

**Zarządzenie Nr 13/2022**

***Rektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku  
z dnia 29.08.2022 roku***

***w sprawie Regulaminu  
funkcjonowania Liderów-Asystentów oraz Adwokatów (Społecznych)  
w Wyższej Szkole Ekonomicznej  
w Białymstoku***

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 574) w związku z § 8 ust. 1 i 2 pkt 3 Statutu Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Nadany zostaje Regulamin funkcjonowania Liderów-Asystentów oraz Adwokatów (Społecznych) w Wyższej Szkole Ekonomicznej w Białymstoku.
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

**REKTOR**

*prof. WSE dr Aleksander Prokopiuk*







**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA  
LIDERÓW-ASYSTENTÓW oraz ADWOKATÓW (SPOŁECZNYCH)  
W WYŻSZEJ SZKOLE EKONOMICZNEJ W BIAŁYMSTOKU**

**§ 1.**

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) Uczelnia – Wyższa Szkoła Ekonomiczna w Białymstoku,
  - 2) Student z ASD - student I lub II stopnia studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych ze spektrum autyzmu (autism spectrum disorder, ASD), rozumianym jako określenie szczególnego podtypu całościowych zaburzeń rozwojowych bez różnicowania na autyzm i zespół Aspergera. Przyjmuje się szeroką definicję ASD obejmującą wszelkie formy odmienności neurologicznej niezależnie od różnych podejść i klasyfikacji.,
  - 3) Lider-asystent – oznacza osobę wspierającą studenta neuronietypowego w zakresie niezbędnym do uczestnictwa w procesie kształcenia; powołującą Adwokatów (społecznych), nadzorującą pracę Adwokatów (społecznych) współpracujących bezpośrednio ze studentami należącymi do grupy osób neuronietypowych oraz działającą w ramach Inkubatora liderów.
  - 4) Adwokat (społeczny) – oznacza osobę wdrożoną (przeszkoloną np. przez lidera-asystenta) w zakresie wsparcia bądź współpracy ze studentami należącymi do grupy osób neuronietypowych.
  - 5) Inkubator Adwokatów – oznacza rozwiązanie zakładające utworzenie sieci - Adwokatów działających na uczelni, która poprzez współpracę z innymi uczelniami ułatwić ma działania związane ze wsparciem studentów z ASD. Inkubator ma również na celu powoływanie kolejnych adwokatów spośród kadr uczelni.
  - 6) Pełnomocnik – Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
  - 7) BON - Biuro do Spraw Osób z Niepełnosprawnościami, w którym są realizowane sprawy administracyjne związane z organizacją na Uczelni wsparcia osób z niepełnosprawnościami oraz ze szczególnymi potrzebami, w tym studentów neuronietypowych.
  - 8) Fundusz – Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych tworzony z dotacji budżetowej na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, kształceniu na studiach lub prowadzeniu działalności naukowej, o której mowa w art. 365 pkt 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zwanej dalej „ustawą”.

**§ 2.**

1. Podstawowym celem wprowadzenia instytucji Lidera-asystenta/ Adwokata (społecznego) jest umożliwienie samodzielnego i niezależnego funkcjonowania studentów neuronietypowych w życiu akademickim Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku.
2. Wsparcie Adwokata (społecznego) dotyczy wyłącznie czynności niezbędnych dla funkcjonowania w środowisku akademickim, których student neuronietypowy nie jest w stanie wykonać samodzielnie lub w pełni samodzielnie z uwagi na swoją neuronietypowość.
3. Rolą Lidera-asystenta, poza udzielaniem Studentowi neuronietypowemu wsparcia analogicznego do wsparcia udzielanego przez Adwokata (społecznego), jest w szczególności nabór, szkolenie oraz monitorowanie działań Adwokatów (Społecznych), edukowanie







środowiska akademickiego w zakresie neuronietypowości; prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie możliwych form wsparcia dla Studentów neuronietypowych.

### § 3.

#### ZAKRES DZIAŁAŃ ADWOKATA SPOŁECZNEGO

1. Działania realizowane przez Adwokata Społecznego powinny wspierać studenta przede wszystkim w zakresie:

- 1) zwiększenia adaptacyjności do nowych środowisk, w tym wypracowania mechanizmów i nabycia kompetencji umożliwiających funkcjonowanie na Uczelni.
- 2) wypracowania umiejętności społecznych, które wpłyną będą na lepsze radzenie sobie studenta w dorosłym życiu w sferze prywatnej i zawodowej;
- 3) zwiększenia świadomości studenta w zakresie barier utrudniających jego funkcjonowanie w systemie Uczelni i w efekcie umożliwienia określenia swych potrzeb oraz przekazywania informacji zwrotnej środowisku oraz trafniejszego formułowania komunikatów oraz pytań;
- 4) Przyspieszenia procesu adaptacji do nowych warunków, organizacji pracy, nowej grupy;
- 5) Zmniejszenia poziomu stresu związanego z funkcjonowaniem społecznym w Uczelni,
- 6) Wsparcia w rozwiązywaniu konfliktów i nieporozumień wynikających z uczestniczenia w społeczności akademickiej,
- 7) Unikania trudnych doświadczeń związanych z zagrożeniem, rezygnacją, skreśleniem z listy studentów/doktorantów,
- 8) Budowania poczucia własnej wartości oraz sprawczości.

2. Wsparcie Lidera-Asystenta/ Adwokata (Społecznego) może dotyczyć następujących czynności:

- 1) jednokrotnego towarzyszenia studentowi neuronietypowemu w drodze z miejsca zamieszkania na zajęcia dydaktyczne i z powrotem w celu rozpoznania ewentualnych trudności związanych z orientacją w terenie oraz czynnikami stresogennymi,
- 2) Jednokrotnego obejścia gmachu/ budynków Uczelni w celu rozpoznania ewentualnych trudności związanych z orientacją w terenie oraz czynnikami stresogennymi,
- 3) wsparcia w komunikacji z przedstawicielami Uczelni (zarówno pracownikami dydaktycznymi jak i pracownikami administracyjnymi),
- 4) wsparcia w komunikacji podczas zajęć na Uczelni,
- 5) wsparcia w komunikacji w bibliotece,
- 6) wsparcia w komunikacji podczas szkoleń organizowanych przez Uczelnię;
- 7) monitorowania dopełniania przez studenta niezbędnych formalności związanych z tokiem studiów (np. przypomnienie o konieczności zapisania się na zajęcia/egzamininy w systemie USOS czy dopilnowania wpisania ocen przez prowadzących),
- 8) innych zadań, które są indywidualnie dobrane do potrzeb studenta neuronietypowego ze względu na jego neuronietypowość.

2. Szczegółowy zakres usług asystenta określa kontrakt zawarty między studentem neuronietypowym a Liderem-asystentem/ Adwokatem (społecznym), którego wzór stanowi załącznik nr 1

3. Jeżeli działania Lidera-Asystenta/ Adwokata (Społecznego) wygenerują koszty po stronie Lidera-Asystenta/ Adwokata (Społecznego) (np. koszty przejazdów komunikacją miejską) koszty te pokrywa student neuronietypowy

3. Z osobą świadczącą usługi asystenta Uczelnia podpisuje umowę o wolontariacie, których wzory stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.







## § 4.

### ZAKRES DZIAŁAŃ LIDERA ASYSTENTA

1. Oprócz udzielania studentowi neuronietypowemu wsparcia na zasadach określonych w § 3 oraz uszczegółowionych w kontrakcie zawartym między studentem neuronietypowym a Liderem-asystentem/ Adwokatem (społecznym), do zadań Lidera-asystenta należą:
  - 1) prowadzenie działań związanych z rekrutacją kolejnych adwokatów oraz ich kształceniem i wdrażaniem w zakresie współpracy ze studentem neuronietypowym;
  - 2) poszerzanie swojej wiedzy w zakresie tematyki związanej z ASD oraz wspierania osób neuronietypowych;
  - 3) tworzenie sieci adwokatów wraz z liderami-asystentami innych uczelni oraz odpowiedzialność za działalność inkubatora liderów.
  - 4) Prowadzenie działań edukacyjnych na rzecz pracowników naukowo-dydaktycznych oraz administracyjnych w ramach macierzystej uczelni.
  - 5) Szerzenie wiedzy nt. osób neuronietypowych poprzez publikację informacji na stronie [www.Uczelni](http://www.Uczelni).

## § 5.

### ZAKRES CZYNNOŚCI WYŁĄCZONYCH Z KATALOGU MOŻLIWYCH FORM WSPARCIA

1. Ponieważ rolą Lidera-Asystenta/ Adwokata (społecznego) jest wspieranie studenta neuronietypowego w wypracowaniu umiejętności społecznych oraz zdobywaniu narzędzi niezbędnych do pełnego, samodzielnego i niezależnego funkcjonowania w środowisku akademickim, a następnie na rynku pracy, z katalogu możliwych form wsparcia wykluczone jest:
  - 1) Wyřęczanie studenta neuronietypowego w kontaktach z pracownikami dydaktycznymi, władzami Uczelni czy administracją Uczelni
  - 2) Asystowanie studentowi neuronietypowemu w trakcie zajęć/ zaliczeń/ egzaminów.
  - 3) Wypracowywanie w porozumieniu z pracownikami dydaktycznymi kryteriów oceny, form zaliczeń i egzaminów, zasad uczestnictwa w zajęciach, które odbiegałyby od kryteriów obowiązujących studentów nie-neurotypowych.
  - 4) Wsparcie studenta neuronietypowego w sprawach wykraczających poza funkcjonowanie w środowisku akademickim, w szczególności w sprawach rodzinnych czy uczuciowych.

## § 6.

### ZAKRES DZIAŁANIA INKUBATORA ADWOKATÓW SPOŁECZNYCH

1. Celem Inkubatora Adwokatów jest utworzenie sieci Adwokatów (Społecznych) działających w strukturach uczelni, która poprzez współpracę z innymi szkołami wyższymi podejmować będzie działania na rzecz uświadamiania środowiska akademickiego w tematyce związanej z potrzebami osób neuronietypowych oraz usprawniać działania wsparcia





studentów z ASD. Inkubator ma również na celu powoływanie kolejnych adwokatów spośród kadr uczelni.

2. Do zadań Inkubatora należeć będzie:

- 1) Rekrutacja kandydatów na Adwokata (Społecznego) zgodnie z wymaganiami i procedurą opisanymi w § 7,
- 2) Pozyskiwanie nowych kandydatów na Adwokata (Społecznego),
- 3) Dzielenie się doświadczeniem i wiedzą w zakresie współpracy ze Studentami neuronietypowymi w ramach stworzonej sieci Adwokatów (Społecznych),
- 4) Współpraca z innymi uczelniami w zakresie dzielenia się doświadczeniem i wiedzą na temat neuronietypowości,
- 5) Zwiększanie świadomości społecznej w zakresie neuronietypowości (poprzez działalność edukacyjną, animacyjną, ewentową),
- 6) Komunikowanie Studentom z ASD możliwości korzystania ze wsparcia Adwokata (Społecznego),
- 7) Przeprowadzanie procedury zgłaszania zapotrzebowanie na wsparcie Adwokata (Społecznego) zgodnie z zapisami § 8,
- 8) Organizowanie szkoleń dla kolejnych Adwokatów (Społecznych).
- 9) Promowanie działań na rzecz osób neuronietypowych na innych uczelniach,
- 10) Promowanie zawodu Adwokata (Społecznego) wśród mężczyzn.

## § 7.

### WYMAGANIA WOBEC KANDYDATÓW NA LIDERA-ASYSTENTA/ ADWOKATA (SPOŁECZNEGO)

1. Od kandydata na Lidera-Asystenta/ Adwokata (Społecznego) wymaga się umiejętności tworzenia relacji (zaufania, szacunku, zrozumienia, itp.) pomiędzy nim a studentem neuronietypowym.
2. Lider-Asystent/ Adwokat (Społeczny) musi funkcjonować w strukturze Uczelni.
3. Wykonując swoje obowiązki Lider-Asystent Adwokat (Społeczny) zobowiązany jest do zachowania w całkowitej poufności wszelkich kwestii osobistych studenta neuronietypowego oraz poszanowania jego prywatności.
4. Lider-Asystenta Adwokat (Społeczny) powinien być dyspozycyjny i gwarantować swoją obecność przy studencie neuronietypowym w terminach oraz wymiarze czasowym ustalonych w kontrakcie zawartym między studentem neuronietypowym a Liderem-asystentem/ Adwokatem (społecznym), którego wzór stanowi załącznik nr 1.
5. Lider-Asystent/ Adwokat (Społeczny) powinien cechować się:
  - 1) komunikatywnością
  - 2) empatią, zrozumieniem, szacunkiem dla studenta neuronietypowego oraz chęcią niesienia pomocy zgodnie z potrzebami studenta neuronietypowego.
  - 3) wytrwałością, odpornością na niepowodzenia, solidnością i konsekwencją w działaniu;
  - 4) samodzielnością w myśleniu i działaniu;
6. Kandydat na Adwokata (Społecznego) wstępnie kwalifikowany jest do pełnienia swojej roli na podstawie rozmowy z Liderem-Asystentem.
7. Osoba ubiegająca się o pełnienie funkcji Lidera-Asystenta lub adwokata społecznego zobowiązana jest do wypełnienia testu określającego poziom kwalifikacji oraz wiedzy z zakresu potrzeb osób neuronietypowych.
8. Kandydat może zostać powołany do pełnienia roli Lidera-Asystenta lub adwokata społecznego jedynie w przypadku uzyskania co najmniej 75% punktów w ramach testu, o którym mowa w ust. 7.







9. Ostateczną decyzję w kwestii powołania Kandydata na Lidera-Asystenta/ Adwokata (Społecznego) podejmuje w oparciu o notatkę z rozmowy oraz wynik testu, po uzyskaniu pozytywnej opinii Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami, Rektor WSE w Białymstoku.

10. Student neuronietypowy ma prawo do samodzielnego znalezienia dla siebie Lidera-Asystenta/ Adwokata (Społecznego) pod warunkiem, że osoba ta będzie spełniała wymagania określone w ust. 1-9. Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami może pomóc studentowi neuronietypowemu w znalezieniu Adwokata (Społecznego).

11. W szczególnych przypadkach, na umotywowany wniosek studenta neuronietypowego, Lider Asystent, a w przypadku jego braku, po uzyskaniu pozytywnej opinii Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami, Rektor WSE w Białymstoku, w rozstrzygnięciu o przyznaniu wsparcia może wyrazić zgodę, aby Adwokatem (Społecznym) była inna osoba, niż określona w ust. 2, w szczególności członek rodziny studenta neuronietypowego.

## § 8.

### ZASADY PRZYDZIELANIA LIDERA-ASYSTENTA /ADWOKATA (SPOŁECZNEGO)

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania wsparcia Lidera-asystenta/ Adwokata (społecznego), są studenci, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2.

2. Wsparcie, o którym mowa w niniejszym regulaminie może być udzielone wyłącznie na wniosek uprawnionego studenta, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 należy złożyć w BON na początku każdego semestru w następujących terminach:

- 1) do dnia 15 października
- 2) do dnia 15 marca

4. Student neuronietypowy, który nie złożył wniosku o przydzielenie Lidera-asystenta/ Adwokata (społecznego) w terminie określonym w ust. 3 może wystąpić z takim wnioskiem również w trakcie semestru. Usługę przyznaje się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym wpłynął prawidłowo wypełniony wniosek.

5. Do wniosku należy dołączyć dokumentację, przez którą rozumie się:

- 1) aktualne zaświadczenie psychologa o potrzebie wsparcia w zakresie neuronietypowości lub inny równoważny dokument,
- 2) w braku dokumentu określonego w ust. 5 pkt. 1, pisemne oświadczenie o potrzebie objęcia wsparciem,

6. Wnioski wraz z dokumentacją przechowywane są w BON.

7. Dane osobowe i wrażliwe zawarte w złożonych dokumentach są objęte ochroną, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).

8. Osoba uprawniona zgłaszająca się do BON ma prawo do:

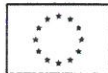
- 1) wglądu we wszystkie pozostawione dokumenty,
- 2) żądania pełnej poufności powierzonych informacji,
- 3) zaproponowania rozwiązań w swojej sprawie.

9. Wsparcie przyznawane jest na okres jednego semestru lub krócej,

10. Wnioski o przyznanie wsparcia rozpatruje Lider Asystent; a w przypadku jego braku Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami.







11. Decyzja w sprawie wniosku sporządzana jest na piśmie i doręczana osobie wnioskującej. Lider Asystent, a w przypadku jego braku Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami może przychylić się do wniosku w całości lub w części bądź odmówić wsparcia.

12. W przypadku odmowy przyznania wsparcia, Lider Asystent; a w przypadku jego braku Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami uzasadnia rozstrzygnięcie, wskazując przyczyny negatywnego rozpatrzenia wniosku.

13. Od rozstrzygnięcia Lidera Asystenta przysługuje odwołanie do Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami za pośrednictwem Lidera-asystenta. Od rozstrzygnięcia Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami przysługuje odwołanie do Rektora za pośrednictwem Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami, które składa się w terminie 14 dni, od chwili doręczenia rozstrzygnięcia o przyznaniu lub odmowie przyznania wsparcia. Rozstrzygnięcia te są ostateczne.

14. Na podstawie wniosku Lider Asystent; a w przypadku jego braku Pełnomocnik lub Kierownik BON określa zrębowo liczbę godzin pracy Lidera-Asystenta /Adwokata (Społecznego) oraz zakres jego obowiązków. Szczegółowy zakres obowiązków ustalany jest w kontrakcie zawartym między studentem neuronietypowym a Liderem-asystentem/ Adwokatem (społecznym).

## § 9.

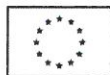
### UTRATA PRAWA DO OTRZYMYWANIA WSPARCIA

1. Uprawniony student traci prawo do otrzymywania wsparcia z dniem:
  - 1) uprawnomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów,
  - 2) złożenia przez studenta pisemnej rezygnacji z kształcenia,
  - 3) złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu dyplomowego/egzaminu końcowego,
  - 4) skierowania studenta na urlop,
  - 5) przeniesienia się studenta do innej uczelni,
  - 6) zawieszenia przez Rektora w prawach studenta.
2. Z chwilą utraty prawa do otrzymywania pomocy, osoba korzystająca ze wsparcia, obowiązana jest dopełnić wszelkich formalności w celu rozliczenia się z Uczelnią z usług i innych środków, z których korzystała w ramach tego wsparcia.

## § 10.

### ORGANIZACJA USŁUG LIDERA-ASYSTENTA /ADWOKATA (SPOŁECZNEGO)

1. Lider-Asystent /Adwokat (Społeczny) zatrudniany jest na podstawie umowy o wolontariacie, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Pracę Lidera-Asystenta nadzoruje Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami. Pracę Adwokata (Społecznego) nadzoruje Lider-Asystent .
2. Umowa z Liderem-Asystentem /Adwokatem (Społecznym) w zakresie wsparcia studenta neuronietypowego zawierana jest na okres do końca semestru, w którym został złożony wniosek. Umowa może zostać przedłużona na okres kolejnego semestru jeśli student neuronietypowy złoży kolejny wniosek o przyznanie wsparcia.
3. Umowa określa liczbę godzin i zakres świadczonych usług .Zakres usług oraz liczba godzin pracy uzależnione są od potrzeb określonych kontrakcie zawartym między studentem neuronietypowym a Liderem-asystentem/ Adwokatem (społecznym) po zatwierdzeniu przez Lidera Asystenta, a w przypadku jego braku Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami.



4. Lider-Asystent /Adwokat (Społeczny) prowadzi ewidencję godzin usług i zadań realizowanych na rzecz studenta neurotypowego na karcie ewidencji według wzoru określonego w załączniku nr 4 do Regulaminu. Zrealizowane zadania student neurotypowy potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Liczba godzin pracy Lidera-Asystenta /Adwokata (Społecznego) nie może przekroczyć całkowitej liczby godzin określonych w kontrakcie zawartym ze studentem neurotypowym.
6. Umowa z Liderem-Asystentem w zakresie zadań wskazanych w § 7 zawierana jest na okres semestru lub krócej.
7. Umowa określa liczbę godzin i zakres wykonywanych zadań .
8. Lider-Asystent prowadzi ewidencję godzin pracy na karcie ewidencji według wzoru określonego w załączniku nr 4 do Regulaminu.

**REKTOR**

*prof. WSE dr Aleksander Prokopiuk*



## Kontrakt dotyczący świadczenia usług adwokata społecznego w ramach projektu „Asystent studenta z ASD”

z dn. ....

Kontrakt określa zasady świadczenia usług adwokata społecznego realizowanych w ramach projektu pt. „Asystent studenta z ASD” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach IV osi priorytetowej: Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, działania 4.1 Innowacje społeczne zgodnie z umową nr POWR.04.01.00-IZ.00-00-027/20 (zwany dalej **Kontraktem**).

Kontrakt podpisują i obiecują go przestrzegać:

1. Pan / Pani (**imię i nazwisko**)  
w imieniu (**pełna nazwa i adres Uczelni**),

2. Pan / Pani (**imię i nazwisko**)  
mieszkający pod adresem: .....  
nr PESEL: .....  
nr telefonu: .....  
e – mail: .....  
Pan / Pani (**imię i nazwisko**) będzie w tym dokumencie dalej zwany **Studentem**.

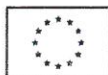
3. Pan / Pani ..... (**imię i nazwisko**)  
nr telefonu: .....  
e – mail: .....  
Pan / Pani (**imię i nazwisko**) w ramach projektu będzie nazywany/a Adwokatem Społecznym Studenta (**Adwokatem**). Adwokat Społeczny Studenta pracuje dla (**nazwa uczelni**).

### Główne zasady kontraktu

1. Student nie będzie płacić Adwokatowi za jego pracę.
2. Ten kontrakt będzie ważny .....
3. Jeśli w trakcie korzystania ze wsparcia Adwokata zmieniają się potrzeby Studenta, to ten kontrakt będzie można zmienić. Na zmianę kontraktu muszą się zgodzić wszystkie osoby, które go podpisały.
4. W swojej pracy Adwokat będzie kierował się dobrem Studenta i zasadami dobrego postępowania, których przestrzega większość ludzi.







5. Adwokat będzie wspierał Studenta w kwestiach, które sprawiają trudność Studentowi dlatego, że jest osobą neurotypową.
6. Adwokat nie jest opiekunem ani doradcą życiowym Studenta. Adwokat będzie wspierać Studenta w skutecznej komunikacji w środowisku akademickim tak, aby pomóc mu zrekompensować jego trudności społeczne. Adwokat nie będzie ingerować w merytorykę procesu studiowania, ani wyřęczać studenta w sprawach administracyjnych.
7. Adwokat szanuje prawo do błędu Studenta. Adwokat nie może narzucać Studentowi swoich decyzji, poglądów ani upodobań.
8. Student i Adwokat powinni szanować się nawzajem. Nie mogą mówić do siebie w sposób lekceważący albo obraźliwy. Nie mogą robić sobie na złość. Nie powinni za bardzo interesować się nawzajem swoim życiem prywatnym.
9. Adwokat może pracować w każdy dzień tygodnia od godziny 7 do godziny 22.
10. Wszyscy Adwokaci mają wolne w święta ustawowo wolne od pracy.

### Zakres wsparcia świadczonego na rzecz Studenta przez Adwokata

1. Adwokat będzie wspierał Studenta w kwestiach wpisanych do tabeli:

Lp.	Rodzaj wsparcia <i>Do przepisania zakres zaznaczony przez studenta karcie zgłoszeniowej</i>	Kiedy dane wsparcie ma być świadczone? (proszę wstępnie podać dni tygodnia/miesiąca i godziny). Jeśli dana pomoc jest potrzebna nieregularnie proszę tu napisać „w miarę potrzeb”.	Proszę bardziej szczegółowo opisać na czym ma polegać wsparcie	Jeśli jest taka potrzeba, proszę tu wpisać dokładną instrukcję, jak dane wsparcie ma być świadczone
	<i>Wg tabeli z kwestionariusza</i>			

2. Student nie może wymagać od Adwokata żeby wykonywał czynności inne niż zawarte w tej tabeli.
3. Proszę szanować czas Adwokata. Student nie może wymagać od Adwokata żeby pomagał mu w innych dniach tygodnia i godzinach niż te, które były wcześniej ustalone.
4. Podczas trwania projektu Student może skorzystać z..... godzin wsparcia Adwokata miesięcznie, łącznie przez..... miesięcy
5. Kontrakt obowiązuje od ..... do .....





6. W przypadku choroby Studenta, Adwokat będzie mógł załatwić dla Studenta następujące sprawy:

.....  
.....

7. Jeśli podczas przebywania z Adwokatem Student bardzo źle się poczuje lub będzie miał wypadek Adwokat powinien o tym zawiadomić o tym:

.....

(proszę wpisać imię i nazwisko oraz numer telefonu wybranej osoby).

8. Czy są ważne sprawy dotyczące codziennego funkcjonowania Studenta, o których Adwokat powinien wiedzieć żeby lepiej Wam się współpracowało? (na przykład Student choruje na epilepsję, cukrzycę, alergię, jest nadwrażliwy na coś, na przykład światło albo dźwięk). Jeśli tak, to w jaki sposób Adwokat powinien zachować się w trudnej dla Studenta sytuacji. Proszę opisać poniżej:

.....  
.....  
.....

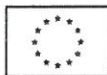
#### Inne ważne zasady współpracy Studenta z Adwokatem

1. Jeżeli Student podróżuje razem z Adwokatem tramwajem albo autobusem, a nie ma prawa do przejazdów za darmo, to Student musi kupić bilety i dla siebie, i dla Adwokata. Jeśli jadą razem taksówką, to Student płaci za taksówkę.
2. Jeśli z ważnych powodów Student musi zrezygnować z wcześniej zaplanowanego wsparcia Adwokata, powinien poinformować o tym Adwokata nie później niż na 24 godziny przed planowanym terminem wsparcia. Jeśli Student odwoła usługę później, to taka usługa przepadnie.
3. Jeśli z ważnych powodów Adwokat nie może pomóc Studentowi o wcześniej umówionej porze, to postara się żeby przyszedł do Pani / Pana inny asystent. Jeśli sprawa, w której miał pomagać Adwokat może być załatwiona w innym terminie, to Adwokat uzgodni ze Studentem inny termin wsparcia.
4. Adwokat może pomagać Studentowi jednego dnia nie dłużej niż przez 12 godzin.
5. Student musi szanować czas Adwokata. Jeśli umówił się z Adwokatem np. o godzinie 10, powinien być już gotowy do spotkania o godzinie 10.
6. Adwokat prowadzi dziennik swojej pracy. Student musi podpisywać się w tym dzienniku pod każdą wykonaną usługą.
7. Adwokat nie pomaga osobom, które są pod wpływem alkoholu, narkotyków i tego typu środków. Student musi być trzeźwy podczas korzystania ze wsparcia Adwokata.
8. Adwokat zastrzega sobie prawo do odmowy świadczenia wsparcia na rzecz Studenta w poniższych sytuacjach:

.....  
.....







### Nieporozumienia z Adwokatem, zmiany w kontrakcie i zmiany Adwokata:

1. Jeśli zaistnieją jakieś nieporozumienia między Studentem a Adwokatem, to powinni oni spróbować sami spokojnie się porozumieć.
2. Jeśli Student ma bardzo ważne powody, może zwrócić się do Opiekuna Projektu o zmianę Adwokata. Proszę korzystać z takiej możliwości rozważnie. Prośba o zmianę Adwokata musi być na piśmie. Student musi napisać dlaczego chce zmienić Adwokata. Jeśli Opiekun Projektu będzie uważał/ła, że te powody nie są prawdziwe i ważne, to nie będzie mógł/mogła przyznać Studentowi nowego Adwokata.

Numer telefonu Opiekuna projektu:.....

Opiekun Projektu pracuje dla **(nazwa uczelni)**.

3. Jeśli w trakcie korzystania ze wsparcia Adwokata zmieniają się potrzeby Studenta, to ten kontrakt będzie można zmienić, na przykład dopisać nowe czynności, w których Adwokat ma wspierać Studenta. O zmianę kontraktu Student musi poprosić Adwokata. Na zmianę kontraktu muszą się zgodzić wszystkie osoby, które go podpisały.
4. Jeśli Adwokat zrezygnuje z pracy, to w ciągu 2 tygodni Uczelnia zaproponuje Studentowi nowego Adwokata.
5. Z nowym Adwokatem Student będzie musiał podpisać nowy kontrakt.

.....  
Podpis Studenta

.....  
Podpis Adwokata

.....  
Podpis upoważnionego przedstawiciela Uczelni







## KARTA ZGŁOSZENIA DLA STUDENTA

FORMULARZ PROSIMY UZUPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI, A POLA WYBORU ZAZNACZYĆ „X”

<b>Informacje podstawowe:</b>			
Imię i nazwisko			
PESEL			
E-mail		Telefon	
Adres zamieszkania	Ulica		
	Numer domu		
	Numer lokalu		
	Kod pocztowy		
	Miejscowość		
	Gmina		
	Powiat		
	Województwo		
Płeć	<input type="checkbox"/> Kobieta	<input type="checkbox"/> Mężczyzna	
Nazwa uczelni			
Wydział			
Kierunek studiów			
Studia	<input type="checkbox"/> licencjackie	<input type="checkbox"/> magisterskie	<input type="checkbox"/> doktoranckie
Semestr studiów			
Tryb studiów	<input type="checkbox"/> Dzienny	<input type="checkbox"/> Zaoczny	

<b>Informacje o kandydacie:</b>		
Uważam siebie za osobę ze spektrum autyzmu	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Zdiagnozowano u mnie spektrum autyzmu	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Posiadam orzeczenie o niepełnosprawności	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Jeśli TAK to jaki stopień	<input type="checkbox"/> Lekki	
	<input type="checkbox"/> Umiarkowany	



	<input type="checkbox"/> Znaczny	
Korzystałem z pomocy psychologa / specjalisty w związku ze spektrum autyzmu	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Korzystam z Indywidualnej Organizacji Studiów	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Korzystam z innej formy wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami lub dla osób ze specjalnymi potrzebami w zakresie studiowania	<input type="checkbox"/> TAK – jakiej? ..... ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> NIE
Mam jednocześnie inną niepełnosprawność	<input type="checkbox"/> TAK – jaką? ..... .....	<input type="checkbox"/> NIE

Jakiego wsparcia potrzebuję od asystenta studenta z ASD?	TAK	NIE
Wsparcie w zrozumieniu komunikatów przekazywanych przez pracowników administracji uczelni /dziekanat/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wsparcie w przedstawieniu swoich potrzeb pracownikom administracji uczelni /dziekanat/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wsparcie przy zrozumieniu treści przekazywanych podczas zajęć	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wsparcie w zrozumieniu komunikatów przekazywanych przez wykładowców	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wsparcie w przedstawieniu swoich potrzeb wykładowcom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wsparcie w kontaktach z innymi studentami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wsparcie przy rozwiązywaniu konfliktów i nieporozumień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wsparcie w terminowym załatwianiu spraw administracyjnych związanych ze studiami /zapisywanie się na zajęcia w systemie USOS wpisywanie ocen przez prowadzących, obsługa uczelnianej skrzynki mailowej do kontaktu z wykładowcami, korzystanie z biblioteki/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wsparcie przy organizacji pracy własnej związanej ze studiowaniem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





W czym jeszcze potrzebuję wsparcia w związku ze studiami?

Chcę wskazać kandydata na swojego asystenta:

☐ TAK

☐ NIE

Jeśli TAK proszę podać jego dane:

Imię

Nazwisko

e-mail

Telefon

JA NIŻEJ PODPISANA/Y OŚWIADCZAM, ŻE:

- Zapoznałam/em się z zasadami udziału w ww. projekcie zawartymi w Regulaminie i zgodnie z jego wymogami jestem uprawniona/y do uczestnictwa w nim. Jednocześnie akceptuję wszystkie warunki Regulaminu.
- Wyrażam zgodę na prowadzenie wobec mojej osoby dalszego postępowania rekrutacyjnego.
- Zostałam/em poinformowana/y, że Projekt jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- Wyrażam zgodę na udział w badaniach ankietowych oraz na poddanie się obserwacji konsultantów.
- Mam świadomość, iż złożenie Karty zgłoszeniowej nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w projekcie.
- Mam świadomość, iż wszelkie dokumenty zgłoszeniowe do Usługi przekazane przeze mnie do Beneficjenta stają się własnością Beneficjenta i nie mam prawa żądać ich zwrotu.
- Uprzedzona/y o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub zatajenie prawdy, niniejszym oświadczam, że informacje przekazane przeze mnie w dokumentach zgłoszeniowych do udziału w projekcie są zgodne z prawdą.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis kandydata)

Załączniki:

1. Oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
2. Orzeczenie o niepełnosprawności /jeśli dotyczy/
3. Oświadczenie kandydata o diagnozie zaburzeń ze spektrum autyzmu i/lub specjalnych potrzebach
4. Lub / i: Ksero dokumentacji potwierdzającej diagnozę ASD lub korzystania ze wsparcia adresowanego do studentów z ASD
5. Lub / i: Opinia Specjalisty: Psychologa / Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami / innego uprawnionego pracownika uczelni.





**Załącznik nr 1 do karty zgłoszenia studenta**

**OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU**

(obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)

W związku z przystąpieniem do projektu pn. „Asystent studenta z ASD” przyjmuję do wiadomości, iż:

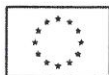
1. Administratorem moich danych osobowych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) na podstawie:

1) w odniesieniu do zbioru „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój”:

- a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
- b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.);

2) w odniesieniu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”:





- a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
  - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
  - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.),
  - d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu „Asystent studenta z ASD”, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.
4. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Zarządzającej – Ministerstwo funduszy i Polityki Regionalnej, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, beneficjentowi realizującemu projekt - DGA Spółka Akcyjna, ul. Towarowa 37, 61-896 Poznań oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu. Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER.





5. Podanie danych jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
6. W celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie moje dane osobowe takie jak imię (imiona), nazwisko PESEL, nr projektu, data rozpoczęcia udziału w projekcie, data zakończenia udziału w projekcie, kod tytułu ubezpieczenia, wysokość składki z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego, wysokość składki z tytułu ubezpieczenia wypadkowego mogą być przetwarzane w zbiorze „Zbiór danych osobowych z ZUS”, którego administratorem jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego. Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) na podstawie<sup>1</sup>:
  - 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
  - 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
  - 3) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.),
  - 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778, z późn. zm.).
7. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

<sup>1</sup>Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze Zbiór danych osobowych z ZUS dotyczy sytuacji, w której umowa o dofinansowanie projektu została zawarta z Beneficjentem przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej lub Wojewódzki Urząd Pracy.



8. Moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
9. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
10. Mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: [iod@mfipr.gov.pl](mailto:iod@mfipr.gov.pl) lub adres poczty [iod@dga.pl](mailto:iod@dga.pl).
11. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

.....  
*MIEJSCOWOŚĆ I DATA*

.....  
*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU*







## POROZUMIENIE WOLONTARIACKIE

zawarte w ..... w dniu ..... roku,

pomiędzy :

1. Pan / Pani (**imię i nazwisko**)

w imieniu (**pełna nazwa i adres Uczelni**),

.....

2. Pan / Pani (**imię i nazwisko**)

mieszkający pod adresem: .....

nr PESEL: .....

nr telefonu: .....

e – mail: .....

Pan / Pani (**imię i nazwisko**) będzie w tym dokumencie dalej zwany „Korzystającym”

3. Pan / Pani ..... (**imię i nazwisko**)

nr telefonu: .....

e – mail: .....

Pan / Pani (**imię i nazwisko**) w ramach projektu będzie nazywany/a „Wolontariuszem „

### § 1

1. Korzystający zleca, a Wolontariusz zobowiązuje się do wykonania usługi w ramach

Zakres wykonywanych zadań obejmuje:

.....  
.....  
.....

Forma kontaktu jest uzależniona od charakteru przedmiotu niniejszej umowy

### § 2

1. Wolontariusz wykona kompleksowo zadania w okresie od ..... do ..... w wymiarze ..... godzin

### § 3

1. Wolontariusz oświadcza, że posiada wymagane kwalifikacje do wykonania przedmiotu umowy współpracy.
2. Wolontariusz wykona zadania osobiście i bez nadzoru Korzystającego.
3. Wolontariusz zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy z najwyższą starannością,





- zgodnie z najlepszą swoją wiedzą i posiadanymi kwalifikacjami.
4. Wolontariusz odpowiada za naprawienie wyrządzonej Zamawiającemu lub osobom trzecim szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu niniejszej umowy.
  5. Wolontariusz wykona zadania będące przedmiotem niniejszej umowy nieodpłatnie.
  6. Zakres czasowy wykonywanych zadań odpowiada ..... godzinom zegarowym.
  7. Wykonane zadania Wolontariusz udokumentuje Kartą Ewidencji Czynności – Załącznik nr 1 .

#### § 5

1. Wolontariusz zobowiązuje się zachować poufność wszelkich informacji dotyczących Projektu, w tym : postanowień umownych, własności intelektualnej, usług, zatrudnienia, procedur, know-how. Powyższe postanowienie nie obejmuje przypadków, gdy informacje poufne zostały rozpowszechnione do publicznej wiadomości lub muszą być przekazane lub ujawnione z mocy prawa lub na podstawie decyzji kompetentnego organu lub wykorzystywane są przez Korzystającego w celach związanych z wykonywaniem niniejszej umowy.
2. Wszelkie dokumenty dotyczące Projektu mogą być wykorzystywane przez Wolontariusza wyłącznie w celu realizacji zadań wynikających z niniejszej umowy.
3. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy, Wolontariusz zobowiązany jest zwrócić zamawiającemu – najpóźniej w dniu rozwiązania umowy – wszelkie materiały i dokumenty dotyczące Projektu.

#### § 6

W przypadku niewykonania usługi w terminie, wykonania jej wadliwie lub w sposób nienależyty, Korzystający ma prawo do zakończenia współpracy z Wolontariuszem w trybie natychmiastowym bez konieczności zapłaty jakiegokolwiek odszkodowania na rzecz Wykonawcy.

#### § 7

Wszelkie zmiany i uzupełniania niniejszej umowy mogą być dokonane jedynie pisemnie w formie aneksu do umowy o współpracy pod rygorem nieważności.

#### § 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, a dotyczących jej przedmiotu, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 9

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

.....

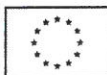
**Korzystający**

.....

**Wolontariusz**







Załącznik nr 4 do Regulaminu

**KARTA EWIDENCJI CZYNNOŚCI**

Tytuł projektu:

Imię i nazwisko:

Zajmowane stanowisko:.....

Miesiąc / rok.....

Dzień:	Czas pracy:	Liczba godzin:	Zadania:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			



17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
Suma:			

\_\_\_\_\_  
podpis Wolontariusz

\_\_\_\_\_  
podpis osoby upoważnionej do  
reprezentowania Korzystającego

