



Biblioteka Publiczna
w Dzielnicy Wesoła
m.st. Warszawy

**Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wesoła
m.st. Warszawy**
ul. 1 Praskiego Pułku 31 05-075 Warszawa-Wesoła
tel./faks 22 773 40 08
NIP 952-12-76-258 Regon 000896835
www.bibliotekawesola.pl wesola@bibliotekawesola.pl

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 9/2025

Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy

REGULAMIN WOLONTARIATU **w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin (dalej: „**Regulamin**”) określa zasady współpracy wolontariackiej między Biblioteką Publiczną w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy (dalej: „**Biblioteka**”), czyli korzystającym, a wolontariuszami (dalej: „**Wolontariusze**”).
2. Wolontariat jest dobrowolną, nieodpłatną formą współpracy polegającą na świadczeniu przez Wolontariuszy świadczeń na rzecz Biblioteki (dalej: „**Wolontariat**”).
3. Wolontariat ma na celu wsparcie działalności kulturalnej, edukacyjnej, animacyjnej i społecznej Biblioteki oraz rozwijanie u Wolontariuszy postawy zaangażowania społecznego.
4. Biblioteka jest podmiotem na rzecz którego, zgodnie z art. 42 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie mogą być wykonywane świadczenia przez Wolontariuszy.
5. Wolontariuszem może zostać każda osoba, która ukończyła trzynasty rok życia. Osoby niepełnoletnie muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych na zawarcie porozumienia o wolontariacie z Biblioteką (dalej: „**Zgoda**”). Wzór Zgody stanowi **załącznik a** do Regulaminu.

§ 2

Zasady współpracy

1. Rekrutacja Wolontariuszy odbywa się poprzez zgłoszenie się osoby zainteresowanej do Biblioteki i wypełnienie formularza rejestracyjnego dostępnego na stronie internetowej lub w siedzibie Biblioteki.
2. Złożenie formularza nie jest równoznaczne z przyjęciem do grona Wolontariuszy. Po jego złożeniu Biblioteka może zaprosić kandydata na rozmowę kwalifikacyjną lub spotkanie informacyjne, po którym podejmowana jest decyzja o zawarciu Porozumienia wolontariackiego.
3. Przed rozpoczęciem współpracy Wolontariusz zawiera z Biblioteką pisemne porozumienie określające zakres obowiązków, czas trwania oraz warunki współpracy (dalej: „**Porozumienie**”). Wzór Porozumienia stanowi **załącznik b** do Regulaminu.
4. Czas pracy Wolontariusza ustalany jest indywidualnie, uwzględniając potrzeby Biblioteki i możliwości Wolontariusza.

§ 3

Zasady organizacji Wolontariatu

1. Wolontariusz wykonuje powierzone mu zadania w siedzibie Biblioteki pod nadzorem Opiekuna Wolontariuszy/Koordynatora wolontariatu wyznaczonego przez Bibliotekę (dalej:

„Opiekun/Koordynator wolontariatu”). Wolontariusz może uzgodnić z Opiekunem/Koordynatorem, że swoje zadania będzie realizował w całości lub części w filii Biblioteki bądź w trybie zdalnym.

2. Wolontariat obejmuje w szczególności:
 - 1) organizację wydarzeń kulturalnych, pomoc w przygotowywaniu materiałów edukacyjnych, wsparcie w pracach bibliotecznych;
 - 2) uczestnictwo w programach specjalnych organizowanych przez Bibliotekę, takich jak projekty edukacyjne, inicjatywy społeczne oraz działania promocyjne;
 - 3) realizację własnych projektów po uzgodnieniu z Opiekunem/Koordynatorem.
3. Przed rozpoczęciem współpracy Wolontariusz ma obowiązek wziąć udział w szkoleniu wstępnym, które obejmuje zapoznanie z misją i zasadami działania Biblioteki, zakresem obowiązków, zasadami BHP, ochrony danych osobowych, oraz organizacją pracy Wolontariusza. Szkolenia te stanowią warunek konieczny do rozpoczęcia wolontariatu.
4. W trakcie trwania wolontariatu Biblioteka może organizować dodatkowe spotkania informacyjne lub szkolenia, w szczególności w przypadku wprowadzania nowych zadań wymagających przeszkolenia. Udział w pozostałych spotkaniach o charakterze rozwojowym lub integracyjnym jest dobrowolny.

§ 4

Prawa i obowiązki Wolontariusza

1. Wolontariusz ma prawo do:
 - 1) uzyskania od Opiekuna/Koordynatora niezbędnych informacji i wsparcia w wykonywaniu powierzonych zadań;
 - 2) dostępu do bezpiecznych i higienicznych warunków przy wykonywaniu przez niego świadczeń;
 - 3) otrzymania od Biblioteki – na życzenie Wolontariusza – zaświadczenia o odbytym Wolontariacie oraz opinii. Wzór zaświadczenia oraz opinii stanowią odpowiednio **załącznik c i d** do Regulaminu;
 - 4) udziału w obowiązkowym szkoleniu wstępnym oraz – w miarę dostępnych środków i potrzeb projektowych – w dodatkowych szkoleniach związanych z wykonywanymi zadaniami;
 - 5) zgłaszania własnych pomysłów na działania kulturalne i społeczne w ramach wolontariatu, o ile są one zgodne z celami Biblioteki i możliwe do realizacji w ramach zatwierdzonego projektu współpracy oraz dostępnych zasobów organizacyjnych i finansowych.
2. Wolontariusz zobowiązuje się do:
 - 1) osobistej realizacji Wolontariatu, w szczególności Wolontariusz nie może powierzyć wykonania wyznaczonych mu zadań innej osobie bez uprzedniej zgody Opiekuna/Koordynatora;
 - 2) uczestniczenia w szkoleniu BHP,
 - 3) przestrzegania przepisów i zasad BHP, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony danych osobowych,
 - 4) rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków;
 - 5) stosowania się do uwag lub zastrzeżeń Opiekuna/Koordynatora;
 - 6) przestrzegania regulaminów Biblioteki, z którymi został zapoznany przez Bibliotekę;
 - 7) poszanowania mienia Biblioteki;
 - 8) zachowania poufności w zakresie informacji uzyskanych w trakcie Wolontariatu;
 - 9) dbania o dobre imię Biblioteki;

10) informowania Opiekuna/Koordynatora o wszelkich trudnościach przy wykonywaniu przez niego świadczeń.

§ 5

Bezpieczeństwo i ubezpieczenie

1. Wolontariusz zobowiązany jest do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa, w tym przepisów BHP i ppoż. obowiązujących w Bibliotece.
2. Biblioteka zapewnia Wolontariuszowi dostęp do instrukcji bezpieczeństwa i procedur ewakuacyjnych.
3. Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, Biblioteka zobowiązana jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Biblioteka może ubezpieczyć Wolontariusza od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe podczas wykonywania świadczeń.
5. Wolontariusz zobowiązuje się do natychmiastowego zgłaszania Opiekunowi/Koordynatorowi wszelkich sytuacji zagrażających jego bezpieczeństwu lub zdrowiu.

§ 6

Zwrot wydatków

1. Biblioteka zobowiązuje się pokrywać niezbędne koszty związane z realizacją Wolontariatu na jej rzecz, w szczególności Biblioteka zobowiązuje się do zwrotu Wolontariuszowi wydatków, które ten poczynił w celu należytego wykonania świadczenia obejmujących:
 - 1) koszty podróży służbowych;
 - 2) zakup materiałów;
 - 3) inne ustalone wydatki za zgodą Biblioteki.
2. Zwrot wydatków, o których mowa w ust. 1, następuje w terminie 7 dni od dnia dostarczenia i zaakceptowania przez Bibliotekę rozliczenia wraz z dowodami poniesionych kosztów.

§ 7

Ochrona danych osobowych i wizerunku

- 1) Wizerunek Wolontariusza (dalej: „Wizerunek”) może być wykorzystywany w materiałach promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych Biblioteki, w tym publikowanych w mediach tradycyjnych i cyfrowych (strona internetowa, media społecznościowe) wyłącznie za jego zgodą (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), udzieloną w formie pisemnej przy podpisywaniu Porozumienia bądź w innym dowolnym momencie.
- 2) Wolontariusz może wycofać zgodę na przetwarzanie swojego Wizerunku w dowolnym momencie, składając stosowne oświadczenie, w formie pisemnej lub mailowej.
- 3) Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 lub 3 powyżej, w przypadku Wolontariusza, który nie jest pełnoletni, składają rodzice lub opiekunowie prawni.
- 4) Biblioteka zobowiązuje się do ochrony prywatności Wolontariusza i nieudostępniania jego danych osobowych osobom trzecim bez stosownej podstawy prawnej.
- 5) Dane osobowe Wolontariuszy przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz polityką prywatności Biblioteki.

§ 8

Rozwiązanie Porozumienia

1. Każda ze stron Porozumienia może je rozwiązać z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia.
2. W przypadku rażącego naruszenia postanowień Postanowienia lub Regulaminu przez Wolontariusza, w szczególności w przypadku:
 - 1) niewykonywania lub nienależytego wykonywania Porozumienia;
 - 2) nieprzestrzegania postanowień Regulaminu i innych regulaminów Biblioteki, z którymi Wolontariusz został zapoznany przez Bibliotekę
 - 3) stawienia się Wolontariusza do siedziby Biblioteki w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających lub ich spożywanie w siedzibie lub filii Biblioteki;
 - 4) niszczenia mienia Biblioteki;
 - 5) rażącego nieprzestrzegania przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony danych,
 - 6) naruszania godności lub dobrego imienia pracowników Biblioteki, innych wolontariuszy lub użytkowników,
 - 7) uporczywego niestosowania się do poleceń Opiekuna/Koordynatora, pomimo wcześniejszego upomnienia- Bibliotece przysługuje prawo do rozwiązania Porozumienia ze skutkiem natychmiastowym.

§ 9

Odpowiedzialność Wolontariusza

1. Wolontariusz ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone Bibliotece na zasadach ogólnych.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone osobom trzecim, które powstały w wyniku działalności Wolontariusza wynikającej z jego samowoli, w szczególności sprzecznej z postanowieniami Porozumienia, Regulaminu, sprzecznej z zasadami funkcjonowania Biblioteki bądź powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Kodeks Cywilny oraz ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Biblioteka zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie, które będą publikowane na jej stronie internetowej.
3. Wszelkie wątpliwości interpretacyjne dotyczące regulaminu rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.

Załączniki:

- a) wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na zawarcie porozumienia o wolontariacie z osobą niepełnoletnią;
- b) wzór Porozumienia z załącznikami;
- c) wzór zaświadczenia o odbytym Wolontariacie;
- d) wzór opinii po odbytym Wolontariacie
- e) klauzula informacyjna dla rodziców/prawnych opiekunów;
- f) klauzula informacyjna dla wolontariuszy.

**Zgoda rodziców lub opiekunów prawnych
na zawarcie porozumienia o wolontariacie z osobą niepełnoletnią
z Biblioteką Publiczną w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy**

My, niżej podpisani:

1. imię i nazwisko:
adres zamieszkania:
nr telefonu:
2. imię i nazwisko:
adres zamieszkania:
nr telefonu:

- oświadczamy, że działając jako rodzice/opiekunowie prawni,
wyrażamy zgodę na podpisanie przez niego/nią z Biblioteką Publiczną w Dzielnicy Wesoła m.st.
Warszawy porozumienia o wolontariacie, w kształcie który został nam przedstawiony i który w całości
akceptujemy.

.....
data, podpis

.....
data, podpis

Oświadczam, że jestem jedynym rodzicem/opiekunem prawnym
....., co niniejszym potwierdzam własnym podpisem.

.....
data, podpis

Wyrażam / nie wyrażam* zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych tj. imię i nazwisko, adres
zamieszkania, numer telefonu w związku z wyrażeniem zgody na zawarcie porozumienia
o wolontariacie z Biblioteką Publiczną w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy przez moje dziecko.
Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że mam prawo wycofać powyższą zgodę w dowolnym
momencie poprzez złożenie stosownego oświadczenia do Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła
m.st. Warszawy, ul. 1 Praskiego Pułku WP 31, 05-075 Warszawa-Wesoła. Dane będą mogły być
przetwarzane do czasu wycofania zgody. Brak zgody będzie skutkował brakiem możliwości
podpisania porozumienia o wolontariacie.

.....
data, podpis

.....
data, podpis

*niepotrzebne skreślić

Oświadczam, że otrzymałem/am Klauzulę informacyjną od Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła
m.st. Warszawy, ul. 1 Praskiego Pułku WP 31, 05-075 Warszawa-Wesoła w zakresie udzielonej zgody
rodziców lub opiekunów prawnych na zawarcie porozumienia o wolontariacie z osobą niepełnoletnią
(załącznik e).

.....
data, podpis

.....
data, podpis

Porozumienie o wolontariacie nr
zwane dalej „Porozumieniem”
zawarte w Warszawie, dniaroku pomiędzy:

Biblioteką Publiczną w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie przy ulicy 1 Praskiego Pułku WP 31 (05-057 Warszawa), wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Prezydenta m. st. Warszawy pod nr RIK 4011/2, o numerze REGON 000896835, posługującą się NIP: 9521276258, którą reprezentuje:

Pan **Patryk Kuś** – Dyrektor;

zwaną dalej „**Biblioteką**” lub „**Korzystającym**”;

a

..... zamieszkałym/ą w przy ul.
..... (.....), urodzonym/ą dnia
....., posiadającym/ą PESEL: ,
zwanym/ą dalej „**Wolontariuszem**”;

o następującej treści:

1. Wolontariusz zobowiązuje się dobrowolnie i bez wynagrodzenia odbyć wolontariat (dalej: „**Wolontariat**”) na rzecz Biblioteki.
2. W ramach Wolontariatu Wolontariusz zobowiązuje się do realizacji w szczególności następujących czynności:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje i spełnia wymagania odpowiednie do realizacji świadczeń wskazanych w ust. 2 powyżej.
4. Wolontariat będzie realizowany w terminie od dnia roku do dnia roku.
5. Łączna liczba godzin realizacji Wolontariatu wyniesieni nie mniej niż i nie więcej niż
6. **Szczegóły dotyczące zasad realizacji Wolontariatu**, w szczególności obejmujące:
 - 1) zasady współpracy pomiędzy Korzystającym a Wolontariuszem;
 - 2) zasady organizacji Wolontariatu;
 - 3) prawa i obowiązki Wolontariusza;
 - 4) bezpieczeństwo i higienę;
 - 5) zasady zwrotu wydatków;
 - 6) ochronę danych osobowych i wizerunku Wolontariusza;
 - 7) zasady rozwiązywania Porozumienia;
 - 8) zasady odpowiedzialności Wolontariusza;

- określone zostały w Regulaminie wolontariatu w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy, stanowiącym integralną część Porozumienia.

7. Wolontariusz potwierdza, że Biblioteka zapoznała go z:
 - 1) Regulaminem wolontariatu w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy;
 - 2) przysługującymi mu prawami i obowiązkami;
 - 3) zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń;
 - 4) Regulaminem ;
 - 5) Regulaminem ;
 - 6) Polityką Bezpieczeństwa Informacji..... .
8. Wolontariusz nieodpłatnie przenosi na Bibliotekę autorskie prawa majątkowe do wszelkich utworów stworzonych przez niego w ramach Wolontariatu, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych. Przeniesienie obejmuje wszystkie pola eksploatacji znane w dniu podpisania Porozumienia, w szczególności w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworów, obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwory utrwalono oraz rozpowszechniania utworów. Przeniesienie praw następuje z momentem ustalenia danego utworu. Wolontariusz udziela Bibliotece również nieodpłatnej zgody na wykonywanie praw zależnych do wszelkich utworów stworzonych przez niego w ramach Wolontariatu.
9. Wolontariusz udziela Bibliotece zgody na nieodpłatne wykorzystanie swojego Wizerunku w materiałach promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych Biblioteki, w tym publikowanych w mediach tradycyjnych i cyfrowych (strona internetowa, media społecznościowe).
10. Wolontariusz oświadcza, że podlega ubezpieczeniu zdrowotnemu oraz ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego Porozumienia.
12. Zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na zawarcie Porozumienia stanowi Załącznik nr 1 do Porozumienia.
13. Administratorem danych osobowych Wolontariusza, w zakresie i celu niezbędnym do zrealizowania niniejszego Porozumienia jest Biblioteką Publiczną w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy. Wszelkie informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Administratora znajdują się w Klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Porozumienia.
14. W sprawach nieuregulowanych Porozumieniem i Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Kodeks Cywilny oraz ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
15. Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane aneksem w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
16. Porozumienie sporządzono zostało w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Wolontariusz

.....
Biblioteka

Załączniki:

1. zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na zawarcie Porozumienia;
2. klauzula informacyjna dla Wolontariusza dotycząca ochrony i przetwarzania danych osobowych.

Warszawa, dnia

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wesoła
m.st. Warszawy
ul. 1 Praskiego Pułku WP 31
05-075 Warszawa

Zaświadczenie o odbytym wolontariacie
w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy

Zaświadcza się, że zrealizował/a godzin w okresie od do na rzecz Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy. W ramach wolontariatu uczestniczył/a w Wykonywane zadania obejmowały w szczególności

.....
podpis

Warszawa, dnia

Biblioteka Publiczną w Dzielnicy Wesoła
m.st. Warszawy
ul. 1 Praskiego Pułku WP 31
05-075 Warszawa

Opinia po odbytym wolontariacie
w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy

..... w ramach wolontariatu, który odbywał się od do
..... realizował/a zadania na rzecz Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st.
Warszawy. Wolontariusz/ka wykazał/a się

.....
podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH

w zakresie udzielonej zgody na zawarcie porozumienia o wolontariacie z osobą niepełnoletnią
z Biblioteką Publiczną w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy

Administrator danych osobowych:

Administratorem Danych Osobowych w rozumieniu 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 (zwane dalej RODO) jest Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy, ul. 1 Praskiego Pułku WP 31, 05-075 Warszawa-Wesoła, NIP 952-12-76-258.

Inspektor Ochrony Danych

Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych, należy skontaktować się poprzez adres email: iod@bibliotekawesola.pl, pisemnie na adres siedziby Administratora Danych Osobowych.

Cele i podstawa prawna przetwarzania danych:

Na podstawie z art. 6 ust.1 lit. a RODO – po wcześniejszym wyrażeniu zgody rodzica/opiekuna prawnego na przetwarzanie danych osobowych tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu w związku z wyrażeniem zgody na zawarcie porozumienia o wolontariacie z osobą niepełnoletnią z Biblioteką Publiczną w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy”.

Odbiorcy danych osobowych:

Uprawnione podmioty, na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. dostawcy usług teleinformatycznych oraz firmy obsługujące system informatyczny).

Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG):

Administrator nie przekazuje Pana/Pani danych do państw trzecich tj. poza terytorium Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG).

Okres przechowywania danych:

Dane osobowe będą przechowywane do momentu wycofania zgody, przez okres trwania porozumienia, jak również do czasu przedawnienia się ewentualnych roszczeń związanych z zawartym porozumieniem.

Prawa osoby, której dane dotyczą:

Przysługuje Panu/i prawo żądania od Administratora Danych Osobowych dostępu do danych osobowych dziecka, prawo do ich sprostowania (poprawienia), usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych osobowych, a także prawo do cofnięcia zgody na

przetwarzanie danych osobowych dziecka w dowolnym momencie, w zakresie w jakim dane osobowe są przetwarzane na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych; wycofanie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pana/i zgody przed jej wycofaniem. W celu skorzystania z powyższych praw, należy skontaktować się poprzez kanały komunikacji wskazane w pkt. Administrator danych osobowych

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Może Pan/i również wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku niezgodnego z przepisami prawa przetwarzania danych osobowych.

Czy podanie danych jest obowiązkowe?

Przetwarzanie Pana/i dane osobowe zależy od dobrowolnej zgody rodzica/opiekuna prawnego. Brak zgody w tym zakresie będzie skutkował brakiem możliwości podpisania porozumienia o wolontariacie z osobą niepełnoletnią.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dane osobowe Pana/i dziecka nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA WOLONTARIUSZY

W celu realizacji obowiązku wynikającego z art. 13 i 14 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 (zwane dalej RODO) prosimy o zapoznanie się z poniższymi informacjami.

Administrator danych osobowych

Administratorem Pana/i danych osobowych jest Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie przy ulicy 1 Praskiego Pułku WP 31 (05-057 Warszawa), wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Prezydenta m. st. Warszawy pod nr RIK 4011/2 o numerze REGON 000896835, posługującym się NIP: 9521276258 zwana dalej Administratorem Danych Osobowych.

Cele i podstawa prawna przetwarzania danych:

Przetwarzanie Pana/i danych osobowych odbywa się:

- a) Na podstawie z art. 6 ust.1 lit. b RODO – w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z zawartego porozumienia, którego jest Pan/Pani stroną,
- b) Na podstawie z art. 6 ust.1 lit. c - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych Osobowych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa wynikających m.in. z takich przepisów jak Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 26 września 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2024 roku poz. 1491),
- c) na podstawie z art. 6 ust.1 lit. f RODO – jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Administratora danych osobowych tj. ustalenia, obrony i dochodzenia roszczeń.

Inspektor Ochrony Danych

Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych, należy skontaktować się poprzez adres email: iod@bibliotekawesola.pl, pisemnie na adres siedziby Administratora Danych Osobowych lub osobiście w siedzibie Administratora Danych Osobowych

Odbiorcy danych osobowych:

Dostęp do Pana/i danych będzie miał Administrator Danych Osobowych oraz upoważnieni pracownicy. Pani/a dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:

- a) dostawcom usług zaopatrujących Administratora Danych Osobowych w rozwiązania techniczne oraz organizacyjne umożliwiające zarządzanie organizacją Administratora Danych Osobowych (w szczególności firmom kurierskim i pocztowym),

- b) Innym podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora Danych Osobowych, w uzasadnionych przypadkach, gdy jest to niezbędne dla realizacji porozumienia lub prawidłowego funkcjonowania Administratora Danych Osobowych,
- c) Właściwym organom, sądom oraz instytucjom państwowym i samorządowym lub innym instytucjom wykonującym powierzone zadania publiczne, jeżeli obowiązek ujawnienia/przekazania danych wynika z obowiązujących przepisów prawa lub jest to niezbędne celem dochodzenia praw lub roszczeń Administratora Danych Osobowych.

Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG):

Administrator Danych Osobowych nie przekazuje Pana/Pani danych do państw trzecich tj. poza terytorium EOG (obejmujący Unie Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany dla zrealizowania poszczególnych obowiązków prawnych ciążących na Administratorem Danych Osobowych tj.:

- przez okres określony przepisami prawa m.in. Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- przez czas trwania umowy, a następnie przez okres, po którym przedawniają się roszczenia wynikające z łączącej strony porozumienia, a w przypadku dochodzenia roszczeń przez czas trwania takich postępowań.

Dane z innych źródeł

W przypadku dokonywania przez nas płatności za pośrednictwem banku lub instytucji płatniczych, to wejdziemy w posiadanie informacji o numerze Pana/i konta oraz przez jaką instytucję jest ono prowadzone. Dane te będziemy przetwarzać w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa tj. Ustawy o rachunkowości.

Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Panu/i prawo żądania od Administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania (poprawienia), usunięcia danych jednakże z ograniczeniem tego prawa w myśl art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania danych (wstrzymania operacji na danych lub nieusuwania danych w zależności od złożonego wniosku), prawo do przenoszenia danych osobowych, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania państwa danych na potrzeby marketingu bezpośredniego. W celu skorzystania z powyższych praw, należy skontaktować się poprzez kanały komunikacji wskazane w pkt. Administrator danych osobowych.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Może Pan/i również wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku niezgodnego z przepisami prawa przetwarzania danych osobowych.

Zgoda

W przypadku, gdy wykorzystywane przez nas Pana/Pani dane nie są konieczne do wykonania porozumienia, realizacji obowiązku prawnego lub nie stanowi Naszego prawnie uzasadnionego interesu przysługuje Panu/i prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, w zakresie w jakim Pana/i dane osobowe są przetwarzane na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody pozostaje bez wpływu na

zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pana/i zgody przed jej wycofaniem.

Czy podanie danych jest obowiązkowe?

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych było wymogiem ustawowym. Nie podanie danych osobowych uniemożliwiłoby wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, jak również zawarcia porozumienia.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Pana/i dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.