;
 - n) **zmiana porozumienia** – zgoda stron porozumienia na zmianę zakresu świadczenia wolontariackiego, opisana w aneksie; zmiana porozumienia wymaga wyrażenia nowej zgody, o której mowa w lit. m) w części dotyczącej korekty przedmiotu, zakresu i terminów świadczenia; procedura nie dotyczy podmiotów wymienionych w §1 ust. 5.;
 - o) **wypowiedzenie porozumienia** – pisemne oświadczenie jednej ze stron, złożone drugiej stronie o planowanym wypowiedzeniu porozumienia; procedura nie dotyczy podmiotów wymienionych w §1 ust. 5.;

- p) **zerwanie porozumienia** – niezgodnione z Muzeum zaprzestanie wykonywania świadczenia przez wolontariusza na określonych w porozumieniu warunkach, co stwierdza w notatce służbowej opiekun wolontariusza Muzeum; procedura nie dotyczy podmiotów wymienionych w §1 ust. 5.;
- q) **zaświadczenie** – pisemne oświadczenie Muzeum o wykonaniu świadczenia przez wolontariusza Muzeum, w tym o zakresie tego świadczenia; procedura nie dotyczy podmiotów wymienionych w §1 ust.5.;
- r) **opinia** – wydawana na prośbę wolontariusza Muzeum lub wolontariusza organizacji społecznych lub przedsiębiorcę pisemna opinia o wykonanym przez niego świadczeniu i ewentualnie o postawie wobec Muzeum i ofiarności społecznej.

§3

1. Wolontariusz Muzeum wykonuje świadczenie wolontariackie społecznie i nie pobiera za nie wynagrodzenia lub innych świadczeń.
2. Podejmując się świadczenia, wolontariusz zobowiązuje się do:
 - a) rzetelnego i terminowego wykonania powierzonych obowiązków,
 - b) podnoszenia swojej wiedzy i umiejętności zawodowych, związanych z działalnością Muzeum,
 - c) pracy zespołowej i współpracy z opiekunem, w tym twórczej oceny i udziału w działaniach Muzeum,
 - d) propagowania postaw dobroczynności, życzliwości i zaangażowania na rzecz innych osób,
 - e) szacunku dla tradycji i kultury oraz dzielenia się wiedzą,
 - f) dbania o powierzone mienie,
 - g) swoją postawą wobec innych osób godnego reprezentowania siebie i instytucji,
 - h) przestrzegania przepisów prawa i zasad organizacji, w tym przepisów BHP;
 - i) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i kontroli dostępu,
 - j) poinformowania podczas ustalania zakresu świadczenia wolontariackiego o mogących wystąpić ograniczeniach zdrowotnych, aby jego wykonywanie nie wpłynęło na stan zdrowia wolontariusza i funkcjonowanie Muzeum,
 - k) informowania opiekuna o planowanej nieobecności oraz zamiarze zmiany lub rozwiązania porozumienia w taki sposób, aby nie utrudniać Muzeum realizacji jego zadań.

§4

1. Zakres, sposób, miejsce i czas wykonywania współpracy pomiędzy wolontariuszem a Muzeum każdorazowo określa porozumienie o świadczeniu wolontariackim (wzór stanowi Załącznik nr 1).
2. Opiekun stwierdza wykonanie postanowień porozumienia i fakt jego zerwania.

§5

Muzeum zobowiązane jest zapewnić wolontariuszowi Muzeum podstawowe środki ochrony indywidualnej w zależności od rodzaju świadczeń wolontariackich i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§6

Małoletni poniżej 18 lat mogą zostać wolontariuszami Muzeum pod warunkiem wyrażenia przez nich i prawnego opiekuna stosownej zgody w formie pisemnej.

§7

1. Rekrutacja wolontariuszy Muzeum jest podzielna na następujące etapy:
 - 1) wypełnioną i podpisaną Kartę zgłoszeniową należy wysłać na adres e-mailowy wolontariat@muzeum-wilanow.pl z dopiskiem „Wolontariat” lub drogą pocztową na adres Muzeum Pałacu Króla Jana III w Warszawie, 02-958 Warszawa, ul. St. K. Potockiego 10 – 16. Kartę wypełnia kandydat na wolontariusza lub jego opiekun prawny, o ile zajdzie okoliczność opisana

w §6; rozpatrywane będą zgłoszenia jedynie poprawnie i kompletnie wypełnione we wszystkich wymaganych częściach; w sytuacji opisanej w §6 do karty musi być dołączona zgoda prawnego opiekuna małoletniego (wzór stanowi Załącznik nr 2);

- 2) Muzeum – o ile uzna, że jest w stanie przyjąć zaproponowane świadczenie wolontariackie, powiadamia kandydata na wolontariusza drogą elektroniczną (e-mailową) lub telefoniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, podczas której zostaną:
 - a) ocenione kompetencje i umiejętności, niezbędne do pracy wolontariusza na warunkach przedstawionych przez Muzeum i motywacje do podjęcia wolontariatu,
 - b) ustalone termin i zakres szkolenia przygotowującego do realizacji świadczeń wolontariackich oraz zakres, sposób, miejsce i czas jego wykonywania; odbycie szkolenia, przygotowującego do realizacji świadczeń wolontariackich, organizowanego przez Muzeum, jest warunkiem podpisania porozumienia;
 - c) jeśli kandydat na wolontariusza jest małoletni, do wzięcia udziału w rozmowie z koordynatorem zobligowany jest prawny opiekun małoletniego.
2. Wolontariusz Muzeum powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów. Wolontariusze, którzy przejdą proces rekrutacji, poddawani są instruktażowi z zakresu BHP. Uczestniczą w spotkaniach i warsztatach szkoleniowych, mających na celu poszerzenie wiedzy i wzmocnienie identyfikacji wolontariuszy z misją Muzeum.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania uzgodnionego świadczenia wolontariusz Muzeum zostanie poinformowany o obowiązujących w Muzeum zasadach bezpieczeństwa, kontroli dostępu i warunkach organizacyjno-merytorycznych wykonywania świadczenia.

§8

1. Świadczenia wolontariusza Muzeum są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu.
2. Stronami porozumienia są wolontariusz i Muzeum, a w przypadku osoby, która nie ukończyła 18 lat, przedstawiciel ustawowy prawny opiekun wolontariusza.
3. Porozumienie w formie pisemnej sporządzane jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz dla wolontariusza, dwa egzemplarze dla Muzeum.

§9

Zakończenie współpracy z wolontariuszem Muzeum może nastąpić:

- 1) na mocy porozumienia stron;
- 2) przez oświadczenie jednej ze stron złożone drugiej stronie z zachowaniem lub bez zachowania okresu wypowiedzenia;
- 3) z upływem terminu, na który porozumienie zostało zawarte;
- 4) zerwaniu porozumienia, a więc z dniem zakończenia świadczenia wskazanego w porozumieniu.

§10

1. Po zakończeniu wolontariatu, zgodnie z terminem wskazanym w porozumieniu, na żądanie wolontariusza, jego przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego, o ile zajdzie okoliczność opisana w §6, Muzeum wydaje pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie tych świadczeń.
2. Na prośbę wolontariusza Muzeum wydaje pisemną opinię o wykonanych przez niego świadczeniach na rzecz Muzeum.
3. W przypadku, gdy program wolontariatu nie został zrealizowany, zaświadczenie nie zostanie wydane przez Muzeum.

§11

Każdy wolontariusz ma swojego opiekuna, będącego pracownikiem Muzeum.

1. Dokumentacja świadczenia wolontariackiego przez daną osobę jest archiwizowana w Muzeum przez okres pięciu lat.
2. Koordynator wolontariatu sporządza roczne sprawozdania i dba o należyłą współpracę wolontariusza i opiekuna.

§12

Muzeum jest zobligowane do:

- 1) informowania każdego wolontariusza, także tego, który wykonuje świadczenie realizowane przez podmioty wymienione §1 ust.5., o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa, o ile można je przewidzieć w związku z wykonywaniem świadczenia wolontariackiego oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 2) zapewnienia wolontariuszowi Muzeum, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednich środków ochrony indywidualnej;
- 3) poinformowania każdego wolontariusza, także tego, który wykonuje świadczenie realizowane przez podmioty wymienione §1 ust.5. o przysługujących mu prawach i ciężących obowiązkach oraz zapewnienia dostępności tych informacji.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH WOLONTARIUSZA MUZEUM

§ 13

1. Administratorem danych osobowych zbieranych na potrzeby organizowania wolontariatu jest Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie z siedzibą przy ul. Stanisława Kostki Potockiego 10/16, 02-958 Warszawa. Z administratorem można się skontaktować poprzez adres e-mail: muzeum@muzeum-wilanow.pl lub pisemnie na adres siedziby wskazany powyżej.
2. W Muzeum został wyznaczony inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: iod@muzeum-wilanow.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Zebrane dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z rekrutacją, zawarciem, realizacją porozumienia o wykonywanie świadczeń wolontariackich, przeprowadzaniem szkoleń, wydawaniem zaświadczeń i opinii oraz prowadzeniem ewidencji wolontariuszy w Muzeum, a także dochodzeniem ewentualnych roszczeń wynikających z zawartego porozumienia.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) podjęcie działań w celu zawarcia i realizacji porozumienia o wykonywanie świadczeń wolontariackich zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b 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 – zwanego dalej RODO);
 - b) prawnie uzasadniony interes Muzeum, o którym mowa w z art. 6 ust. 1 lit. f RODO, związany z realizacją postanowień porozumienia o wykonywanie świadczeń wolontariackich, przeprowadzaniem szkoleń, wydawaniem zaświadczeń i opinii oraz prowadzeniem ewidencji wolontariuszy w Muzeum oraz dochodzeniem ewentualnych roszczeń wynikających z zawartego porozumienia.
5. Zebrane dane mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Muzeum, w tym m.in. podmiotom obsługującym systemy informatyczne związane z obsługą programu wolontariatu, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z Muzeum wyłącznie zgodnie z jego poleceniami.
6. Dane osobowe wolontariuszy będą przetwarzane przez czas realizacji porozumienia o wykonywanie świadczeń wolontariackich, a po jego zakończeniu przez czas wynikający z wygaśnięcia roszczeń wynikających z zawartego porozumienia.
7. Każdej osobie przysługuje prawo: dostępu do danych oraz otrzymania kopii danych, żądania ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, jak również prawo do wniesienia

sprzeciwu w przypadku przetwarzania danych osobowych przez Muzeum w oparciu o prawnie uzasadniony interes, o którym mowa w pkt 4 lit. b.

8. W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z Muzeum lub z inspektorem ochrony danych - dane kontaktowe wskazane powyżej w pkt 1 i 2.
9. Każdej osobie przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zawarcia porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§14

1. Regulamin jest publikowany na stronie internetowej Muzeum: www.wilanow-palac.pl w zakładce: „Wolontariat”.
2. Opiekun zapoznaje z treścią Regulaminu każdego wolontariusza Muzeum.
3. Zapytanie w sprawie wolontariatu w Muzeum można kierować:
pisemnie na adres internetowy wolontariat@muzeum-wilanow.pl lub adres pocztowy: Muzeum Pałacu króla Jana III w Wilanowie, 02-958 Warszawa, ul. St. Kostki Potockiego 10 - 16 z dopiskiem „Wolontariat”,

§18

1. W sprawach niepostanowionych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy art. 42 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688, 1570, 2020) oraz ustawy *Kodeks cywilny*.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w formie pisemnej pod rygorem nieważności i wymagają powiadomienia wolontariusza.

Dyrekcja Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie

**WZÓR
POROZUMIENIA
O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARIACKICH**

Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich

zawarte w Warszawie w dniu pomiędzy:

Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie, z siedzibą przy ul. Stanisława Kostki Potockiego 10 - 16, 02-958 Warszawa, posiadającym osobowość prawną, wpisanym do prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego rejestru instytucji kultury pod nr RIK 39/95, NIP 951-00-54-672, REGON 010956038, reprezentowanym przez:

- 1) Pawła Jaskanisa – Dyrektora
- 2) Magdalenę Całkę – Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego,
zwanym dalej „**Muzeum**”,

a

(imię i nazwisko)....., zam., PESEL

lub w przypadku małoletniego

(imię i nazwisko)....., zam., PESEL,
działającego w imieniu małoletniego (imię i nazwisko)....., PESEL

zwaną/zwanym dalej „**Wolontariuszem Muzeum**”.

Muzeum oświadcza, że jest podmiotem, na rzecz którego - zgodnie z art. 42 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688, 1570, 2020) - mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

Wolontariusz Muzeum oświadcza, że posiada kwalifikacje i spełnia wymagania niezbędne do wykonywania powierzonych mu na mocy niniejszego porozumienia czynności.

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 współdziałanie Muzeum i Wolontariusza w zakresie realizacji zadań Muzeum.

§ 1

1. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje zadania o charakterze wolontariackim, które mają charakter bezpłatny.
2. Gdy zadania wolontariusza Muzeum wiążą się z dostępem do danych, którym administratorem jest muzeum, w tym do danych osobowych:

- a) wolontariusz przed rozpoczęciem realizacji porozumienia otrzyma upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz zostanie zapoznany z informacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych w Muzeum,
- b) wolontariusz jest zobowiązany do podpisania oświadczenia dotyczącego zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia,
- c) upoważnienie oraz oświadczenie, o których mowa w lit. a) i b), stanowią Załącznik nr 1 do niniejszego porozumienia,
- d) dostęp do przetwarzania innych danych będzie uregulowany w osobnych umowach.

§ 2

1. Wolontariusz Muzeum zobowiązuje się wykonać w ramach porozumienia świadczenia polegające na (można szczegółowo określić zadania w załączniku nr 1 do umowy).
2. Rozpoczęcie wykonania świadczenia Strony ustalają od dniado dnia
3. Wolontariusz będzie osobiście wykonywał świadczenia w siedzibie Muzeum (lub poza nią w dokładnie ustalony sposób) w dniach tygodnia z uzgodnionych z opiekunem, o którym mowa w § 4 porozumienia.
4. Wolontariusz zobowiązany jest do przestrzegania zasad organizacji pracy Muzeum i bezpieczeństwa jego majątku, które zostały zawarte w załączniku nr 3 do niniejszego porozumienia.
5. W przypadku małoletniego wolontariusza odpowiedzialność za przestrzeganie zasady pracy Muzeum i bezpieczeństwa jego majątku leży po stronie prawnego opiekuna wolontariusza.
6. Wolontariusz ma dostęp do wyznaczonych pomieszczeń.

§ 3

1. Muzeum zobowiązuje się zapewnić odpowiednie warunki higieniczne i bhp do wykonywania przez Wolontariusza świadczeń określonych w § 2 ust. 1 niniejszego porozumienia.
2. Muzeum po wykonaniu przez Wolontariusza świadczeń, o których mowa w ust. 1 § 2, wystawi zaświadczenie o odbyciu wolontariatu.
3. W przypadku niezrealizowania przez Wolontariusza świadczeń, o których mowa w ust. 1 § 2, zaświadczenie o odbyciu wolontariatu nie zostanie wydane.

§ 4

Opiekunem wolontariusza jest pracownik Muzeum, który nadzoruje wykonanie niniejszego porozumienia.

§ 5

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688, 1570, 2020), ustawy Kodeks cywilny oraz Regulamin wolontariatu umieszczony na stronie internetowej dotyczącej wolontariatu: www.wilanow-palac.pl/wolontariat_w_muzeum.html.
2. Administratorem danych osobowych podanych w porozumieniu jest Muzeum, dane będą przetwarzane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b (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 – zwanego dalej RODO), wyłącznie na potrzeby realizacji porozumienia o wykonywanie świadczeń wolontariackich. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji porozumienia. Informacja na temat przetwarzania danych osobowych w tym przysługujących praw wolontariuszy przyznanych na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych znajduje się w Regulaminie Wolontariatu w Muzeum, który został zaakceptowany i przyjęty do stosowania przez wolontariusza.

§ 6

1. Strony zastrzegają możliwość rozwiązania niniejszego porozumienia z siedmiodniowym okresem wypowiedzenia.
2. Strony mogą rozwiązać niniejsze porozumienie w każdym czasie na mocy porozumienia stron.
3. Z ważnych przyczyn każda ze stron może rozwiązać niniejsze porozumienie ze skutkiem natychmiastowym bez zachowania terminu wypowiedzenia, przy czym zaniechanie świadczeń bez uprzedniego powiadomienia z okresie dłuższym niż jeden dzień oznacza zerwanie porozumienia

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W razie powstania ewentualnych sporów na tle realizacji niniejszego porozumienia organem właściwym do ich rozstrzygnięcia będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Muzeum.

§ 9

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach - dwa egzemplarze dla Muzeum, jeden dla Wolontariusza.

MUZEUM

WOLONTARIUSZ

(OSOBA DZIAŁAJĄCA W IMIENIU WOLONTARIUSZA)

Dodatek nr 1 do załącznika nr 1
(do porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich nrz dn.)

Świadczenia wykonywane przez wolontariusza w ramach porozumienia

(opis)

MUZEUM

WOLONTARIUSZ
(OSOBA DZIAŁAJĄCA W IMIENIU WOLONTARIUSZA)

10

**Załącznik nr 2 do porozumienia
o wykonywaniu świadczeń wolontariackich
nr z dn.**

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W odniesieniu do art. 29 oraz 32 ust. 4 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 – dalej RODO).

Upoważniam

Pana/Panią PESEL, do przetwarzania danych osobowych w ramach pełnionych obowiązków wynikających z porozumienia o wykonywanie świadczeń wolontariackich. Zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych jest określany poprzez indywidualnie przyznawane prawa dostępu do każdego z systemów.

Jednocześnie upoważniam wyżej wymienionego / wymienioną do tworzenia dla potrzeb wykonywanej pracy, w tym czynności zleczanych, baz danych, w tym rejestrów w plikach programów biurowych (np. MS Word, MS Excel, MS Access) oraz podręcznych archiwach papierowych z zachowaniem pełnej ich ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie. Upoważnienie wygasa wraz z ustaniem porozumienia o wykonywanie świadczeń wolontariackich.

.....

Data i podpis nadającego upoważnienie

Odebrałem w dniu:

podpis osoby upoważnionej

OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam lub będę miał(a) dostęp w związku z wykonywaniem prac na rzecz Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie, w czasie obowiązywania porozumienia oraz jak również po ustaniu porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich.

Zobowiązuję się przestrzegać regulaminów, instrukcji i procedur obowiązujących w Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności oświadczam, że nie będę udostępniał(a) danych osobowych osobom nieupoważnionym do ich przetwarzania oraz bez upoważnienia nie będę wykorzystywał(a) danych osobowych przetwarzanych w Muzeum w żadnym innym celu, niż ten do którego zostałem(am) upoważniony(a).

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z przepisami RODO w tym o grożącej odpowiedzialności karnej wynikającej z obowiązujących przepisów.

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 3 do porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich

nrz dn.

**OŚWIADCZENIE WOLONTARIUSZA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU
WOLONTARIATU W MUZEUM PAŁACU KRÓLA JANA III W WILANOWIE**

Ja niżej podpisany/a potwierdzam, że zapoznałem się z treścią **Regulaminu wolontariatu w Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie**, w tym z zawartą w nim informacją na temat przetwarzania moich danych osobowych przez **Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie** w zakresie i w celach związanych z realizacją porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich oraz przysługujących mi prawach na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych. W pełni go akceptuję i przyjmuję do stosowania co potwierdzam własnoręcznym podpisem. Oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala na podejmowanie działań wolontariackich.

.....
(czytelny podpis wolontariusza)

10

**Załącznik nr 2 do porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich
z dnia 2020 r.**

Warszawa, dnia

**Zgoda na świadczenie wolontariackie na rzecz
Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie**

Ja niżej podpisany przedstawiciel ustawowy/opiekun prawny* wyrażam zgodę na udział (imię i nazwisko) w wolontariacie świadczonym na rzecz Muzeum Pałacu w Wilanowie – w sposób i na zasadach określonych w Porozumieniu o świadczeniu usług wolontariackich zawartym w Warszawie dnia

Podpis przedstawiciela ustawowego/opiekuna prawnego*

*niepotrzebne skreślić

Imię i nazwisko: PESEL: nr tel.:

Administratorem danych osobowych podanych na kwestionariuszu jest Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie, z siedzibą: ul. Stanisława Kostki Potockiego 10/16, 02-958 Warszawa. Dane będą przetwarzane zgodnie z art. 29 oraz 32 ust. 4 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 – dalej RODO) na potrzeby prowadzenia bieżącej rekrutacji wolontariuszy. W przypadku wyrażenia stosownej zgody dane będą przetwarzane również na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne.

Podpis składającego oświadczenie

|
e

**Załącznik nr 3 do porozumienia
o wykonywaniu świadczeń wolontariackich
nrz dn.**

Zasady organizacji pracy Muzeum i bezpieczeństwa jego majątku

1. Wolontariusz będzie wykonywał świadczenia wolontariackie na terenie Muzeum, począwszy od dnia rozpoczęcia umowy do dnia jej zakończenia.
2. Wolontariusz zobowiązuje się przestrzegać obowiązujących w Muzeum przepisów BHP oraz ppoż.
3. Wolontariusz zobowiązany jest do poszanowania i przestrzegania zasad korzystania z infrastruktury na terenie Muzeum.
4. Wolontariusz ponosi pełną odpowiedzialność za utratę, zniszczenie lub uszkodzenie mienia Muzeum oraz za spowodowanie w nim ubytku bez względu na przyczynę, w tym ponosi odpowiedzialność za przypadkową utratę, zniszczenie lub uszkodzenie.
5. W razie utraty lub zniszczenia mienia Muzeum wolontariusz zobowiązuje się do pokrycia straty w kwocie odpowiadającej wartości tego mienia.
6. W przypadku uszkodzenia mienia Muzeum wolontariusz zobowiązuje się do natychmiastowego zawiadomienia o tym Muzeum, o okolicznościach i zakresie uszkodzenia oraz zobowiązuje się do udokumentowania uszkodzeń mienia Muzeum.
7. Kwotę odszkodowania odpowiadającego wartości mienia Muzeum, wolontariusz wypłaci Muzeum w ciągu 30 dni od dnia stwierdzenia utraty lub jego zniszczenia.
8. W przypadku uszkodzenia mienia Muzeum wolontariusz zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z jego konserwacją, na podstawie programu konserwatorskiego przedstawionego przez Muzeum.
9. Wolontariusz dokona płatności, o której mowa w ust. 10, w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury. Płatność należy uiścić na numer rachunku bankowego wskazany przez Muzeum.

MUZEUM

WOLONTARIUSZ



**Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 21
z dnia 24 września 2020 r.
Dyrektora Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie
w sprawie organizacji
wolontariatu, staży, pobytów studyjnych, stypendiów,
praktyk szkolnych i studenckich oraz innych, podobnych świadczeń**

**Regulamin organizacji praktyk, staży i stypendiów
w Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie**

§ 1

Słowniczek pojęć

Dla potrzeb niniejszego Regulaminu organizacji praktyk, staży i stypendiów w Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie zaleca się stosowanie poniższych definicji (dla uproszczenia redakcji regulaminu terminy są podane w rodzaju męskim liczby pojedynczej – w porozumieniu zaleca się stosowanie terminów zgodnie z tradycją językową, polegającą na rodzajowej odmianie rzeczowników):

- a) **praktyki** – nabywanie przez ucznia szkoły branżowej, szkoły średniej, studenta uczelni wyższej lub pracownika innych muzeów, instytucji kultury i przedsiębiorcy umiejętności praktycznych do wykonywania określonych czynności w czasie trwania nauczania lub wykonywania czynności;
- b) **staż** – forma nauki polegająca na zdobywaniu umiejętności praktycznych w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z Muzeum;
- c) **praktykant** – uczeń szkoły branżowej, szkoły średniej, student uczelni wyższej, pracownik muzeum, innych instytucji kultury lub przedsiębiorcy przyjęty na praktykę w Muzeum;
- d) **stażysta** – osoba bezrobotna, która:
 - w roku kalendarzowym skierowania na staż nie ukończyła 25 roku życia lub
 - pozostaje zarejestrowana jako osoba bezrobotna w ciągu 12 miesięcy od dnia określonego w dyplomie, świadectwie lub innym dokumencie poświadczającym ukończenie szkoły wyższej i która nie ukończyła 27 roku życia, lub
 - jest uprawniona do odbycia stażu w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innego projektu stażowegooraz została przyjęta na staż w Muzeum;
- e) **stypendysta** – osoba, która na swój wniosek lub osoby prawnej lub fizycznej, przyznającej stypendia (dalej „fundatora”) może zrealizować swój program stypendialny za zgodą i na rzecz Muzeum we współpracy z nim, na jego terenie i poza nim;
- f) **opiekun staży, praktyk lub stypendiów** (dalej „opiekun”) – osoba odpowiedzialna w Muzeum za sprawowanie bieżącej opieki merytorycznej, zgodnie z postanowieniami umowy,
- g) **koordynator staży, praktyk i stypendiów** (dalej „koordynator”) - pracownik Muzeum odpowiedzialny za koordynację programu praktyk, staży i stypendiów w Muzeum, w tym za rozwój, monitoring, organizację prac opiekunów staży, praktyk i stypendiów, a także promocję, ewaluację, sprawozdawczość oraz współpracę międzyinstytucjonalną.

§ 2

Nabór na praktyki

1. Muzeum informuje o bieżących programach praktyk i harmonogramach naboru na swojej stronie internetowej <https://www.wilanow-palac.pl> w zakładce „Praktyki i staże”.

2. Zgłoszenia o odbycie praktyk poza ogłoszonym programem i harmonogramem są rozpatrywane w tym samym trybie, o którym poniżej.
3. Osoba ubiegająca się o praktykę musi:
 - a) być uczniem szkoły zasadniczej lub szkoły średniej, lub studentem uczelni wyższej (w tym także dotyczy to studentów studiów podyplomowych i doktoranckich), lub pracownikiem osób prawnych,
 - b) posiadać zgodę jednego z podmiotów wymienionych w lit. a) na odbycie praktyki,
 - c) posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania praktyki, które okazywane jest Muzeum przed zawarciem umowy o odbyciu praktyki.
 - d) małoletni poniżej 18 lat powinni posiadać zgodę prawnego opiekuna na odbycie praktyki wyrażoną w stosownej formie pisemnej.
4. Warunkiem ubiegania się o możliwość odbywania praktyk jest przesłanie przez osobę ubiegającą się o praktykę zgłoszenia na adres mailowy podany w ogłoszeniu naboru na praktyki.
Zgłoszenie powinno zawierać:
 - a) CV i podanie w sprawie przyjęcia na praktykę,
 - b) zaświadczenia z podmiotu wymienionego w lit. a), potwierdzającego status ucznia/studenta/pracownika,
 - c) podpisanie oświadczenia o treści:
„Niniejszym w odniesieniu do art. 6 ust. 1 lit. b oraz art. 6 ust. 1 lit. c 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na praktyki”.
5. Zgłoszenie osoby ubiegającej się o praktykę zostaje rozpatrzone przez Muzeum, zgodnie z harmonogramem naborów określonym na stronie internetowej instytucji. Pisemna zgoda Muzeum na przyjęcie na praktykę zostanie przesłana osobie ubiegającej się o praktykę w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru na praktyki.
6. W przypadku osób, które odbędą w Muzeum praktykę, pomiędzy podmiotem wymienionym w ust. 3 lit. a) a Muzeum zawierana jest umowa, w której określone są wzajemne obowiązki i prawa oraz ewentualne inne postanowienia. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

W sytuacji, gdy wniosek składa osoba fizyczna lub prawna w imieniu osoby zamierzającej odbyć praktykę lub zrealizować program stypendium, Muzeum zawiera umowę trójstronną, w której ustalone będą wzajemne obowiązki i prawa podmiotów umowy.

§ 4

Zasady organizacji praktyk i stypendiów

1. Muzeum każdorazowo deleguje opiekuna nad realizacją programu praktyki i stypendium.
2. Muzeum zapewnia praktykantowi i stypendyście warunki realizacji praktyki i stypendium oraz w miarę możliwości niezbędny wyposażenie.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania uzgodnionego zakresu praktyki i stypendium koordynator przeprowadza instruktaż w zakresie zasad BHP, postępowania ppoż., kontroli dostępu i warunków organizacyjno-merytorycznych wykonywania świadczenia
4. Praktykanci i stypendyści zobowiązani są do:
 - a) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem oraz stosowania się do poleceń opiekuna i koordynatora,
 - b) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących w Muzeum,
 - c) niezwłocznego informowania o przerwaniu odbywania praktyki lub stypendium, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu praktyki i stypendium.

5. W razie naruszenia przez praktykanta lub stypendystę przyjętych zasad realizacji praktyki lub stypendium koordynator bezzwłocznie powiadamia o tym strony umowy. .

§ 5

Zasady przyjęcia na staż zawodowy

1. Warunkiem ubiegania się o staż jest:
 - a) złożenie CV oraz listu motywacyjnego z propozycją działu, w którym kandydat chciałby odbyć staż,
 - b) uzyskanie z właściwego, ze względu na miejsce zamieszkania kandydata, Powiatowego Urzędu Pracy lub przez organizatora projektów stażowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub przez innego organizatora projektu stażowego potwierdzenia możliwości sfinansowania stażu,
 - c) podpisanie oświadczenia o treści:
„Niniejszym w odniesieniu do art. 6 ust. 1 lit. b oraz art. 6 ust. 1 lit. c 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych. w celu przeprowadzenia naboru na staż zawodowy”.
2. Kierownik działu, w którym ma odbyć się staż, wraz z opiekunem przeprowadzają z kandydatem rozmowę, na podstawie której zostaje podjęta decyzja o przyjęciu na staż i ustalają program stażu.
3. Muzeum przekazuje osobie ubiegającej się o staż pisemną zgodę lub odmowę przyjęcia w terminie 14 dni od przeprowadzenia rozmowy.

§ 6

Zasady organizacji stażu

1. Po pozytywnej decyzji potwierdzającej sfinansowanie stażu wydanej przez Powiatowy Urząd Pracy lub organizatora projektów stażowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub przez innego organizatora projektu stażowego inicjowany jest proces zawarcia umowy o organizacji stażu.
2. Warunki organizacyjne i finansowe pracy stażysty reguluje umowa o odbycie stażu zawodowego.
3. Umowa o odbycie stażu zawierana jest na okres od 3 do 12 miesięcy.
4. Muzeum zapewnia stażyście instruktarz w zakresie BHP i ppoż.
5. Stażysta zobowiązuje się są do:
 - a) przestrzegania ustalonego rozkładu czasu pracy,
 - b) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń opiekuna,
 - c) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących w Muzeum,
 - d) prowadzenia listy obecności oraz przedkładania jej do Powiatowego Urzędu Pracy lub organizatora projektów stażowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub przez innego organizatora projektu stażowego, we wskazanych przez nie terminach,
 - e) niezwłocznego informowania koordynatora o przerwaniu odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji stażu,
 - f) po zakończeniu stażu opiekun stażu wystawia stażyście opinię zawierającą informację o zadaniach zrealizowanych przez stażystę oraz kwalifikacjach lub umiejętnościach pozyskanych przez stażystę w trakcie stażu.

§ 7

Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przekazanych przez osoby ubiegające się o staż, praktykę lub realizację programu stypendialnego jest Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie z siedzibą przy ul. Stanisława Kostki Potockiego 10/16, 02-958 Warszawa. Z Muzeum można się skontaktować poprzez adres e-mail: odo@muzeum-wilanow.pl lub pisemnie na adres siedziby wskazany powyżej.

2. W Muzeum został wyznaczony inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: iod@muzeum-wilanow.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Zebrane dane będą przetwarzane w celach związanych z rozpatrywaniem zgłoszeń na staż, praktykę lub realizację programu stypendialnego w Muzeum.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych wyrażona w przesłanym do Muzeum zgłoszeniu.
5. Zebrane dane osobowe będą przechowywane przez Muzeum przez okres miesiąca od momentu zakończenia procesu naboru na praktyki lub rozpatrzenia wniosku o staż lub realizację programu stypendialnego. Dane osób zakwalifikowanych będą przechowywane również przez czas trwania zawartej później umowy.
6. Każda osoba ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, oraz ograniczenia ich przetwarzania. W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, przysługuje prawo do wycofania zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem
7. W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z Muzeum lub z wyznaczonym inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe wskazane powyżej).
8. Każda osoba ma również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. W przypadku braku podania wymaganych danych osobowych oraz braku załączenia oświadczenia zgody na przetwarzanie danych, przesłane zgłoszenie nie zostanie rozpatrzone.

§8

Postanowienia końcowe

Niniejszy Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Muzeum: <https://www.wilanow-palac.pl> w zakładce: „Praktyki i staże”.



Załącznik nr 1 do regulaminu praktyk,
staży i stypendiów w Muzeum Pałacu
Króla Jana III w Wilanowie,
wprowadzonego Zarządzeniem nr 21
Dyrektora Muzeum Króla Jana III
w Wilanowie z dnia 24 września 2020 r.

UMOWA O ORGANIZACJĘ PRAKTYKI Nr

zawarta w Warszawie, w dniu pomiędzy:

[wzór umowy może być modyfikowany do indywidualnych uzgodnień]

Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie, z siedzibą przy ul. Stanisława Kostki Potockiego 10/16, 02-958 Warszawa, posiadającym osobowość prawną, wpisanym do prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego rejestru instytucji kultury pod nr RIK 39/95, NIP 951-00-54-672, REGON 010956038, reprezentowanym przez:

- 1) Pawła Jaskanisa – Dyrektora
- 2) Magdalenę Całkę – Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego,

zwanym dalej „**Muzeum**”,

a

tu wpisać nazwę podmiotu, który powierza Muzeum przeprowadzenie praktyki,

reprezentowany przez.....,

będącym stroną umowy, zwaną dalej „Powierzającym”.

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest przyjęcie przez Muzeum na praktykę: *tu należy wymienić imię, nazwisko i PESEL praktykanta,*

z zakresu

2. Praktyka odbywać się będzie w *tu wpisać nazwę działu* Muzeum, począwszy od dniado dnia....., w godzinach pracy działu.

3. Program praktyki stanowi załącznik do niniejszej umowy.

4. Praktyka odbywa się na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 30 sierpnia 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2018 r. poz.1668 z póź. zm.).

§ 2

1. Na mocy niniejszej umowy Powierzający zobowiązuje się do:

- a) sprawowania nadzoru dydaktyczno – wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyki,
 - b) zapoznania praktykanta z zasadami organizacji pracy Muzeum oraz bezpieczeństwa jego majątku i publiczności, które stanowią zał. nr 3
 - b) ubezpieczenia praktykanta od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w razie ewentualnego wypadku podczas odbywania praktyki, do sporządzenia dokumentacji powypadkowej,
 - c) zapewnienia odzieży roboczej i ochronnej, środków ochrony indywidualnej, środków czystości oraz profilaktycznych posiłków i napojów według norm ustalonych w odrębnych przepisach dla pracowników Muzeum na określonych stanowiskach i dostosowanych odpowiednio do stanowisk szkoleniowych praktykanta,
 - d) naprawienia ewentualnej szkody powstałej w mieniu Muzeum na skutek działania lub zaniechania praktykanta, powstałej w czasie obowiązywania niniejszej umowy,
 - e) współdziałania z Muzeum we wszystkich sprawach związanych z prowadzeniem praktyki.
2. W przypadku małoletniego praktykanta odpowiedzialność za przestrzeganie zasady pracy Muzeum i bezpieczeństwa jego majątku leży po stronie prawnego opiekuna wolontariusza.

§ 3

Na mocy niniejszej umowy Muzeum zobowiązuje się do:

- a) zapewnienia praktykantowi mu odpowiednich warunków realizacji praktyki, wyposażenia i sprzętu ,
- b) oddelegowania opiekuna do nadzoru merytorycznego nad realizacją programu praktyki,
- c) zapewnienia instruktażu w zakresie zasad BHP i ppoż. oraz identyfikatora uprawniającego praktykanta do poruszania się po terenie Muzeum,
- d) współdziałania z Powierzającym we wszystkich sprawach związanych z prowadzeniem praktyki na uzgodnionych wcześniej warunkach.

§ 4

1. Opiekunem praktyki ze strony Powierzającego jest
2. Osobą nadzorującą przebieg praktyki ze strony Muzeum jest.....
3. Osoba nadzorująca przebieg praktyki ze strony Muzeum odpowiedzialna jest w szczególności za zaznajomienie praktykanta (przed rozpoczęciem praktyki) z organizacją miejsca realizacji praktyki oraz z przepisami w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.

§ 5

Za wzajemne świadczenia realizowane w ramach niniejszej umowy Strony nie pobierają wynagrodzenia.

§ 6

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia do dnia
2. Każda ze Stron może rozwiązać niniejszą umowę w terminie 7 dni jedynie pod warunkiem zaistnienia istotnych przyczyn uniemożliwiających kontynuację umowy.

§ 7

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Ewentualne spory wynikłe przy realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Muzeum.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawa z dnia 30 sierpnia 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2018 r. poz.1668 z póź. zm.) oraz szczególne przepisy regulujące warunki umowy, a stosujące się do przedmiotu umowy.

§ 10

1. Na potrzeby realizacji niniejszej umowy Strony jako niezależni administratorzy danych przekazywać będą sobie nawzajem dane osobowe swoich reprezentantów lub przedstawicieli oraz innych osób w zależności od potrzeb wynikających z postanowień niniejszej umowy.
2. Podstawą prawną przetwarzania w/w danych jest prawnie uzasadniony interes każdej ze Stron, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. f 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 – zwane dalej RODO) związany z realizacją wykonania postanowień niniejszej umowy.
3. Strony zobowiązują się do poinformowania osób, o których mowa w ust. 1 o konieczności przekazania ich danych na potrzeby realizacji umowy, w tym o celu i zakresie przekazania danych. Strona przekazująca dane ma również obowiązek przekazać osobom informację na temat przetwarzania ich danych zgodnie z RODO przez stronę otrzymującą dane, w sytuacji otrzymania od niej takiej informacji.
4. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych przekazanych przez Uczelnię w związku z realizacją umowy przez Muzeum znajduje się w załączniku nr 2.
5. Każda ze Stron ponosi wszelką odpowiedzialność za szkody wyrządzone w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz za przekazanie nieprawdziwych lub błędnych danych osobowych.

§ 11

Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Muzeum, dwa dla Powierzającego.

MUZEUM

POWIERZAJĄCY

Załącznik nr 1 do umowy dotyczącej organizacji praktyk
z dn.

PROGRAM PRAKTYKI

1. Zapoznanie się z miejscem pracy i obowiązującymi zasadami pracy oraz BHP.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.



**Załącznik nr 2 do umowy dotyczącej organizacji praktyk
z dn.**

I N F O R M A C J A

**na temat przetwarzania przez Muzeum danych osobowych przekazanych w związku z realizacją
umowy dotyczącej organizacji praktyk**

1. **Administratorem** danych osobowych przekazanych przez Uczelnię w związku z realizacją umowy dotyczącej organizacji praktyk studenckich jest Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie z siedzibą przy ul. Stanisława Kostki Potockiego 10/16, 02-958 Warszawa. Z Muzeum można się skontaktować poprzez adres e-mail: odo@muzeum-wilanow.pl lub pisemnie na adres siedziby wskazany powyżej.
2. W Muzeum został wyznaczony **inspektor ochrony danych**, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: iod@muzeum-wilanow.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Zebrane dane będą przetwarzane w celach związanych z zawarciem i realizacją umowy dotyczącej organizacji praktyk.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest prawnie uzasadniony interes Muzeum, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. f 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 – zwane dalej RODO), związany z realizacją wykonania postanowień niniejszej umowy.
5. Zebrane dane osobowe będą przechowywane przez Muzeum przez czas trwania praktyki oraz przez rok po jej zakończeniu.
6. Zebrane dane mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu Muzeum, w tym w zakresie obsługi systemów informatycznych - przy czym takie podmioty przetwarzają dane jako podwykonawcy, na podstawie umowy z Muzeum i wyłącznie zgodnie z jego poleceniami.
7. Każda osoba ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, oraz ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu na ich przetwarzanie w odniesieniu do celów przetwarzania opartych na prawnie uzasadnionym interesie Muzeum. W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z Muzeum lub z wyznaczonym inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe wskazane powyżej).
8. Każda osoba ma również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia oraz realizacji umowy.

Zasady organizacji pracy Muzeum i bezpieczeństwa jego majątku

1. Praktykant będzie wykonywał świadczenia wolontariackie na terenie Muzeum, począwszy od dnia rozpoczęcia umowy do dnia jej zakończenia.
2. Praktykant zobowiązuje się przestrzegać obowiązujących w Muzeum przepisów BHP oraz ppoż.
3. Praktykant zobowiązany jest do poszanowania i przestrzegania zasad korzystania z infrastruktury na terenie Muzeum.
4. Praktykant ponosi pełną odpowiedzialność za utratę, zniszczenie lub uszkodzenie mienia Muzeum oraz za spowodowanie w nim ubytku bez względu na przyczynę, w tym ponosi odpowiedzialność za przypadkową utratę, zniszczenie lub uszkodzenie.
5. W razie utraty lub zniszczenia mienia Muzeum Powierzający zobowiązuje się do pokrycia straty w kwocie odpowiadającej wartości tego mienia.
6. W przypadku uszkodzenia mienia Muzeum praktykant zobowiązuje się do natychmiastowego zawiadomienia o tym Muzeum, o okolicznościach i zakresie uszkodzenia oraz zobowiązuje się do udokumentowania uszkodzeń mienia Muzeum.
7. Kwotę odszkodowania odpowiadającego wartości mienia Muzeum, Powierzający wypłaci Muzeum w ciągu 30 dni od dnia stwierdzenia utraty lub jego zniszczenia.
8. W przypadku uszkodzenia mienia Muzeum Uczelnia zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z jego konserwacją, na podstawie programu konserwatorskiego przedstawionego przez Muzeum.
9. Powierzający dokona płatności, o której mowa w ust. 10, w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury. Płatność należy uiszczyć na numer rachunku bankowego wskazany przez Muzeum.

16

**Załącznik nr 4 do umowy organizacji praktyk
nr.....z dnia 2020 r.**

**Zgoda na świadczenie praktyki na rzecz
Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie**

Ja niżej podpisany przedstawiciel ustawowy/opiekun prawny* wyrażam zgodę na udział (imię i nazwisko) w praktykach na rzecz Muzeum Pałacu w Wilanowie w sposób i na zasadach określonych w umowie na organizację praktyki zawartej w Warszawie dnia

Podpis przedstawiciela ustawowego/opiekuna prawnego*

*niepotrzebne skreślić

Imię i nazwisko: PESEL: nr tel.:

Administratorem danych osobowych podanych na kwestionariuszu jest Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie, z siedzibą: ul. Stanisława Kostki Potockiego 10/16, 02-958 Warszawa. Dane będą przetwarzane zgodnie z art. 29 oraz 32 ust. 4 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 – dalej RODO) na potrzeby prowadzenia bieżącej rekrutacji wolontariuszy. W przypadku wyrażenia stosownej zgody dane będą przetwarzane również na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne.

Podpis składającego oświadczenie

