

**Metodické doporučení Ministerstva kultury ČR
pro dobrovolnictví v kultuře a umění**

Metodické doporučení Ministerstva kultury ČR pro dobrovolnictví v kultuře a umění

OBSAH:

1. Úvodní slovo	str. 2
2. O dobrovolnictví v kultuře obecně	str. 4
- Definice dobrovolnictví	str. 4
- Vymezení základních pojmů.....	str. 5
- Typologie dobrovolnictví.....	str. 6
- Dobrovolnická služba v kultuře	str. 8
3. Management dobrovolnictví v kultuře aneb Jak realizovat dobrovolnický program v kulturní instituci	str. 9
4. Dobrovolnictví v jednotlivých oblastech veřejných kulturních služeb	str. 15
- Muzea a galerie	str. 15
- Veřejné knihovnické a informační služby.....	str. 18
- Scénická umění	str. 23
- Kulturní dědictví	str. 26
- Produkční činnosti.....	str. 29
5. Odkazy	str. 32
6. Použitá literatura	str. 32
7. Příklady dobrovolnických programů v oblasti kultury v ČR	str. 33
8. Příloha	str. 33
- Zákon č. 198/2002 Sb. o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě), ve znění pozdějších předpisů.....	str. 37
- Vzory smluv, informace o pojištění a další dokumenty.....	str. 46

Metodické doporučení pro dobrovolnictví v kultuře a umění

1. Úvodní slovo

Rok 2011 byl vyhlášen Radou ministrů EU jako Evropský rok dobrovolných činností na podporu aktivního občanství, zkráceně Evropský rok dobrovolnictví. Byl příležitostí poukázat ve všech oblastech veřejného života na společenský význam činnosti dobrovolníků, kteří svůj volný čas a bez nároku na odměnu věnují mnoha činnostem. Tuto příležitost využila rovněž Česká republika.

Právě loňský rok představil široké spektrum dobrovolnictví v oblasti umění a kultury. Od péče o kulturní dědictví, aktivit ve veřejných knihovnách, muzeích a galeriích až po umělecké a produkční činnosti. Tam všude dobrovolníci působí a jsou přidanou hodnotou veřejných kulturních služeb. Ministerstvo kultury přikládá tomuto fenoménu velký význam. Uvědomuje si totiž, že dobrovolnictví v oblasti kultury má své nezastupitelné místo a tradici, sahající až do 19. století. Aktivita dobrovolníků si zaslouží podporu a uznání.

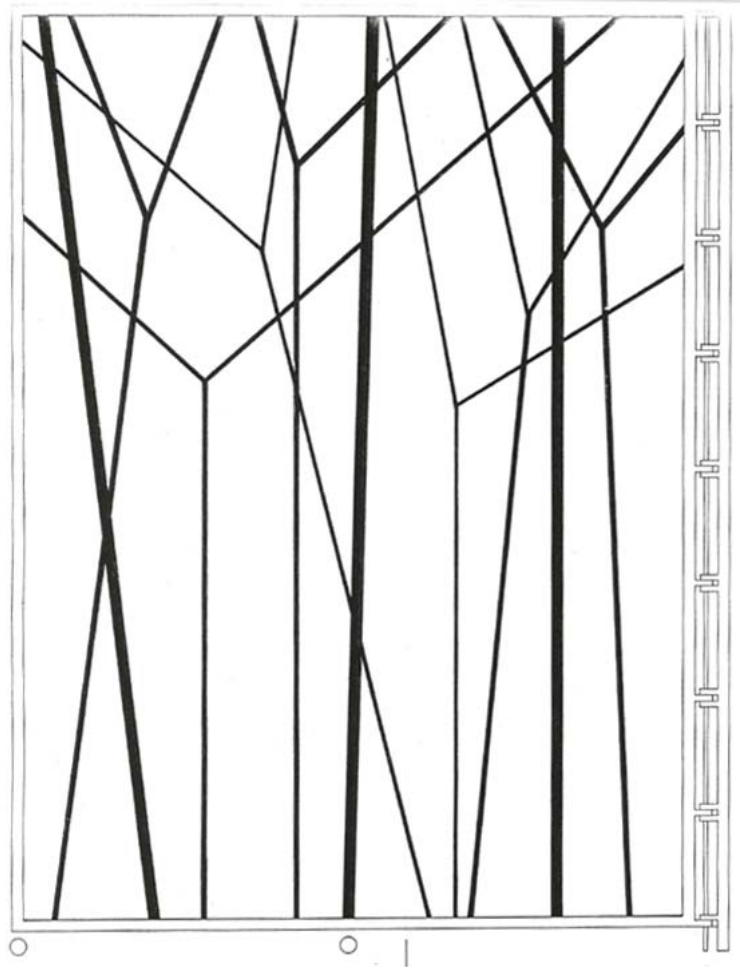
Metodika dobrovolnictví vznikla jako produkt neformální pracovní skupiny Dobrovolnictví v kultuře, která pracovala v průběhu roku 2011 jako jedna z tematických skupin, ustavených na konferenci v Berouně v roce 2010. Zástupci různých kulturních subjektů, vládních i nevládních organizací dospěli k názoru, že je třeba zobecnit dobré zkušenosti z práce s dobrovolníky a napomoci tak procesu institucionalizace dobrovolnictví v oblasti kultury. Obdobné dokumenty existují např. v oblasti zdravotních a sociálních služeb a životního prostředí.

Dokument má formu metodického doporučení koncipovaného do dvou částí. Část obecná se zabývá vymezením, právním postavením a posláním dobrovolnictví v oblasti kultury. Specializovaná část, vytvořená odborníky na jednotlivé oblasti umění a kultury, obsahuje příklady, rady a návody jak postupovat při spolupráci s dobrovolníky, organizaci dobrovolnických programů a jak minimalizovat případná rizika. Zájemci zde najdou rovněž vzory smluv. Text prošel supervizí praktiků z Hestia, Dobrovolnického centra v Ústí nad Labem a byl konzultován s právníky. Takto postavené doporučení se může stát praktickou pomůckou pro vládní i nevládní organizace.

Ministerstvo kultury se rozhodlo vydáním Metodického doporučení podpořit dobrovolnictví v oblasti kultury a umění v ČR, a tím tak pomoci jeho rozvoji ve veřejných kulturních službách podobně jako ve vyspělých zemích Evropy.

Proto věřím, že se stane užitečnou pomůckou těm organizacím, které s dobrovolnictvím začínají, nebo se k této záslužné činnosti chystají. Přeji všem hodně úspěchů. Ministerstvo kultury je připraveno i nadále tuto oblast sledovat a podporovat ji ve svých dotačních programech. Chci také poděkovat všem, kteří se na přípravě dokumentu podíleli.

PhDr. Anna Matoušková
náměstkyně ministryně kultury České republiky



2. O dobrovolnictví v kultuře obecně

PhDr. Jindřiška Gregoriniová, NIPOS

I. Definice dobrovolnictví

Definice dobrovolnictví

„Dobrovolnictví je vědomá, svobodně zvolená činnost ve prospěch druhých, kterou poskytují občané bezplatně. Dobrovolník dává vědomě část svého času, energie a schopností ve prospěch činnosti, která je časově i obsahově vymezena.

Dobrovolnictví může být profesionálně organizováno, aniž by ztratilo svoji spontaneitu. Je pravidelným a spolehlivým zdrojem pomoci pro organizaci, která s dobrovolníky spolupracuje, a zároveň zdrojem nových zkušeností, zážitků i příležitostí pro osobní růst dobrovolníků.“¹

Dobrovolnictví v kultuře, stejně jako kultura samotná, se prolíná celou škálou lidských činností. Občanská angažovanost v kulturním dění má v historickém prostoru Čech, Moravy a Slezska bohatou tradici. Spolková činnost a s ní související dobročinnost patří od konce 18. století mezi organizované občanské kulturní aktivity.

Dobrovolníci v kultuře se uplatňují a jsou využíváni především ve dvou oblastech²:

1. Péče o hmotné a nehmotné kulturní dědictví – Za hmotné kulturní dědictví označujeme: nemovitě památky včetně lidové architektury a technických památek, movité historické a umělecké památky. Nehmotným kulturním dědictvím rozumíme: zvyky a tradice, historickou paměť, znalosti a dovednosti, hudbu a tanec, jazyk a literaturu, tradiční kuchyni.
2. Veřejné kulturní služby³ - poskytují příspěvkové organizace zřizované orgány veřejné správy (stát, kraje, obce), nevládní neziskové organizace (občanská sdružení, obecně prospěšné společnosti, nadace, nadační fondy, evidované právnické osoby), podnikatelské subjekty. Z hlediska zákona 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě), ve znění pozdějších předpisů k nim dále patří česká střediska mezinárodních nevládních organizací s různým právním postavením.

Veřejnými kulturními službami se pro účely tohoto doporučení rozumí:

- Knihovnické a informační služby, služby muzeí a galerií, činnost v památkově chráněných objektech, realizace uměleckých produkcí (divadelní představení, koncerty apod.), realizace akcí neformálního vzdělávání, přehlídky a festivaly, další kulturní akce a aktivity určené veřejnosti - dětem, mládeži, rodinám, seniorům, příslušníkům národnostních menšin a osobám zdravotně postiženým

Jako důležitá součást postupně se rozvíjejícího managementu vstoupil v roce 2003 v platnost zákon č. 198/2002 Sb., ze dne 24. dubna 2002, o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZoDS“⁴), který je prvním právním předpisem upravujícím status dobrovolníka v České republice. Tento zákon

¹ Sozanská, O., Tošner, J.: *Metodika dobrovolnictví nezaměstnaných z hlediska projektů Job Rotation*. HESTIA – Národní dobrovolnické centrum, Praha, únor 2005, str. 8-9.

² Možné aktivity dobrovolníků v této oblasti jsou popsány v kapitole 4.

³ Veřejnými kulturními službami jsou dle §2, zákona č. 203/2006 Sb. o některých druzích podpory kultury a o změně některých souvisejících zákonů služby spočívající ve zpřístupňování umělecké tvorby a kulturního dědictví veřejnosti a v získávání, zpracování, ochraně, uchování a zpřístupňování informací, které slouží k uspokojování kulturních, kulturně výchovných nebo kulturně vzdělávacích potřeb veřejnosti.

⁴ Pro větší přehlednost textu uvádíme legislativní zkratku zákona – doporučeno JUDr. Lenkou Deverovou.

nepostihuje oblast dobrovolnictví jako celek, věnuje se jeho institucionalizované formě a stanovuje podmínky, za kterých stát podporuje dobrovolnickou službu.

Výčet dobrovolnických aktivit, které se vztahují na oblast kultury podle ZoDS:

- Pomoc zdravotně postiženým, seniorům, příslušníkům národnostních menšin
- Pomoc při péči o děti, mládež a rodiny v jejich volném čase
- Péče o zachování kulturního dědictví
- Pořádání kulturních akcí
- Pomoc při uskutečňování projektů a programů mezinárodních organizací a institucí včetně mezinárodních nevládních organizací

II. Vymezení základních pojmů

Dobrovolník – fyzická osoba, starší 15 let (vztahuje se na výkon dobrovolnické služby v ČR), občan ČR nebo členské země EU či jakéhokoliv třetího státu. Osoby mladší 18 let mohou vykonávat takovou činnost pouze se souhlasem zákonných zástupců. Dobrovolník nemůže působit v organizaci, kde je členem, zaměstnancem či ho k ní váže jiný právní vztah.

Dobrovolnická služba – Za dobrovolnickou službu ve smyslu ZoDS se považuje činnost, která není jen uspokojováním osobních zájmů⁵, není vykonávána v rámci podnikatelské nebo jiné výtěžné činnosti a zároveň není ani činností, která by jinak byla v přijímající organizaci zajištěna zaměstnancem v pracovně právním nebo služebním vztahu (za pracovně právní vztah se považuje rovněž dohoda o provedení práce nebo dohoda o pracovní činnosti). To znamená, že dobrovolník nenahrazuje práci zaměstnance, jeho činnost je tedy něčím nadstandardním, něčím co obohacuje činnost organizace. Dobrovolník tedy není v pracovně právním vztahu s organizací, působí na základě smlouvy dané ZoDS (§5), podléhá proškolení, pojištění a má v procesu spolupráce svá práva a povinnosti.

Dobrovolnické centrum – Organizuje a řídí dobrovolnickou službu. Spolupracuje s organizacemi, které potřebují dobrovolníky. Pomáhá jim je nalézt, vyškolit a koordinovat jejich službu. Vedle toho se dobrovolnická centra snaží o propagaci a rozvoj dobrovolnictví jako takového.

Dobročinnost a dárcovství – Pokud chceme definovat dobrovolnictví, je třeba zmínit další dva pojmy, které s dobrovolnictvím souvisí. Je to dobročinnost a dárcovství. „Dobročinnost považujeme za jednu z občanských ctností, která v naší západní kultuře má – bez ohledu na to zda jsme věřící, či nikoliv – své kořeny v křesťanské a ještě hlouběji v židovské morálce. Dobročinnost můžeme rozdělit na dvě formy, a to dárcovství a dobrovolnictví. Dárcovství je z běžného pohledu poměrně srozumitelný pojem, týkající se peněžitých či nepeněžitých darů určených potřebným občanům nebo na veřejně prospěšné účely prostřednictvím sbírek, nadací a nadačních fondů“.⁶

⁵ Např. u členů amatérských hudebních těles je dobrovolnickou činností pouze veřejné vystupování v rámci uspokojování veřejných služeb kultury.

⁶ Tošner, J., Sozanská, O.: *Dobrovolníci a metodika práce s nimi*. Portál, s.r.o., Praha, 2006, s. 36.

III. Typologie dobrovolnictví

A. Z organizačního hlediska:

- **Z pohledu dobrovolníka**
 - uvědomělé (Chci být dobrovolníkem a vím jak/kde.)
 - spontánní (Chci být dobrovolníkem, ale nevím jak/kde.)
- **Z pohledu přijímajících organizací**
 - programové (Potřebuji dobrovolníky, najdu si je, umím s nimi zacházet.)
 - příležitostné (Potřebuji dobrovolníky. Nevím, kde je hledat, neumím s nimi zacházet.)

B. Z časového hlediska

- **Krátkodobé** – do tří měsíců. Sem spadá i dobrovolnictví jednorázové či nárazové, podle jednotlivé potřeby organizace. Například organizace festivalu, speciálního dne atp.
- **Dlouhodobé** – nad tři měsíce

V oblasti kultury je v současnosti možné organizovat dobrovolnický program v tzv. akreditovaném i neakreditovaném režimu. Chce-li organizace pracovat s dobrovolníky, může si vybrat jednu ze dvou možností:

1) **Dobrovolnictví organizované v akreditovaném programu**

Dobrovolnictví, které je uskutečňováno na základě akreditovaného programu, se řídí zákonem č. 198/2002 Sb. o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZoDS“). Provádění tohoto zákona je od roku 2003 v gesci Ministerstva vnitra České republiky – odboru prevence kriminality. Dobrovolnictví je zde postaveno na vztahu vysílající organizace – dobrovolník – přijímající organizace. Dobrovolnický program je organizován tak, že si vysílající organizace podá žádost o udělení akreditace (doklad o splnění podmínek daných ZoDS). Žádost o udělení akreditace může podat občanské sdružení, obecně prospěšná společnost, církev nebo náboženská společnost, evidovaná právnická osoba se sídlem na území České republiky. Příspěvkové organizace žádat o udělení akreditace nemohou. Akreditace je udělována na dobu tří let. Akreditovaná vysílající organizace dobrovolníky vybírá, nese za ně dle tohoto zákona zodpovědnost, vede jejich evidenci, zajišťuje zaškolení, pojištění, ověří podmínky pro bezpečný výkon dobrovolnické služby a uzavírá s nimi písemné smlouvy o výkonu dobrovolnické služby. Může přijímat dobrovolníky pro vlastní užitek a vysílat dobrovolníky fyzickým osobám. Výhodou akreditované organizace je, že může žádat MV ČR o státní dotaci na pojištění dobrovolníků (akreditované organizace mají povinnost dobrovolníky pojistit) a na část nákladů spojených s evidencí dobrovolníků, přípravou a výkonem dobrovolnické služby. Jako příklad zde uvádíme Dobrovolnické centrum Ústí nad Labem, které získalo akreditaci v oblasti kultury jako první dobrovolnické centrum v ČR. Jedná se o akreditaci na dobrovolnickou službu v muzeu a knihovně (příspěvkové organizace města a kraje). Obě organizace působí jako přijímající organizace a DC Ústí nad Labem jako organizace vysílající. Třetím partnerem je společnost Collegium Bohemicum, o.p.s. Dobrovolnická centra, která zpravidla pracují na víceletém principu s výjimkou nárazových událostí, napomáhají zajišťovat informace a pomoc jak pro dobrovolníky, tak pro přijímající subjekty. Jejich aktivity naplňují všechny aspekty veřejné prospěšnosti.

2) **Dobrovolnictví organizované bez návaznosti na akreditovaný program**

Za tento typ dobrovolnictví se považuje angažování fyzických osob bez návaznosti a spolupráce s akreditovanou organizací. V tomto případě mluvíme o dobrovolnické činnosti, nikoliv o dobrovolnické službě (ta se týká ZoDS). Organizace tak musí řešit všechny náležitosti včetně pojištění dobrovolníka sama. Takový vztah lze řešit podle zákona č. 40/1964 Sb. občanského zákoníku, a to nejlépe formou příkazní smlouvy dle § 724 a násl., v níž přijímající organizace vystupuje jako příkazce a dobrovolník jako příkazník. V ní je možné řešit rovněž otázku odpovědnosti

za škody, které dobrovolník, byť neúmyslně, způsobí přijímajícímu subjektu, nebo je zaviněním přijímajícího subjektu způsobena dobrovolníkovi. Dobrovolník je zde definován jako osoba, která vykonává činnost na základě příkazů ve prospěch druhé strany bez nároku na odměnu. Mohou mu však být uhrazeny všechny nutné a nezbytné náklady spojené s realizací příkazu (např. cestovné do místa výkonu činnosti). Pro popis dobrovolníka si lze vzít příklad v oblasti sociálních služeb, kde ty osoby, které nejsou v pracovně právním vztahu s poskytovatelem sociální služby a nejsou v akreditovaném programu, se nazývají „jiné osoby“ působící ve prospěch organizace.

Obsahem smlouvy o dobrovolnické činnosti, kterou organizace uzavře s dobrovolníkem, by měly být tyto základní údaje: osobní údaje, konkrétní popis činnosti, stanovení místa a doby, po kterou bude dobrovolník činnost vykonávat, práva a povinnosti dobrovolníka, ustanovení o mlčenlivosti a další ustanovení, která jsou odvislá od charakteru činnosti organizace – viz příloha. Smlouva s dobrovolníkem může být uzavřena také ústně. Tento typ smlouvy se ale nehodí pro dobrovolnické programy v organizacích. Vše závisí na charakteru dobrovolnické činnosti. Je také nutné pamatovat na to, že dobrovolník není zaměstnanec, ale osoba vykonávající činnost v občanskoprávním vztahu, nikoliv ve vztahu pracovně právním. Ve smlouvě s dobrovolníkem se proto doporučuje nepoužívat terminologii zákoníku práce. Praxe ukazuje, že i v neakreditovaných, ale strukturovaných dobrovolnických programech je přejímána podstatná část smluv doporučených MV ČR pro akreditované programy.

Pokud se organizace chystá uskutečnit dobrovolnický program, doporučuje se vyřešit otázku pojištění dobrovolníků. Na rozdíl od akreditovaného programu zde neexistuje povinnost dobrovolníky pojistit. V současné době je situace taková, že organizace, které již mají dobrovolnický program a své dobrovolníky nepojišťují, řeší tento problém tak, že dobrovolníci podepisují prohlášení, ve kterém akceptují, že dobrovolnickou činnost vykonávají na svou vlastní zodpovědnost a že zodpovídají za všechny případné škody, které během svého pobytu v kulturní organizaci způsobí. Vše záleží na charakteru činnosti, kterou pro organizaci vykonávají. Organizace by proto měla zvážit pravděpodobnost rizika vzniku pojistných událostí u jednotlivých typů vykonávaných činností.

Možná rizika spojená s činností dobrovolníka v instituci:

1. Úraz dobrovolníka
2. Škoda na majetku dobrovolníka (např. přijede autem a někdo mu ho na dvoře rozbije).
3. Dobrovolník způsobí škodu (např. na majetku) v organizaci.
4. Dobrovolník způsobí škodu třetím osobám, tj. veřejnosti.

Je třeba si uvědomit, že obecná odpovědnost je dána dle zákona č. 40/1964 Sb., §420 občanského zákoníku v platném znění. Způsobí-li dobrovolník při činnosti pro organizaci škodu třetí osobě, odpovídá za ni této poškozené osobě tato organizace, která následně může vymáhat náhradu škody na dobrovolníkovi. Příímý vztah mezi třetí, tj. poškozenou osobou a dobrovolníkem nevzniká.

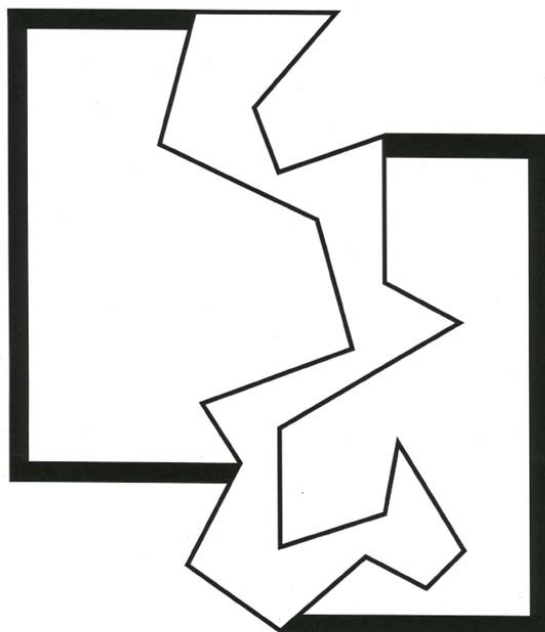
Dále je také důležité vzít v úvahu, že dobrovolníci by neměli mít v oblasti BOZP menší práva než zaměstnanci, to se týká i pojištění. Vzhledem k těmto okolnostem jednoznačně doporučujeme organizacím dobrovolníky pojistit. Pojištění dobrovolníků je pak součástí celkového pojištění organizace – organizace uzavře s pojišťovnou dodatek k vlastní pojistné smlouvě, nebo aktualizuje smlouvu stávající s paragrafem týkajícím se dobrovolníků. V případě dobrovolnické činnosti se jedná zejména o úrazové pojištění a pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou dobrovolníkem i škodu způsobenou dobrovolníkovi při výkonu jeho činnosti. Navýšení neakreditovaného pojištění není velké. Pojistné smlouvy lze také uzavřít prostřednictvím HESTIA – Národního dobrovolnického centra, které zprostředkuje toto pojištění u Hasičské vzájemné pojišťovny. Příklady pojistných smluv – viz příloha. Pojištění dobrovolníků je ochranou nejen pro dobrovolníky ale i pro organizaci samotnou, protože organizace tak předejde možným komplikacím, které nezdědka končí u soudu.

IV. Dobrovolnická služba v kultuře

Dobrovolnictví v kultuře pomáhá člověku získat nové znalosti a dovednosti. Nejenom, že může plně rozvinout svůj potenciál, sebedůvěru a tvořivost, ale celkově také zlepšuje kvalitu života sobě i ostatním. Zejména lidem z tzv. sociálně slabých skupin nabízí dobrovolnictví v kulturní sféře způsob, jak se zařadit do společenského dění. Zde se může dobrovolně angažovat každý, kdo se chce celoživotně vzdělávat, zajímá se o kulturní dědictví, každý, kdo chce uplatnit své znalosti či usiluje o praxi, studenti, lidé výdělečně činní nebo nezaměstnaní, senioři zajímající se o kulturu, lidé se zdravotním postižením či podobné komunity. Za významnou je třeba pokládat skutečnost, že dobrovolnická služba v kultuře přináší také možnost nevšedních emočních zážitků a dobrovolník může spojit svůj koníček s veřejně prospěšnou činností.

Bariéry dobrovolnické služby v kultuře ze strany organizace

- Strach z rizik vyplývajících z odpovědnosti za svěřené hodnoty
- Obava z komplikovaného zaškolení dobrovolníka působícího ve specializované instituci
- Nepřipravenost k otevřené komunikaci s veřejností
- Obava z nedostatečné odborné způsobilosti dobrovolníka k působení v instituci
- Neochota a malá připravenost ke změnám a inovacím
- Nepochopení role dobrovolníků ze strany zaměstnanců - obava o ztrátu zaměstnání, strach ze sledování, zda práci odvádím dobře, konkurence na pracovišti, střet s vyšší motivací k činnosti atp.



3. Management dobrovolnictví v kultuře aneb Jak realizovat dobrovolnický program v kulturní instituci

PhDr. Jindřiška Gregoriniová, NIPOS

Zde je důležité si uvědomit, že: „Dobře navržený a profesionálně řízený dobrovolnický program, kromě samotné pomoci, zlepší komunikaci i celkovou atmosféru v každé profesi. Jinak řečeno, důraz na profesionální vedení dobrovolníků neznamena stabilizaci neměnného systému, ale naopak vytvoření rámce, podporujícího tvořivé uplatnění dobrovolníka.

Zkušenost ukazuje, že dobrovolník je zároveň citlivým testem funkčnosti a smysluplnosti organizace. Tam, kde panuje pocit zbytečnosti, šablonovitosti, kde nefunguje komunikace mezi zaměstnanci, vedením a návštěvníky, či klienty, tam dobrovolník nevydrží. Naopak platí, že dobrovolníci do funkční organizace přinášejí uvolnění, dobrou náladu a nové nápady.“⁷

Pro úspěšné nastartování a řízení dobrovolnického programu je doporučeno dodržet následující kroky:

1) Přípravná fáze programu

- příprava organizace na dobrovolníky,
- příprava koordinátora dobrovolníků,
- zpracování harmonogramu práce s dobrovolníky,
- výběr činností pro dobrovolníky - strategické plánování organizace, kde by dobrovolníci mohli být zapojeni

2) Realizační fáze programu

- výběr a způsoby získávání dobrovolníků, motivace
- výcvik a seznámení dobrovolníků s činnostmi organizace,
- postupy při zařazování dobrovolníků do činnosti organizace, mentoring na pracovišti
- supervize dobrovolnické činnosti - pomoc a kontrola při výkonu
- přearozování dobrovolníků pro udržení jejich motivace a rozšiřování možností jejich uplatnění a seberealizace

3) Závěrečná fáze programu

- Hodnocení – evaluace dobrovolnické činnosti
- Odměňování dobrovolníků

1) Přípravná fáze programu

Příprava organizace na dobrovolníky

Pokud má být dobrovolnický program úspěšný, je naprosto nezbytné, aby byl podporován vedením organizace. Rovněž je třeba na něj organizaci dobře připravit. Musí se počítat s nutnými náklady, které zavedení programu přinese, místem, kde bude mít program sídlo – ideální je vlastní kancelář. Dále je

⁷ PhDr. Jiří Tošner, Hestia, o.s.

to personální zabezpečení - koordinátor dobrovolníků, který bude fungovat jako prostředník mezi dobrovolníky a zaměstnanci. Na příchod dobrovolníka musí být připraveni samozřejmě i samotní zaměstnanci organizace. Ideální je, když se zaměstnanci podílí na sestavení seznamu potřeb organizace. Na základě tohoto seznamu je možné stanovit náplň činnosti dobrovolníků. Z hlediska organizace a plánování je dobré přemýšlet o činnostech dobrovolníků jako o samostatných, byť třeba jen malých projektech. A jelikož oblast kultury je oblastí velmi specifickou, která pokrývá širokou škálu činností a oborů, není možné zde stanovit jeden univerzální postup, jak připravit dobře fungující dobrovolnický program. Je samozřejmě užitečné a důležité dodržet výše popsané základní fáze programu, ale zároveň je nutné tzv. ušít program na míru každé organizaci. Protože jinak bude vypadat dobrovolnický program např. v krajské knihovně a jinak v malém muzeu. Také je vhodné uspořádat konzultační den s některým dobrovolnickým centrem pro načerpání informací, podkladů a nápadů pro začátek.

Příprava koordinátora dobrovolníků

Koordinátor dobrovolníků je klíčovou postavou dobrovolnictví v organizaci. Dá se dokonce říci, že dobrovolnictví s ním stojí a padá. Proto je důležité, aby byl vybrán pro tuto práci člověk, který rozumí provozu organizace, je komunikativní, umí jednat s lidmi a je zároveň empatický, trpělivý, spolehlivý, se schopností strhnout ostatní svým nadšením pro věc. Jeho pozice v organizaci by měla být taková, že by se měl zodpovídat přímo někomu z vedení organizace, koho by pravidelně informoval o průběhu dobrovolnického programu. Zároveň by měl pružně reagovat na potřeby dobrovolníků i ostatních zaměstnanců organizace včetně veřejnosti. Jeho úspěšná koordinace dobrovolnictví je velmi důležitá i vzhledem k tomu, že svou prací může přesvědčit své kolegy o prospěšnosti dobrovolnictví v jejich organizaci a pomoci tak odstranit počáteční nedůvěru některých z nich. Koordinátor provádí výběr dobrovolníků, realizuje jejich výcvik, vede je, řeší veškeré problémy a nedorozumění, hodnotí je a zajišťuje jim supervizi. Připravuje smlouvy s dobrovolníky, vede jejich databázi. V této oblasti je třeba dodržet podmínky zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů. Ke své práci by měl mít koordinátor zajištěny odpovídající materiální a prostorové podmínky. Rovněž dobrovolníci by měli mít obdobné podmínky, jaké náleží zaměstnancům organizace a potřebám jejich činnosti. Ideální je, když mají dobrovolníci vlastní místnost, označenou cedulkou (dobrovolnická kancelář, centrum pro dobrovolníky atp.), kde se mohou scházet a řešit vzniklé problémy. Označení místa je vhodné i pro ostatní zaměstnance, aby se všichni s pohybem dobrovolníků v organizaci mohli postupně ztotožnit. Pro budoucího koordinátora je žádoucí, aby absolvoval stáž v dobrovolnickém centru nebo v organizaci, kde už je dobrovolnický program zaveden a dobře funguje. V ideálním případě by neměl koordinátor pracovat zcela sám, ale s podpůrným týmem dalších zaměstnanců, se kterými diskutuje své postupy, je jimi zastupitelný a má přístup k lidem, kteří jsou pro dobrovolnictví v organizaci také nadšeni.

Zpracování harmonogramu práce s dobrovolníky

V praxi se osvědčilo realizovat program v návaznosti na školní rok, tj. začínat jej na podzim a končit v době letních prázdnin. V případě, že jsou dobrovolníky studenti vysokých škol, je vhodné rozdělit program na semestry. Harmonogram je třeba přizpůsobit jak dobrovolníkům, tak činnosti organizace. Také je třeba připravit se na to, že dobrovolníci spolupracují s organizací dlouhodobě i krátkodobě. Proto by měl být harmonogram nastaven tak, že se cykly práce s dobrovolníky opakují.

Výběr činností pro dobrovolníky- strategické plánování organizace, kde by mohli být dobrovolníci zapojeni

Výběr činností, které jsou vhodné pro dobrovolníky, je výsledkem spolupráce koordinátora s ostatními zaměstnanci. V ideálním případě si zaměstnanci sami vymezí činnosti a oblasti, ve kterých by jim dobrovolníci mohli být užiteční. Ve většině organizací se pak naleznou i činnosti, které doposud nikdo nevykonával – činnosti vhodné právě pro dobrovolníky. Při plánování jednotlivých činností by měla organizace navrhnout, co chce změnit a následně říci: a) na čem konkrétně se mohou dobrovolníci podílet, b) zda nějakou činnost dostanou na starost jen dobrovolníci, např. obsluhu informační

dobrovolnické nástěnky nebo nástěnky organizace atp. Zde je nutné připomenout, že dobrovolník není levná pracovní síla, to znamená, že nenahrazuje práci zaměstnance. Jeho **náplň práce se nesmí krýt s náplní práce zaměstnance!** Hrozí zde sankce úřadu práce při následné kontrole.

V kulturní instituci mohou dobrovolníci vykonávat např.:

- Administrativní a pomocné práce (scanování, třídění materiálů, vkládání dat do databází, pomoc s tvorbou prezentací, webových stránek, Facebook apod., organizační práce, úklid)
- Pomocné produkční práce, kustodské služby, účinkování v uměleckém projektu, asistentské práce pro umělce, službu v infocentru, služby hostesek, pořadatelskou službu a výpomoc při doprovodných akcích, pomocnou službu při konzervačních pracích, asistenci u kurátorských prací, lektorské služby, manipulaci se sbírkovými předměty - digitalizace sbírek, péče o materiál, katalogizace, rešerše (v muzeích a galeriích), fotografické aktivity a práce spojené s tvorbou výstav, asistence v zákulisí. apod.
- Pomoc při zajišťování edukačních programů, zprostředkování přístupu k využití nabídky kulturních služeb handicapovaným, pomoc při zajištění muzejně pedagogických aktivit zaměřených na skupiny se specifickými potřebami, minority, seniory a další. Dobrovolnictví se může stát v rozvoji muzejně pedagogické práce významným fenoménem.

Činnosti, které mohou být zabezpečovány dobrovolníky, nemusejí být nutně činnosti pomocné, záleží vždy na podmínkách organizace. Je však žádoucí, aby činnosti zabezpečované dobrovolníky v kultuře vždy sloužily k rozšíření služeb v organizaci, popřípadě její kapacity.

2) Realizační fáze programu

Výběr a způsoby získávání dobrovolníků, motivace

Dobrovolníkem se může stát kdokoliv, kdo má čas a chuť být užitečný. Mohou to být studenti, senioři, nezaměstnaní, handicapovaní, ženy v domácnosti, známí, přátelé, bývalí zaměstnanci, ale také lidé zaměstnaní, kteří se chtějí odreagovat od své práce, poznat jinou skupinu lidí, než jsou ti, s nimiž se setkávají ve svém zaměstnání atd. Každá tato skupina má co nabídnout. U organizace také záleží, na jakou věkovou cílovou skupinu se zaměřuje. Každý věk s sebou nese svá pro a proti. Např. střední a vyšší věk se sice hůře hledá, ale zároveň je dlouhodobější a v důsledku efektivnější silou pro organizaci. Nejlepší metodou, jak nalézt vhodné dobrovolníky je, jak již bylo výše zmíněno, udělat si seznam potřeb a stanovit konkrétní úkoly a činnosti. Mezi způsoby získávání dobrovolníků patří např. zveřejnění informace o organizování dobrovolnického programu na webových stránkách organizace, sociálních sítích, v elektronických prezentacích orientovaných na veřejnost, v regionálním rozhlasovém a televizním vysílání, na vývěskách, letáčích atd. Způsoby jejich hledání a získávání je nutné přizpůsobit jim samotným – tedy cílové skupině a rovněž místu, kde organizace působí. Vzhledem k tomu, že dobrovolníci přicházejí a odcházejí, je nutné je stále hledat.

1. Výběr dobrovolníků

Výběr dobrovolníka probíhá tak, že koordinátor pozve zájemce na individuální či skupinové setkání, kde zjistí jeho dovednosti, zájmy, kolik má volného času atp. Vzájemně si ujasní svá očekávání. Po té je zájemce seznámen s podmínkami a možnostmi jeho činnosti. Je také důležité dát mu čas, aby si vše dobře zvážil a mohl se rozhodnout, zda v organizaci bude působit či nikoliv. Na druhou stranu je ale také důležité, aby koordinátor uměl nevhodného zájemce odmítnout. Jedině tak předejde případným problémům. Když se oba dva dohodnou, je dobrovolník přijat a koordinátor s ním vyřeší potřebnou administrativu (podepsání smlouvy, vyplnění registrační karty atd.)

2. Motivace

a/ z pohledu dobrovolníka: být užitečný společnosti, či instituci, získat nové zkušenosti, dovednosti, nové kontakty, obohatit svůj život o radost z toho, že mohou spojit své hobby s veřejně prospěšnou činností (např. při pořádání kulturních akcí jako jsou festivaly, koncerty, výstavy).

b/ z pohledu přijímajícího subjektu: rozšiřování nabídky (kapacity) kulturních služeb veřejnosti, příležitost k sebereflexi vlastní činnosti (nové pohledy na vlastní činnost), otevřenost vůči veřejnosti, je dalším ze způsobů komunikace s ní.

Dobrovolník by měl být také motivován, aby v organizaci zůstal co nejdéle. Koordinátor by měl proto dobrovolníky znát, mít o ně zájem a ujistit je, že je tu pro ně, kdykoliv bude třeba řešit jakýkoliv problém. Dobrovolníci by měli vědět a být ujišťováni, že jsou v organizaci vítáni, že si ostatní jejich činnosti vážící. Patrně nejlepší formou je individuální přístup ke každému dobrovolníkovi. Nezapomínejme také dobrovolníkům za jejich činnost vždy poděkovat. Měli by mít pocit, že jsou součástí organizace. Co se týče materiálního zázemí, měli by mít dobrovolníci vyhrazené místo pro osobní věci. Také je možné, aby jim organizace uhradila nezbytné náklady, které jim při výkonu jejich činnosti vzniknou (cestovné, náklady na telefon atd.) Motivací by mohla být i možnost dalšího rozvoje, např. nabídka různých seminářů a školení, přístup k odborné literatuře aj.

Výcvik a seznámení dobrovolníků s činností organizace

Po vstupním pohovoru, kdy se koordinátor seznámí s představami dobrovolníka, s čím by chtěl v organizaci pomoci, nabídne koordinátor dobrovolníkovi konkrétní činnost. Poté dochází k vlastnímu školení – výcviku dobrovolníka. Délka výcviku je závislá na charakteru činnosti, kterou bude dobrovolník vykonávat. Je tedy možné, že výcvik – seznámení s náplní činnosti může trvat několik minut ale i celý den. Příprava dobrovolníka se skládá z obecné a speciální části přípravy.

- **Obecná část přípravy**

Dobrovolník je seznámen s běžným provozem organizace, organizační strukturou a základními dokumenty (statut, provozní řád včetně předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci apod.) Dále se dozví, jaká je jeho role v organizaci a v čem mu může koordinátor pomoci. Je poučen o svých možnostech, závazcích a možných omezeních.

- **Speciální část přípravy**

V této části přípravy je dobrovolník důkladně seznámen s tím, co bude konkrétně dělat. V této chvíli, když zaměstnanec spolu s koordinátorem vysvětlí dobrovolníkovi obsah jeho budoucí činnosti, se dá nejlépe zjistit motivace a zaměření dobrovolníka. Zde je místo na to, aby dobrovolník koordinátorovi sdělil případné obavy z činnosti, nebo aby ji dokonce odmítl. To ale vyžaduje otevřenost koordinátora i organizace.

„Je praktické, když součástí výcviku je seznámení s principy supervize, včetně ukázky supervizních metod na konkrétním příkladě. Dobrovolníci vědí, co od supervize mohou očekávat, a neobávají se jí.

(...) Součástí výcviků bývá v některých případech psychologické posouzení dobrovolníků z hlediska zralosti jejich osobnosti a možných psychopatologických rysů. Přichází to v úvahu např., když dobrovolník pracuje samostatně s nezletilými dětmi nebo s osobami s mentálním postižením. Někdy již z úvodního rozhovoru s dobrovolníkem vyplyne, že odbornou pomoc potřebuje on sám. V tom případě je dobré ho informovat, kde takovou pomoc najde. Jde o taktní způsob, jak se s člověkem rozejít, aby v něm nezůstal pocit hořkosti.

(...) Dobře připravený výcvik dává dobrovolníkovi pocit jistoty a dostatek informací o činnosti, ke které se zavázal. Kvalitní výcvik prohloubí jeho motivaci, resp. jeho obecná motivace pomáhat nabude reálnější podoby. Výcvikem předcházíme nereálným očekáváním či budoucím nedorozuměním mezi dobrovolníkem, personálem i cílovými skupinami.“⁸

Po výcviku by měl mít dobrovolník dostatek času rozmyslet si, zda chce opravdu danou činnost vykonávat.

⁸ Sozanská, O., Tošner, J.: *Metodika dobrovolnictví nezaměstnaných z hlediska projektů Job Rotation*. HESTIA – Národní dobrovolnické centrum, Praha, únor 2005, str. 37.

Postupy při zařazování dobrovolníků do činnosti organizace, mentoring na pracovišti

Po té, co organizace uzavře s dobrovolníkem smlouvu, je dobrovolník poučen o zásadách bezpečnosti a provozním řádu a seznámen s náplní své činnosti. Potom může začít s dobrovolnou činností. Dobrovolník vykonává činnost dle zvoleného harmonogramu práce s dobrovolníky. Stejně jako u nového pracovníka i nový dobrovolník se potřebuje na pracovišti zapracovat, nejlépe po dohodnutou garanční dobu, např. 2 měsíce. Dobrovolník je pod dohledem pracovníka, který má úsek na starost, konzultuje s ním, čemu nerozumí, ukazuje mu dílčí výsledky své práce atp. Stejně jako v případě zaměstnanců, i zde by mělo být jasné ukončení této garanční doby, kdy se dobrovolník stává součástí organizace. Případné řízení a kontrola by měly být citlivé a neodrazující.

O jeho činnosti je veden přehled vykonaných hodin dobrovolné činnosti. Když svou činnost dokončí (dle jeho harmonogramu) a nechce již dále pokračovat, koordinátor mu napíše „Celkové zhodnocení“ a vydá mu „Osvědčení o účasti v programu“.

Supervize dobrovolnické činnosti

Supervize dobrovolnické činnosti v oblasti kultury bude probíhat jinak než např. ve zdravotnictví. U jednodušších činností (manuální práce) půjde většinou o krátké zhodnocení činnosti a ocenění dobrovolníků. Jedná se tedy spíše o pracovní poradu či přátelské setkání, na kterém má dobrovolník možnost se bez obav svěřit se svými pocity a problémy. U činností v oblasti kultury se dá předpokládat, že funkci supervizora zastane koordinátor dobrovolníků. Supervizor je nezastupitelný u činností, které jsou náročné na vztah dobrovolník – klient (př. zdravotnictví). Při supervizi získá dobrovolník nejen potřebné informace, ale také jistotu a podporu své činnosti. Tato nedílná součást dobrovolnického programu funguje rovněž jako prevence ztráty motivace dobrovolníka a pomáhá zabránit jeho možnému odchodu. Koordinátor zde má také čas a možnost řešit případné problémy, které mohou nastat při kontaktu dobrovolníka s ostatními spolupracovníky. Supervizní setkání se dělí do dvou kategorií: individuální a skupinová supervize. Při individuální supervizi má dobrovolník možnost řešit se supervizorem/koordinátorem nastalé problémy důkladněji. Při tomto druhu supervize se dají řešit složité problémy, které vyžadují individuální přístup, nebo které se nevyřeší při skupinové supervizi. Podle zkušeností i z jiných oblastí dobrovolnické činnosti je nejobvyklejší skupinová supervize. Ve většině programů probíhá minimálně jednou měsíčně, účast na ní je povinná. Její výhodou je to, že skupina poskytuje dobrovolníkovi podpůrnou atmosféru. Dobrovolník může porovnat své zkušenosti a problémy s problémy ostatních dobrovolníků a nalézt tak odpovídající řešení. Supervize pomáhá zlepšit činnost dobrovolníků, díky ní se rovněž posiluje sounáležitost celé skupiny. Měla by probíhat v příjemné a přátelské atmosféře.

Smyslem supervize je tedy pomoci dobrovolníkovi v nesnázích, nebát se o nich mluvit a zároveň je to rovněž kontrola nad tím, zda dobrovolník svěřenou oblast dobře chápe, zda je v souladu s cíli organizace, zda dochází do organizace, jak slibuje, co mu popřípadě brání nebo kdo, s kým si nerozumí. Také je to prostor pro to, aby se dobrovolník pochválil za to, co dokázal, a nebo byl pochválen ostatními.

Přerazování dobrovolníků pro udržení jejich motivace a rozšiřování možností jejich uplatnění a seberealizace

Stejně jako u zaměstnanců dochází i u dobrovolníků po čase k vyhoření, pocitu rutiny. Buď se podaří „kariérní růst“ – dobrovolník dostane další zajímavou nabídku ke spolupráci, která ho bude motivovat, nebo v opačném případě hrozí pokles jeho motivace a následný odchod. V rámci supervize je dobré myslet i na tuto skutečnost a v případě, že toto nastane, pohovořit si o tom a nabídnout dobrovolníkovi jinou činnost, kde by se mohl realizovat a zároveň by byl užitečný pro organizaci.

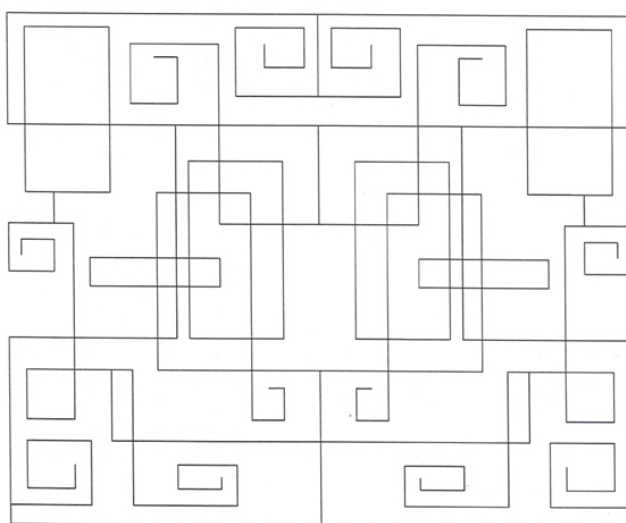
3) Závěrečná fáze programu

Hodnocení – evaluace dobrovolnické činnosti

Je na každé organizaci, jakou podobu hodnocení dobrovolnické činnosti si zvolí. Tento proces je nicméně nezbytný pro další rozvoj dobrovolnictví v organizaci. Výsledkem hodnocení by mělo být zkvalitnění práce, ale zároveň jej nelze brát jako kritiku. Je možné hodnotit jak celý dobrovolnický program, tak jednorázové akce, kdy se po jejich skončení sepíší návrhy a připomínky na možné vylepšení. Při evaluaci se tak zjistí úspěšnost dobrovolnického programu. Takové hodnocení je užitečné pro organizaci při pořádání další akce nebo programu. Rovněž poslouží jako podpůrný argument pro uznání hodnoty dobrovolnictví nejen v organizaci samotné ale také ve společnosti. Když se vyčíslí hodnota vykonané práce dobrovolníky, jedná se často o nezanedbatelnou částku. Hodnocení může provádět organizace samotná. Je také možné svěřit tuto práci např. studentům, kteří jsou nezávislími pozorovateli a využijí takovou analýzu např. pro svoji ročníkovou práci v rámci studia. Do hodnocení je dobré zařadit jak kvantitativní hledisko (počet dobrovolníků, počet hodin, počet výcviků a supervizí, počet hodin koordinátora atd.), tak hledisko kvalitativní (připomínky dobrovolníků, veřejnosti, výsledky jednání se sponzory atd.).

Odměňování dobrovolníků

Existuje mnoho způsobů, jak ocenit a odměnit dobrovolníka. Vše závisí na možnostech organizace, fantazii koordinátora a v neposlední řadě na osobnosti dobrovolníka samotného. Protože každý člověk ocení něco jiného. Někoho potěší společná setkání při různých slavnostních příležitostech, jiného zase uvedení jeho jména ve výroční zprávě, uvedení jako spolupracovníka při plnění odborných úkolů organizace, vědecké a výzkumné činnosti, spoluřešitele projektů, děkovný dopis apod. Lze využít také existující ocenění pro dobrovolníky „Křesadlo“ aj. V každém případě organizace nesmí zapomenout dobrovolníkům za jejich činnost děkovat. Vhodná doba pro veřejné poděkování a celkové ocenění jejich práce je před prázdninami, kdy většina dobrovolníků končí svůj program. Organizace je při této příležitosti může motivovat, aby se po prázdninách zase vrátili.



4. Dobrovolnictví v jednotlivých oblastech veřejných kulturních služeb

Muzea a galerie

Mgr. Tomáš Drobny a Mgr. Pavla Vykoupilová,
Metodické centrum muzejní pedagogiky při Moravském zemském muzeu

V mnoha evropských muzeích, např. v British museum v Londýně či v Naturhistorisches Museum ve Vídni, je dobrovolnictví rozšířenou a uznávanou formou dobrovolné pomoci. V České republice se v současné době tato specifická forma svobodné občanské angažovanosti znovu aktivně objevuje a obnovuje.

Dobrovolnictví v muzeu je významně motivováno celoživotním učením. Lidé, kteří se rozhodnou pro dobrovolnictví v této oblasti, si hluboce váží kulturního dědictví. Potřeba vědět, znát a něčemu porozumět je pro ně větší než touha vlastnit a nestarat se o druhé. Sebevzdělávání jim přináší radost a sebeuspokojení, stejně jako potřeba být užitečným.

Dobrovolníci v muzeu hledají cesty, jak zlepšit kvalitu života nejen pro sebe, ale také pro ostatní. V naší společnosti je obrovský potenciál lidí, kteří mnoho znají, mnoho zažili a mnohé pamatují. Dobrovolnictví je pro ně šancí, jak napomoci účinně předat vědomosti, znalosti a zkušenosti lidem, kteří z nich budou moci čerpat, vlastní iniciativou budou poznané rozvíjet a jednou předávat dalším generacím.

Možné aktivity dobrovolníků v muzeích:

Rozmanitých činností, které mohou dobrovolníci v muzeu vykonávat, je řada. Dobrovolníci se uplatňují často například jako asistenti muzejních edukátorů, lektorů či kurátorů, pomáhají s nejrůznějšími administrativními úkony, při katalogizaci nebo digitalizaci sbírek, zpracovávají rešerše, propagují aktuální výstavy a programy muzeí a galerií na sociálních sítích. Mohou být velmi prospěšní v přípravě interaktivních prvků v expozicích a výstavách, při instalacích výstav.

V podmínkách muzeí a galerií se také osvědčila dobrovolná pomoc při organizování doprovodných edukačních programů pro veřejnost, zejména pro děti a mládež včetně dětí a mládeže se zdravotním postižením, při zajištění jednorázových akcí, pomoc při zprostředkování nabídky kulturních služeb skupinám lidí se specifickými potřebami, seniorům, menšinám aj.

Dobrovolníci se mohou podílet na odborné muzejní činnosti jak ve společenskovědních, tak přírodovědných oborech. Nejviditelnější může být jejich práce na archeologických výzkumech, sběrech a vyhodnocování přírodovědného či historického materiálu, účast na pozorováních, ochraně a dokumentaci památek apod.

Náplň dobrovolné činnosti se definuje analýzou potřeb a možností využití dobrovolné činnosti v organizaci zpracované do jejího dobrovolnického programu. Vytváření nabídky činností pro dobrovolníky je trvalý a otevřený proces.

Pozitiva; specifický přínos dobrovolnictví v muzeu

Zájem dobrovolníků pomáhat v muzeu jde vstříc snaze sbírkotvorných institucí o podobu současných muzeí a galerií jako moderních otevřených institucí, efektivně oslovujících veřejnost, zapojujících ji do dění, aktivit a programů pro specifické skupiny návštěvníků s cílem poskytovat neformální vzdělávání a nabízet muzejní prostředí jako aktivního partnera a prostředníka společenského a komunitního života.

Značný přínos dobrovolníků spočívá v oblasti vztahů a komunikace s veřejností. Dobrovolníci svými postoji, názory, zájmy poskytují neocenitelnou zpětnou vazbu. Lze vyjmenovat tyto oblasti⁹:

- dobrovolníci indikují zájem veřejnosti o muzeum, poskytují informaci o renomé organizace, o vnímání role muzea v životě místa, daného společenství
- dobrovolníci jsou jakožto představitelé poučené a angažované veřejnosti zdrojem zpětné vazby muzejní práce, jsou „přívětivými“, ale otevřenými laickými kritiky muzejních produktů, výstav, přednášek a dalších akcí
- dobrovolníci jsou zdrojem nejen bezprostředního hodnocení akcí a aktivit, na kterých se podílejí, ale přinášejí cenné podněty, témata k další práci, také názory, oč má veřejnost ve vztahu k muzeu zájem
- dobrovolníci přinášejí cenné zkušenosti z prostředí, ve kterém žijí, zejména pracovní přístupy a návyky. Lze se od nich mnohé učit a získat tak znalosti a dovednosti, jež nejsou typické pro běžnou muzejní práci. Přináší a zprostředkovávají nové kontakty, které lze úspěšně využít
- dobrovolníci zajišťují propagaci muzea na veřejnosti, informují o úspěšných aktivitách a spoluvytvářejí pozitivní obraz organizace ve veřejnosti.

Dobrovolníci jsou nezanedbatelnou devízou muzea i v dalších oblastech, tedy těch, kterým se svou prací primárně věnují. Dobrovolnictví pozdvihuje mnohé důležité aktivity muzea na zcela novou, kvalitativně vyšší úroveň. Týká se to zpřístupňování sbírek a práce s veřejností. Bylo by mylné zaměňovat výsledky dobrovolnické práce v muzeích s amatérským průvodcovstvím v příležitostně zpřístupňovaných památkových objektech nebo nahrazovat jimi roli tvůrců vzdělávacích programů a inscenací. Hodnota dobrovolnictví pro muzea a galerie spočívá především ve vytváření konkrétních vztahů k veřejnosti a v podílu na proměně muzea v místo setkávání, sociální sounáležitosti různých skupin obyvatel, zprostředkování snahy muzea o rozvoj vzdělávacích a výchovných aktivit a kultivaci veřejného prostoru.

Rizika spojená s dobrovolnou činností

Riziko: absence spolupráce

V oblasti muzeí a galerií a dalších kulturních zařízení, kde jsou profesní činnosti velmi specializované, se dobrovolnický program nemůže úspěšně a dlouhodobě rozvíjet bez aktivní podpory ze strany vedení organizace a vedoucích pracovníků jednotlivých odborných útvarů.

Možná řešení:

Vhodným řešením může být vytvoření pracovního týmu pro implementaci spolupráce s dobrovolníky, zařadit tuto spolupráci mezi prioritní cíle a hlavní úkoly organizace. Vedení organizace by mělo s tímto postupem seznámit vedoucí pracovníky jednotlivých organizačních složek muzea a jejich prostřednictvím o něm informovat všechny zaměstnance.

Koordinátor dobrovolníků může napomoci zpracováním informací o využití dobrovolnictví v paměťových institucích inspirativními příklady dobré praxe.

Riziko: absence vymezení a konkretizace činnosti dobrovolníka

Zcela nezbytné pro každou kulturní instituci, která připravuje dobrovolnický program, je jasná a konkrétní představa o tom, jaká bude činnost dobrovolníků v organizaci, jak dlouho bude trvat, kdy se má uskutečnit, komu budou dobrovolníci za svou práci zodpovídat, kde bude jejich pracovní místo.

⁹ O příspěvku dobrovolnictví pro rozvoj organizace např. publikace České kanceláře programu Culture Dobrovolníci pro kulturu. Dobrovolnická činnost v kulturních organizacích (MÜLLEROVÁ 2011, s. 18).

Možná řešení:

Čím jasnější oblasti působení dobrovolníků vedoucí pracovníci společně s koordinátorem dobrovolníků vymezí a čím konkrétnější úkoly pro dobrovolníky vytipují a upřesní jejich splnění a smysl včetně zajištění potřebných pracovních podmínek, tím snáze se podaří účinně zapojit dobrovolníky do aktivit muzea.

Riziko: chybné aspekty hodnocení práce s dobrovolníky

Úspěšnost dobrovolnického programu rozhodně nelze hodnotit jen počtem aktivních dobrovolníků a počtem jejich odpracovaných hodin.

Možná řešení:

Spolupráce s dobrovolníky je dvoustranný vztah, jehož kvalitu a úspěšnost má zajistit supervize a zpětná vazba. Je třeba mít na zřeteli, že měřítkem kvality práce s dobrovolníky je rozšíření nabídky poskytovaných služeb muzea a jejich kvalita, což se především odráží ve spokojenosti návštěvníků a vnímání instituce širokou veřejností.

Riziko: obavy z nedostatku dobrovolníků

Míra připravenosti a povědomí o možnostech využití dobrovolné práce je v jednotlivých oblastech odlišná a závisí na mnoha faktorech a společenských vzorcích chování. Mnohde se proto dobrovolnické aktivity prosazují jen velmi obtížně.

Možná řešení:

Jako nejúčinnější se jeví spolupracovat s dobrovolnickými centry. Je vhodné identifikovat oblasti, které souvisí s působením muzea a obecně kulturní tematikou, o kterou se lidé v místě zajímají, a propojit je s dobrovolnickými aktivitami. Potenciální dobrovolníky je třeba oslovovat průběžně. Při dobře položených základech práce muzea s dobrovolníky se činnosti zkvalitňují, počet dobrovolníků i uchazečů o dobrovolnictví pozvolna roste. O výsledcích úspěšné dobrovolnické pomoci je třeba veřejnost soustavně informovat.

Veřejné knihovnické a informační služby

Mgr. Zuzana Ježková, Národní knihovna ČR

Na dobrovolnictví v knihovnách můžeme nahlížet nejen jako na prostředek získávání užitečné praxe pro mladé lidi, ale i jako na vhodnou aktivizaci seniorů. Může být také jednou z forem začleňování jedinců do širších společenství v místě. Knihovny jako informační, kulturní, vzdělávací a komunitní centra mohou šířit svého záběru a aktivit nabídnout zájemcům o dobrovolnictví vynikající příležitost pro aktivní využití volného času, získání nových dovedností, seznámení se se zajímavými lidmi, prostor pro vyrovnání se s osamělostí či ztrátou seberealizace odchodem do důchodu.

Dobrovolníci knihovně přinášejí jiný úhel pohledu, pomocné ruce, nové nápady, zkušenosti, dovednosti, širší spektrum kontaktů i užší propojení s komunitou.

Kdo je a kdo není dobrovolníkem knihovny

Dobrovolník je člověk, který bez nároku na finanční odměnu poskytuje svůj čas, zkušenosti, dovednosti a energii k rozšíření či zkvalitnění služeb knihovny, příp. napomáhá při aktivitách spojených se službami knihovny. Dobrovolník má být starší patnácti let (do 18ti je potřebný souhlas rodičů), v některých případech je však vhodné stanovit vyšší věkovou hranici.

Dobrovolník tedy není student přicházející do knihovny na praxi (školní praxe není dobrovolnou aktivitou, student v knihovně plní svou školní povinnost). Dobrovolníkem není ani neprofesionální pracovník malé obecní knihovny, byť tento za svou celoroční práci v knihovně dostává prakticky nepatrnou odměnu (dobrovolník nedostává finanční odměnu, dobrovolnictví není pracovněprávní vztah, ale vztah občanskoprávní).

Dobrovolníkem pro knihovnu však může být i pracovník firmy, kterého vyšle jeho zaměstnavatel, aby knihovně zdarma vypomohl.

Dobrovolnictví v knihovnách¹⁰ se většinou realizuje na bázi občanského zákoníku. Ten vymezuje práva a povinnosti smluvních stran, otázky platnosti právních úkonů, otázky odpovědnosti za porušení povinností atd. Knihovny s dobrovolníky uzavírají příkazní smlouvu, příp. smlouvu nepojmenovanou (ve smyslu ustanovení § 51 občanského zákoníku), někdy i jen v ústní formě. Několik knihoven spolupracuje s dobrovolnickými centry (příp. s jinými nevládními organizacemi, které mají akreditované dobrovolnické programy), tyto knihovny jsou pak dle zákona 198/2002 Sb. organizacemi přijímajícími dobrovolníky.

Možné aktivity dobrovolníků v knihovně

Je nespočet aktivit, kterými mohou dobrovolníci spolu s profesionálními kolegy obohacovat či zkvalitňovat služby knihoven. Pestrost příkladů z knihoven napovídá, že spíš je těžké stanovit to, co už dobrovolníci dělat v knihovnách nemohou. Omezení však samozřejmě jsou, převážně vyplývají z toho, že dobrovolnictví není pracovněprávní vztah. Není tedy vhodné, aby dobrovolníci suplovali odbornou práci pracovníků knihovny.

Výše uvedené však neznamená, že dobrovolníci by v knihovně mohli vykonávat pouze pomocné práce. Spektrum služeb nabízených knihovnou je možné rozšířit mnoha směry, ale knihovník na ně (většinou z nedostatku času či odbornosti) nestačí. Někdy zase potřebuje knihovník „jen“ další ruce, které by se přidaly k dílu, další hlavu, která by pomohla promyslet organizaci připravované akce, či

¹⁰ Příklady dobrovolnictví v knihovnách:

<http://www.programeculture.cz/media/document/dobrovolnici-pro-kulturu.pdf>

další oči, které by ohlížely neposedné děti před akcí. Zde všude se otvírá široké pole působnosti pro dobrovolníky.

Při knihovnách pracují různé kluby, kroužky, organizují se různé vzdělávací aktivity, jejichž realizace vyžaduje lidi znalé organizace a schopné zajistit zázemí připravované akce. Úspěšnost a dlouhodobá udržitelnost je závislá také na vhodných lektorech. Vzniká tu prostor pro uplatnění i takových dobrovolníků, kteří disponují určitými vědomostmi a dovednostmi a předávání těchto může být pro ně spojeno s jejich vlastní seberealizací.

Práce dobrovolníků v knihovnách nekončí ani v období letních prázdnin. Dříve odjížděly děti o prázdninách z měst, dnes řada z nich zůstává po většinu prázdninového času v místě svého bydliště. Knihovny pak fungují jako zájmová centra pro smysluplné trávení volného času, kde svůj program nenachází jen děti, ale i celé rodiny. Některé knihovny úspěšně organizují i příměstské prázdninové tábory.

Dobrovolníci v knihovnách se mohou uplatnit jako:

- laičtí informátoři pomáhající návštěvníkům knihovny s orientací ve službách knihovny
- „donašeči“ knih pro imobilní uživatele knihovny
- předčítači knih
- pro individuální posluchače (po přinesení knihy imobilnímu uživateli knihovny, pro zrakově postižené v jejich domovech atd.)
- pro kolektivy (např. „čtoucí babičky“ v dětských odděleních)
- osoby „monitoringu“ místa, organizací, sponzorů (pomáhají knihovně udržovat informace o místě v aktualizovaném stavu, příp. je doplňují)
- průvodci po městě poskytující netradiční a/nebo pamětnické seznamování s prostředím a historií místa
- lektori nejruznějších klubů, kroužků, zájmových aktivit
- pomocníci při údržbě knihovního fondu
- porotci pro soutěže
- poradci nejruznějších odborností
- pro knihovnu
- pro veřejnost (např. poradce pro energetický audit rodinných domků v Městské knihovně v Rožnově)
- asistenti přípravy dětí do školy – namísto zaměstnaných rodičů jsou nápomocní při vypracovávání školních úkolů a přípravě na další výuku (např. knihovna v New Jersey v USA má dobrovolníky, kteří mezi 15. a 18. hodinou takto zastupují zaneprázdněné rodiče)
- tazatelé pro dotazníková šetření knihovny
- organizátoři a/nebo pomocníci při akcích realizovaných knihovnou
- pomocníci při zajišťování prázdninových her knihovny
- zástupci cílových skupin pro zjišťování jejich potřeb
- „supervizoři“ pro činnost knihovny zajišťující zpětnou vazbu především managementu knihovny
- pomocníci v péči o zeleň
- asistenti při estetizaci prostředí knihovny
- publicisté příběhů knihovny/o knihovně/z knihovny
- grafici drobného tisku vydávaného knihovnou
- atd.

Výčet možných uplatnění pro dobrovolníky zdaleka není úplný, dobrovolnické aktivity v knihovně vždy musí vycházet z potřeb a možností konkrétní knihovny i možností, schopností a zájmů jejich dobrovolníků.

Při řadě dobrovolnických aktivit je vhodné zvážit možnost supervize.

Přínos dobrovolnictví v knihovnách

Obecně lze říci, že přínos dobrovolníků knihovně se realizuje ve čtyřech rovinách:

- 1) Primárně pomáhají svými aktivitami, které pro knihovnu udělají. Zapojením do prací knihovny šetří čas zaměstnanců, energii i finance. Dělají činnosti, které knihovníci nemohou zvládat v běžném provozu, svou prací rozšiřují spektrum služeb knihovny. Knihovně přinášejí své zkušenosti, dovednosti, kreativitu i nový pohled na řešení problémů.
- 2) Dobrovolníci působí jako indikátor kvality vnitřního prostředí knihovny. Svou přítomností nutí knihovnu k neustálému zlepšování se, ke vnímání kritiky od člověka vně organizace. Knihovny získávají od dobrovolníků potřebnou zpětnou vazbu pro své služby i konstruktivní kritiku zabráňující nežádoucí stereotypizaci. Dobrovolníci oslabují možnost direktivního způsobu zadávání úkolů a posilují konsensuální způsob managementu. Dobrovolnictví je o vzájemném respektu, toleranci, o ochotě pomáhat; tyto hodnoty mají nesporný vliv na psychickou atmosféru v organizaci, ve které je dobrovolnictví dobře ukotveno.
- 3) Působí jako PR knihovny. Tím, jak je dobrovolník zasvěcován do práce knihovny, tím, jak se seznamuje s možnostmi služeb knihovny a odkrývá její zákulisí, stává se i přirozeným a neformálním propagátorem jejich služeb.
- 4) Zlepšují zakotvení knihovny v komunitě, včetně rozšíření kontaktů využitelných pro získávání nových uživatelů knihovny, případně i pro fundraising, jsou dalšími přínosy dobrovolnických aktivit.

Rizika spojená s dobrovolnictvím v knihovně

Riziko nepřipravenosti knihovny

Při zavádění dobrovolnictví je vhodné raději pomalu, postupně a v jednotlivých krocích připravit knihovnu i její dobrovolníky. Přípravě je třeba věnovat čas i pozornost a neriskovat zbytečné zklamání ze strany pracovníků knihovny i ze strany dobrovolníků a tím i případný nezdar zavádění dobrovolnictví do organizace. V takovém případě se přínos dobrovolníků může změnit ve svůj opak.

Předem je proto vhodné v knihovně:

- s podporou vedení knihovny vytvořit malý pracovní tým, který se zabývá přípravou zavádění dobrovolnictví; zajistit si spolupráci kolegů z knihovny, kde mají s dobrovolnictvím delší zkušenost, příp. s nevládní organizací pracující s dobrovolníky;
- seznámit všechny zaměstnance knihovny s dobrovolnictvím a s možností zavádění dobrovolnictví do knihovny, provést výběr zainteresovaných oddělení a předběžný výběr činností vhodných pro dobrovolníky; vybrat vhodného koordinátora a vyjasnit jeho kompetence;
- ujasnit si požadavky na dobrovolníky (Potřebujeme nějak omezit věk dobrovolníků? Potřebujeme nezbytně u dobrovolníků nějaké specifické dovednosti či vědomosti? atd.);
- připravit potřebnou administrativu (smlouvy s dobrovolníkem, možnost pojištění dobrovolníka, BOZP, u větší knihovny také návrh směrnice).

Pro dobrovolníky připravit:

- vhodnou činnost – zajímavou, smysluplnou; může být i neatraktivní, ale smysluplná s jasnou vazbou na konkrétní cíl;
- materiální zázemí – potřebný materiál pro výkon práce, prostor pro činnost, prostor pro odkládání věcí atd.;

- naplánování počátečního výcviku dobrovolníka (koordinátor seznamuje s posláním i prostředím knihovny, vysvětlí náplň práce a její návaznosti, zajišťuje asistenci, výcvik na jednotlivých pracovištích může – dle velikosti knihovny – zajistit kontaktní člověk z pracoviště);
- systém pobídek pro udržení dobrovolníků a jejich motivaci.

Riziko úrazu dobrovolníka

Knihovna, která přijímá dobrovolníka, je povinna seznámit ho s pracovištěm a informovat o případných zdravotních a bezpečnostních rizicích spojených s plněním přidělených prací i o způsobech ochrany před případným nebezpečím. Poučení o BOZP je šikovné vtělit do smlouvy s dobrovolníkem (možné i jako samostatná příloha); pokud se malá knihovna rozhodne pro formu ústní smlouvy s dobrovolníkem, doporučujeme alespoň BOZP ošetřit písemně. Vždy je také vhodné zvážit pojištění dobrovolníka (úrazové pojištění a pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou dobrovolníkem i škodu způsobenou dobrovolníkovi při výkonu jeho činnosti).

Riziko kontaktu s citlivými údaji uživatelů knihovny

Při celé řadě dobrovolnických aktivit nevzniká riziko kontaktu dobrovolníka s citlivými údaji uživatelů knihoven. V těch zbývajících případech je nutné uvedené riziko vhodně ošetřit. Např. tím, že součástí smlouvy s dobrovolníkem je i prohlášení o mlčenlivosti (může být i formou přílohy smlouvy). Nezbytné je také dobrovolníky předem správně informovat a to nejlépe na zaškolení/výcviku, které činnost dobrovolníků předchází. Pokud má knihovna zpracovaný kodex dobrovolníka, mělo by případné riziko být ošetřeno i tam.

Riziko ztráty dobrovolníka

Schopný a loajální pracovník je nejdůležitějším článkem knihovny. Toto platí nejen pro zaměstnance, ale i pro dobrovolníky knihovny. Letité zkušenosti s dobrovolníky v nevládních organizacích svědčí o tom, že snadnější je dobrovolníky získat, než si je udržet. Aby knihovna neztrácela své schopné a již zapracované dobrovolníky, kteří pomáhají zajišťovat šíři jejich služeb, je vhodné dodržovat následující doporučení:

- důležité je dobré začlenění dobrovolníka do organizace, proto hned v začátku se snažte:
 - zjistit, co dobrovolníka zajímá a co by chtěl u vás dělat;
 - zjistit, jaké má schopnosti a co umí (nedávat úkol, který je nad síly dobrovolníka, který mu nesedí atd.);
 - porovnávat představy dobrovolníka s činností knihovny, neopomeňte vysvětlovat;
 - jasně vyjádřit, kdo je za co odpovědný;
 - přidělit dobrovolníkovi konkrétní úkol, který bude umět a chtít dělat;
- od počátku dejte dobrovolníkovi pocítit, že jeho práce je pro vás důležitá;
- vytvořte mu podmínky pro práci;
- při zadání úkolu vysvětlete, jak se dá postupovat, příp. začněte společně;
- nediktujte způsob, jak má věci dělat, nechte mu i volné pole ohraničené osobní odpovědností;
- poskytněte mu zpětnou vazbu, starejte se o jeho rozvoj, povzbuzujte a motivujte k dalším úkolům;
- nevyčítejte dobrovolníkovi případné chyby, ale pomozte mu je napravit.

Prosím nezapomínejte – dobrovolník je v knihovně dobrovolně, **má právo úkol odmítnout**.

Drobné rady na závěr

Každé zapojení dobrovolníka do aktivit knihovny a každou pomoc je potřeba náležitě ocenit.

Vymyslete třeba jen drobnosti, kterými dáte dobrovolníkům najevo svůj vděk a kterými jim zpříjemníte práci u vás (např. uvařit kávu či čaj, na práci pozvat alespoň dva, umožnit některé benefity spojené se službami knihovny).

Nejlépe se dobrovolníci hledají mezi studenty, musíte však počítat s krátkodobostí jejich dobrovolnického působení. Jejich krátkodobé uplatnění v knihovně nemusí být zaviněno malou či nesprávnou péčí o ně. Dobrovolnictví je dobrovolné a studenti jsou ve věku, kdy si potřebují mnohé ozkoušet.

Někdy je dobrovolník v knihovně zapotřebí nárazově, ať už pro nekvalifikované práce či pro organizaci větší akce, a zaangažovaní pracovníci knihovny nemají čas ani sílu se pro jednotlivou akci získaným dobrovolníkům intenzivněji věnovat. I v případě „jednorázového dobrovolníka“ však nesmíte pominout svůj minimální vklad:

- seznámete se s každým dobrovolníkem
- vysvětlíte, s čím a jak může pomoci a jaký má tato práce smysl
- na závěr – nezapomeňte poděkovat příp. pozvat na nějakou zajímavou akci knihovny

Dodatek pro nejmenší knihovny

V malých obecních knihovnách velmi často dochází k neformalizovaným dobrovolným aktivitám místních lidí. Ne vždy je nezbytné postupovat dle modelů organizovaných dobrovolnickými centry nebo většími knihovnami, něco jiného je provoz velké knihovny a něco jiného knihovna s jedním pracovníkem s částečným úvazkem. Je však třeba zvážit rizika plynoucí z toho, že „soused“ dobrovolně pomáhající knihovně by nerad podepisoval nějakou smlouvu o dobrovolnické činnosti. K takové situaci je třeba přistupovat citlivě a s plnou odpovědností rozhodnout, zda je vhodnější přiklonit se ke smlouvě v ústní formě (záleží na mnoha okolnostech, včetně druhu aktivit, které dobrovolník v knihovně/pro knihovnu vykonává).

Scénická umění

Bc. Magdalena Müllerová, Česká kancelář programu Culture,
c/o Institut umění – Divadelní ústav

Profesionální scénická umění (divadlo, hudba a tanec) teprve na významnější rozvoj organizovanější dobrovolnické činnosti v České republice čekají a můžeme konstatovat, že oproti ostatním oblastem kultury (muzea, galerie, knihovny, památky) zaostávají nejen u nás, ale i v zemích, kde je dobrovolnictví tradiční a neopomíjenou aktivitou občanské společnosti.

Studie porovnávající dobrovolnictví v kulturních institucích ve Spojených státech amerických a ve Spolkové republice Německo od Gesy Birnkraut (*Volunteering in Cultural Institutions: A Comparison Between the United States and Germany*) říká, že dobrovolnictví v divadle a opeře nedosahuje takového výkonu jako v galeriích nebo muzeích. Zdá se, že tento trend odpovídá i České republice. Další zajímavost, která vyplývá z této studie, je poznatek, že úroveň dobrovolnictví ve Spojených státech je na zřetelně vyšší úrovni než v Německu. Tradice dobrovolnictví má v anglosaských zemích hluboké kořeny a pro občany je práce zadarmo samozřejmou součástí života.

Např. Experimentální, politické divadlo Castillo sídlící v New Yorku je na práci dobrovolníků závislé. Zaměstnává pouhých devět stálých zaměstnanců na plný úvazek, kteří řídí práci desítek dobrovolníků. Nejedná se jen o asistentské pozice, ale také o pozice vedoucí. Pro divadlo s kritickým zaměřením je důležité, aby finanční zdroje nebyly závislé na jediném dárci, který by mohl ohrozit svobodu uměleckého projevu. Příklad londýnského divadla Arcola je další ukázkou anglosaského přístupu k dobrovolnictví. Už při vzniku této scény hráli dobrovolníci nezastupitelnou roli. O deset let později divadlo využívá kolem 200 dobrovolníků ročně. Nábor dobrovolníků z části zajišťují finanční partneři divadla.

V České republice se zejména ve větších organizacích o možnosti zapojit do své činnosti dobrovolníky zatím neuvažuje. Ve velkých institucích typu národních nebo krajských divadel s dobrovolníky nespolupracují snad až na výjimky (např. Mahenova činohra Národního divadla Brno) vůbec, o organizovanějším zapojení dobrovolníků nemluvě. Na druhou stranu propad veřejných rozpočtů by mohl přispět k hledání nových přístupů a řešení, jak rozvinout aktivity těchto příspěvkových organizací a současně příliš neutrácet. Jednotlivé scény by se mohly díky dobrovolníkům více otevřít veřejnosti, poskytovat další služby a komfort návštěvníkům atd. Zatím ovšem k výrazné změně přístupu scén financované z veřejných rozpočtů nedošlo.

Je paradoxní, že právě v České republice existuje nespočet ochotnických, amatérských spolků (hudebních, divadelních i tanečních) a mnoho budoucích profesionálů právě takovými spolky prošlo. Přesto se myšlenka dobrovolnictví do profesionálních souborů vcelku nepřenesla, a tudíž budou muset opět najít cestu, jak využít nadšence, kteří jsou ochotni věnovat čas a energii kulturním organizacím.

V nestátních neziskových organizacích s malým počtem pracovníků je situace optimističtější. Jako příklad můžeme uvést orchestr Berg či Divadlo Letí. Inspiraci k zapojení dobrovolníků do činnosti těchto neziskových organizací našli manažeři často v zahraničí. Právě využití příkladů dobré praxe, inspirace a osobních zkušeností ze zahraničí je důležitým impulzem ke změně pohledu na dobrovolnou činnost, potažmo k propracovanějšímu zapojení dobrovolníků do činnosti organizací.

Možné aktivity dobrovolníků

Vzhledem k tomu, že dobrovolná činnost v oblasti scénického umění se teprve rozvíjí, nelze poskytnout vyčerpávající seznam činností, jež by dobrovolník v těchto specifických podmínkách mohl vykonávat. Přesto existují typické činnosti pro tuto oblast, zejména takové, v nichž se dobrovolník zapojuje přímo do provozu, účastní se tvorby představení, nebo se pohybuje v zákulisí. Nabízí se zde mnoho tvůrčích či technických činností při přípravě představení – pomoc při výrobě kulís, osvětlování či přípravě scény, kostýmů. Ovšem oblast scénického umění je pro dobrovolníky atraktivní především tím, že se mohou sami účastnit umělecké tvorby nebo mohou být v přímém kontaktu s umělci a interprety. Existuje ale i mnoho činností, jež dobrovolník může vykonávat ve všech oblastech kultury, jako je pomoc při propagaci, doprovodné vzdělávací programy, zajištění pomoci pro osoby se specifickými potřebami, roznos letáků, rešerše, korektury, výpomoc při stěhování či přípravě pohoštění atp.

Příkladem dobré praxe v ČR je spolupráce orchestru Berg se svými anděly a andělkami, jak svým dobrovolníkům říkají. Impulsem pro rozvoj dobrovolnické činnosti v orchestru byl návrat manažerky Evy Kesslové z USA. Svým andělům děkují osobně, ale také v rámci andělské sekce na webových stránkách, v programech koncertů a na každé e-mailové pozvánce na koncert.

Velmi efektivní a pro dobrovolníky atraktivní je jejich zapojení přímo na scéně. Kuráž k takovému kroku mělo Národní divadlo Brno v představení režiséra Pavola Juráše *Oldřich a Božena*. V inscenaci se objevilo na sedmdesát dobrovolníků.

Také v představení režiséra Pavla Trtílka *Pět set milionů Číňanů míří na západ hledat si nevěsty*, které bylo uvedeno ve Švandově divadle v rámci cyklu *8@8* Divadla LETÍ, se dobrovolníci ocitli na divadelních prknech. Jejich ohlasy byly více než pozitivní a byly slyšet názory, že by v podobných projektech mělo Divadlo LETÍ i nadále pokračovat.

Divadlo Continuo nebo Farma v jeskyni využívají pomoci dobrovolníků ze zahraničí. S úřadem práce a nezaměstnanými mají zkušenosti divadlo Husa na provázku v Brně či Národní divadlo moravskoslezské v Ostravě. Ostravská scéna spolupracuje rovněž se studentkami, které předávají květiny při premiérách, za zmínku také stojí spolupráce s ostravskými vysokoškoláky oboru marketing, kteří se zabývají touto problematikou v divadle. Pražské Divadlo na zábradlí využívá dlouhodobě své dobrovolníky na práci mimo divadlo na roznos letáků. Jedná se ale o monotematickou práci a dlouhodobě se dobrovolníky nedaří udržet. Dejvickému divadlu v Praze se naopak daří dlouhodobá, leč jednotvárná, spolupráce se dvěma dobrovolníky na stříh videa.

Dobrovolnická činnost v Tanečním studiu Light je pevně spjata především s rodiči, jejichž děti navštěvují taneční kurzy. Jedná se spíše o komunitní činnost zhruba padesáti rodičů a blízkých, bez jejichž pomoci by aktivity Studia byly omezené a některé by se vůbec neuskutečnily. Program tanečního studia se stále rozšiřuje a profesionalizuje a je možné, že se do budoucna z dobrovolné občanské výpomoci stane dobrovolnický program profesionalizované společnosti.

Divadla jsou výrazně uzavřené organizace, které otevírají dveře svými příznivcům jen několik málo hodin denně. Dobrovolná činnost by mohla přinést oživení prostorů i mimo čas představení, dobrovolníci na sebe nabalují nové příznivce, poskytují pohled zvnějšku a zpětnou vazbu či možnost změny přístupu organizace k veřejnosti.

Pozitiva

- pro dobrovolníky:
 - praxe
 - rozšíření profesních kontaktů
 - kontakt s aktivními umělci, interprety
 - socializace – zejména pro vyloučené skupiny
 - identifikace s významným prostorem či souborem
- pro organizaci:
 - větší otevřenost směrem k veřejnosti
 - rozšíření služeb organizace
 - další možnost využití prostor
 - zpětná vazba, nové impulsy, narušení zaběhnutých pracovních procesů a jejich možné revize
 - rozšíření počtu spřízněných lidí
- pro společnost:

Dobrovolnictví má prokazatelný přínos pro společnost. Úroveň dobrovolnictví přímo souvisí s úrovní občanské společnosti.

Rizika – bariéry

Tu a tam se projeví snaha zapojit dobrovolníky do činnosti divadel. Jedná se ale o okrajovou činnost v oblasti administrativy, produkce nebo propagace. Nejde ale o koncepční nebo systémovou práci s dobrovolníky. Mezi největší bariéry práce s dobrovolníky patří zřejmě pracovní přetížení zaměstnanců, kteří nemají čas „vymýšlet“ činnost pro dobrovolníky, obávají se, že nejsou dostatečně spolehliví, nevydrží spolupracovat dlouho a že neznají problematiku divadel. Zapojení dobrovolníků do vlastního provozu jim připadá příliš riskantní, zahájit propracovaný dobrovolnický program vyžaduje mnoho příprav, koncepčních změn a administrativu navíc (podpisy smluv, pojištění), na což už nezbyvá volná kapacita. Další zásadní překážkou v rozvoji dobrovolnictví v oblasti scénických umění je nedůvěra ve smysluplnost dobrovolné činnosti a nedostatek osvěty přínosu dobrovolnictví pro společnost.

RIZIKA A BARIÉRY:

- nedůvěra ve smysluplnost a přínos dobrovolnictví (zejména ze strany vedení)
- omezená škála činností, do kterých je možné zapojit dobrovolníky
- ne vždy je dobrovolnictví pro danou organizaci vhodné
- prostory nemusí být vhodné k doprovodným aktivitám
- péče o dobrovolníky je časově náročná
- péče o dobrovolníky je finančně náročná, neexistují programy na podporu dobrovolných aktivit (kromě akreditovaného programu)
- vytipování činnosti pro dobrovolníky (dobrovolník i zaměstnanec musí být přesvědčení, že svěřená činnost je užitečná pro obě strany)
- nedostatek informací a školených koordinátorů dobrovolníků
- udržení zájmu a nadšení dobrovolníků
- nenaplněné očekávání blízké spolupráce s herci a interprety
- dobrovolníci mohou přijít do styku s rizikovým prostředím zejména při technické výpomoci v zákulisí
- chybí jasná definice dobrovolné práce a v některých případech může docházet ke konfliktu s pracovněprávními předpisy

Kulturní dědictví

PhDr. Eva Lukášová,
Sekce pro kulturní dědictví České kanceláře programu Culture,
c/o Národní památkový ústav

Podpora veřejnosti a dobrovolné aktivity jsou s ochranou kulturního dědictví a s památkovou péčí spojeny od doby jejich vzniku jako společenského fenoménu. Zapojení veřejnosti je pro uchování statků hmotného i nehmotného kulturního dědictví a pro aktivity v této oblasti jednou ze základních premis a podpora dobrovolnictví je významným klíčem pro jejich získávání. Zájem o dobrovolnou pomoc, podporu a aktivitu vztahující se ke kulturnímu dědictví má svou racionální i emotivní rovinu. Je podněcován již samotným zapůsobením uměleckého díla, sbírky, architektury, místa, památné historické události na jednotlivce i na užší či širší komunitu. Vzhledem k povaze hmotných i nehmotných památek, jež jsou oním dědictvím, vědomě i nevědomě předávaným potomkům, vyžaduje získávání podpory veřejnosti pro uchování těchto statků kontinuální oslovování jednotlivých generací. Aktivity zaměřené na prezentaci a zlepšení přístupu ke kulturnímu dědictví jsou významným katalyzátorem tohoto procesu a aktivní přístup k dobrovolnictví ze strany institucí a subjektů z oblasti kulturního dědictví pak může pomoci vytvořit přínos v materiální, fyzické, v myšlenkové i v emotivní rovině.

Zapojení dobrovolníků do spolupráce v této oblasti má dnes již svou tradici v zahraničí i v domácím prostředí a dalo podnět k vytvoření řady organizačních struktur a metodických materiálů zpracovaných zejména zahraničními subjekty. Mezi nejznámější a nejmasovější patří například trusty a spolky přátel sdružených kolem určitých památkových lokalit, kluby zájemců o slavné historické události a místa s nimi spojená, společnosti věnující se významným historickým a uměleckým fenoménům i slavným osobnostem minulosti. Jsou organizovány jako nevládní subjekty, mohou být ale zakládány a iniciovány i institucemi státních a veřejnoprávních subjektů. V zahraničí, například ve Velké Británii, vytvořily dobročinné trusty vlastníci a spravující kulturní, ale i přírodní dědictví celé sítě členů podporujících uchování lokalit i movitých památek a z jejich řad se mnozí účastní aktivit jako dobrovolníci i jako organizátoři dobrovolné činnosti. Také v České republice se v posledních dvou dekádách aktivit tohoto druhu ujaly i mnohé komunity přímo v místě jednotlivých památek.

Jednotlivé památkové a sbírkové instituce postupně hledají cestu k vzájemné spolupráci s veřejností v této oblasti, jsou zakládány spolky přátel a další jim podobné organizace s řadou výhod pro členy, se speciálními programy i s nabídkou účasti v dobrovolných aktivitách. Dobrovolnými aktivitami jsou v oblasti památkové péče jak potřebná fyzická práce při záchraně a údržbě areálu památky, tak i dobrovolná pomoc a spolupráce specialistů, lektorů i kurátorů, kteří mají potřebné odborné znalosti (ta je pro práci dobrovolníků v tomto oboru velmi potřebná). Omezením pro tuto činnost jsou nejen běžné legislativní normy a bezpečnost účastníků, ale i bezpečnost například sbírkových fondů, již je nutno vždy respektovat. Při sofistikovanějších aktivitách dobrovolné práce ve vztahu ke kulturnímu dědictví je vždy velký nárok na odborné proškolení dobrovolných účastníků a také velký nárok na odborného „tutora“, který sleduje průběh prací.

Dobré zkušenosti a příklady dobré praxe z České republiky i ze zahraničí již existují a zpracované organizační a metodické materiály jsou jako vzory pro další rozvoj spolupráce s dobrovolníky významným přínosem, stejně jako zkušenosti a příklady z jiných oblastí kultury i zapojení zahraničních zájemců.

Vybrané příklady dobrovolnických aktivit v oblasti kulturního dědictví

Organizační formy dobrovolné činnosti

- **Workcamps** – pracovní, vzdělávací a tvůrčí dílny na jednotlivých památkových objektech a areálech, zaměřené na pomoc s udržováním areálu, pomoc při obnově památky, poznávání.

Obrací se zejména na studenty středních a vysokých škol, na mladé lidi, jimž formou dobrovolné aktivity nabízí poznání životního prostředí, přírodních krás a památek. Jsou jednou z nejvýznamnějších platforem mezinárodní spolupráce v rámci dobrovolné činnosti v oblasti kulturního dědictví, zapojující účastníky z různých zemí i z různých kontinentů. V českém prostředí se jedná zejména o akce již od 70. let 20. století organizované hnutím Brontosaurus, nověji o akce pořádané ve spolupráci s INEX – SDA a s dalšími subjekty - Polypeje a další, za účasti zřizovatelů a vlastníků jednotlivých památek. Těmito organizátory jsou akce kvalitně metodicky a organizačně rozpracovány.

- **Víkendové pracovní pobyty tzv. víkendovky**, v ČR pořádané a organizačně rozpracované zejména hnutím Brontosaurus – jde o dobrovolnou pomoc památkám spojenou se zážitkovými akcemi a vzděláváním, a to včetně akcí připravených pro rodiny s dětmi.
- **Jednorázové akce** - dobrovolné pomoci zejména v památkové lokalitě, například hradů a zámků, historických obcí, technických památek ap., spolupráce při organizaci akcí, konferencí apod.
- **Kratší či delší stáže dobrovolníků z řad specialistů**, včetně zahraničních, ať již při samotných dobrovolnických akcích (workcamps, workshopy) či v objektech a památkových movitých fondech jednotlivých institucí, soukromých apod.
- **Rodinné dobrovolnictví (Family Volunteering)** – nový fenomén zapojování se do dobrovolných aktivit, jež se obrací zejména na dosud neoslovenou část společnosti. Jsou jí pracovně vytížení lidé, kteří by se rádi věnovali dobrovolné pomoci, ale svůj volný čas, který mají, chtějí věnovat především svým dětem. Zahrnuje zejména děti s rodiči, ale případně i širší rodinu, tedy děti s prarodiči či s dalšími příbuznými. Dává možnost rodičům ukázat dětem dobrý příklad společnou aktivitou, je spojeno i s poznáním a společnými zážitkovými akcemi, jež jsou s touto činností organizovány.
- **Dobrovolná pomoc nevyžadující pobyt v lokalitě** – vykonávaná z domova, v terénu – např. odborné, umělecké a organizační práce, marketing, průzkumy veřejného mínění ad.

Pracovní a další dobrovolnické aktivity

- **Údržba areálu**, jako je úklid a údržba zahradního, parkového a přírodního prostředí areálů památek, udržování vegetace, čištění a stěhování, pomoc při údržbě památek a historického prostředí v obcích.
- **Pomoc při obnově zdevastovaných památek**, vyklízení, odstraňování sutin, čištění, vybrané práce pod vedením odborníků na záchraně areálů v majetku různých vlastníků.
- **Pomoc a spolupráce při zajišťování kulturních akcí**, při jejich organizaci, propagaci, kulturní náplni, šíření tiskovin, spolupráce v rámci digitálních médií, pomoc při organizování výstav, zajišťování občerstvení.
- **Dobrovolné průvodcovské služby** ve vybraných prostorách, spolupráce na akcích oživená historie, organizování akcí na připomenutí slavných událostí, bitev apod.
- **Dobrovolná pomoc v oblasti dokumentace památek, marketingu, průzkumy veřejného mínění**, zájmu o akce, osvětové akce apod.
- **Dobrovolné lektorské a školitelské aktivity** zaměřené na různé skupiny účastníků, zapojení domácích i zahraničních specialistů, zapojení odborníků z řad seniorů ad.
- **Dobrovolná spolupráce specialistů** a kurátorů i zahraničních za účasti domácích odborníků - výstavy, dokumentace, ap.
- **Aktivity spojené s publikační činností** (psaní odborných textů, kresby, grafické práce) a vlastní vydávání knih a brožur.

- **Fotografické aktivity – soutěže, dokumentace, umělecká tvorba**
- **Tvorba specializovaných webových stránek, rozcestníků atp.**
- a další

Pozitiva práce s dobrovolníky v oblasti kulturního dědictví

- **Vytvoření pozitivního vztahu, často i celoživotního, k historickému místu**, kde dobrovolník působí, zájem, často i trvalý, o budoucí osudy a ochranu této lokality
- **Poznání historie míst, osobností, předmětů**, s nimiž se dobrovolník setkává při své činnosti, poznání míst, historických a uměleckých památek vzácně přístupných či nepřístupných
- **Užitečný přínos v rovině fyzické záchrany či údržby památky**, při konání akcí, kampaní
- **Šíření povědomí o kulturním dědictví**, šíření informovanosti o fenoménu péče o kulturní památky a jejich zpřístupňování mezi vrstevníky, v rodině, v širší komunitě
- **Setkávání se s lidmi podobných zájmů z domova i z ciziny**, nadnárodní porozumění si ve věcech, jež zájemce o kulturní dědictví spojují bez ohledu na hranice zemí i kontinentů
- **Možnost uplatnění odborných, pedagogických i organizačních znalostí** a jejich předávání dalším, tvůrčí realizace
- **Možnost získání praxe** pro budoucí odborné a pracovní zaměření
- **Možnost trávení volného času smysluplnou činností v podnětném prostředí** s přáteli, s rodinou, dalšími

Nejčastější rizika spojená s činností dobrovolníků v oblasti kulturního dědictví, jejichž vyloučení je třeba v přípravě aktivit věnovat pozornost:

- **Bezpečnost účastníků** při práci v terénu, v památkových areálech, při práci s historickými materiály památek architektury i movitého kulturního dědictví
- **Nedostatečné odborné proškolení účastníků**
- **Nedostatečný či nekvalitně prováděný odborný dozor – je potřebná odpovídající profesionální a organizační úroveň, základní pedagogicko-psychologické znalosti. Cílem je zajistit průběh aktivit tak, aby památková hodnota zůstala nedotčena a dobrovolník měl pocit užitečnosti své “práce“**
- **Nedostatečný soulad činností s platnou legislativou a normami**
- **Neodpovídající zajištění bezpečnosti movitých památek – sbírkových fondů**
- **Neodpovídající znalosti a porozumění úrovni a směru kulturních aktivit**, do nichž se dobrovolníci v souvislosti se zpřístupňováním kulturního dědictví veřejnosti chtějí zapojit

Produkční činnosti

Mgr. Lenka Lázňovská, Národní informační a poradenské středisko pro kulturu

Produkční činnosti jsou pro účely tohoto dokumentu definovány jako veřejné uvádění jednotlivých uměleckých (autorských) děl (např. divadelní inscenace nebo taneční choreografie), jednak souborů děl ve formě výstav, hudebních koncertů, veřejného uvádění audiovizuálních děl a rovněž jednooborových či víceoborových festivalů. Producenty jsou jednotlivá umělecká tělesa bez vlastní budovy a provozního aparátu, vládní neziskové kulturní organizace nespecifické (kulturní domy a střediska, osvětové besedy apod. zřizované orgány veřejné správy), nevládní neziskové organizace (občanská sdružení, obecně prospěšné společnosti, nadace, nadační fondy, evidované právnické osoby) a nepodnikající fyzické osoby. Do této oblasti patří také neprofesionální umělecké aktivity. S dobrovolnictvím je spojuje fakt, že jsou dobrovolnou volnočasovou aktivitou a že každé veřejné vystoupení zřetelně překračuje rámec osobního zájmu, neboť skupina či jednotlivec plní veřejnou kulturní službu. Je možné konstatovat, že produkční činnost ve všech formách poskytuje pro dobrovolnictví jak v akreditovaném programu, tak častěji mimo něj velký prostor, který je také hojně využíván. Platí tady všechno to, co bylo o dobrovolnictví řečeno v obecných kapitolách. S ohledem na skutečnost, že jde o převážně o uměleckou produkci, je třeba respektovat ustanovení tzv. autorského zákona (tvorba a užití autorského díla). Je možné doporučit, aby využití dobrovolníků bylo podloženo smlouvou, v níž by byla specifikována především odpovědnost obou stran (přijímající strana a na druhé straně dobrovolníci či dobrovolníci jako fyzické osoby) a také harmonogram akce. Je to vhodné především u velkých složitěji strukturovaných a organizovaných akcí. Lze jistě využít smlouvu příkazní nebo vícestrannou dohodu o spolupráci s podílem všech stran (těleso, zařízení, obec apod.). Není možné opomenout otázku pojištění, neboť jde jednak o fyzické úkoly a také o užití veřejného majetku. Pokud (např. u festivalů) bude zapojeno více dobrovolníků, je nezbytné jmenovat koordinátora této činnosti. Pomůže při jejich pracovní adaptaci a komunikaci s kolegy v organizačním týmu a zejména při případném řešení problémů.

V této kapitole není možné se vyhnout otázce, zda se aktivity pro dobrovolníky omezují výhradně na neziskové organizace a neziskové projekty. Je faktem, že i profitní projekty např. velké festivaly mohou za splnění základní podmínky, totiž že práce dobrovolníka není bezplatnou pracovní silou, poskytnout prostor pro činnosti dobrovolníků, např. při práci s dětmi, pomoci pro vozíčkáře nebo ve formě tzv. guestservice, kdy se dobrovolníci dostanou do nepřístupných míst, případně hovoří s lidmi, s nimiž by jinak nehovořili.

Příklady dobrovolnictví v jednotlivých typech produkční činnosti

Produkce kulturních domů, středisek:

- Pořadatelská služba při kulturních akcích
- Průvodce osob se zdravotním postižením (asistence)
- Vytváření nabídky programové činnosti kulturního zařízení v majetku obce nebo občanského sdružení (např. Česká obec sokolská, Orel, ČSTV apod.) bez profesionálních zaměstnanců
- Podíl na obecních slavnostech včetně zvykoslovných obřadů (např. velikonoční, adventní, vánoční obřady, otvírání a zavírání studánek, vinic, vítání jara apod.)
- Spolupráce při velkých kulturních akcích v obci (pořadatelský tým složen převážně z dobrovolníků)
- Vytváření a realizace nabídky neformálního uměleckého vzdělávání (např. kurzy lidových výtvarných technik, lidových tanců apod.)
- Filmová a fotografická dokumentace akce (pouze pro pracovní použití, nikoliv pro její další použití, např. ve sdělovacích prostředcích)

- Vytváření a bezplatné šíření např. obecního zpravodaje nebo filmového dokumentu o dění v obci
- Vedení webové prezentace, případně prezentace na facebooku

Produkce jednotlivých koncertů a divadelních představení:

- Zabezpečení přípravy a realizace ve všech složkách od sestavení rozpočtu, pronájmu, propagace, logistiky až po uměleckou realizaci (soubor jako producent); variantou může být jiná dohoda např. s institucí, v jejichž prostorách se akce koná, instituce převezme odpovědnost za část přípravy a realizace a soubor se postará pouze o dohodnutý podíl (např. o propagaci, úpravu sálu a postavení dekorací apod.)
- Nabídka koncertu či představení pro konkrétního adresáta (např. zdravotní či sociální zařízení) bez jakéhokoliv finančního plnění na straně zařízení
- Vystoupení pro konkrétní účely (např. církevní slavnosti nebo obřady, občanské obřady, např. vítání nových občánek, zlaté svatby apod.)

Produkce výstav:

- Zabezpečení kompletní přípravy a realizace výstavy (výtvarník či skupina jako samostatní producenti)
- Zpracování koncepce výstavy až po její kurátorství např. pro výstavu o historii obce, o aktivitě zájmových kroužků, které působí v obci
- Spolupráce při realizaci výstavy (např. rozmístění exponátů)
- Příprava a realizace kulturního programu při vernisáži
- Dobrovolný průvodce výstavou
- Zpracování katalogu výstavy, jehož výtvarné řešení nemá autorskoprávní povahu

Produkce festivalů:

- Pořadatelská služba
- Distribuce programů a programových brožur
- Tlumočení jako přátelská služba
- Technický servis (zvukař, stavěč, elektrikář, dekoratér apod.)
- Ubytovací servis (dobrovolník podává informace o ubytování, jeho kapacitě, cenových relacích, adresách a spojení)
- Informační středisko, kde se sbíhají všechny potřebné informace pro účinkující i návštěvníky
- Tiskové středisko (dobrovolník zabezpečuje servis pro novináře, tj. např. podává informace, kde se pohybují důležité lidi a kdy mají čas)
- Zabezpečení heren pro děti, které nejsou pouhou hlídací službou pro návštěvníky, nýbrž např. studenti pedagogických oborů včetně dramatické výchovy s nimi tvořivě pracují; případně tzv. hracích koutků (filmové festivaly umožňují pracovat s novými hracími konzolemi)
- Asistence pro vozičkáře a další osoby se zdravotním postižením
- Zabezpečení zvláštních produkcí festivalu pro vybrané skupiny návštěvníků (např. na filmových festivalech projekce filmů pro školy všech stupňů včetně vysokoškolských klubů)
- Organizování tzv. laické poroty, která umožňuje hlasování diváků festivalů
- Vedení webových stránek, případně prezentace na facebooku

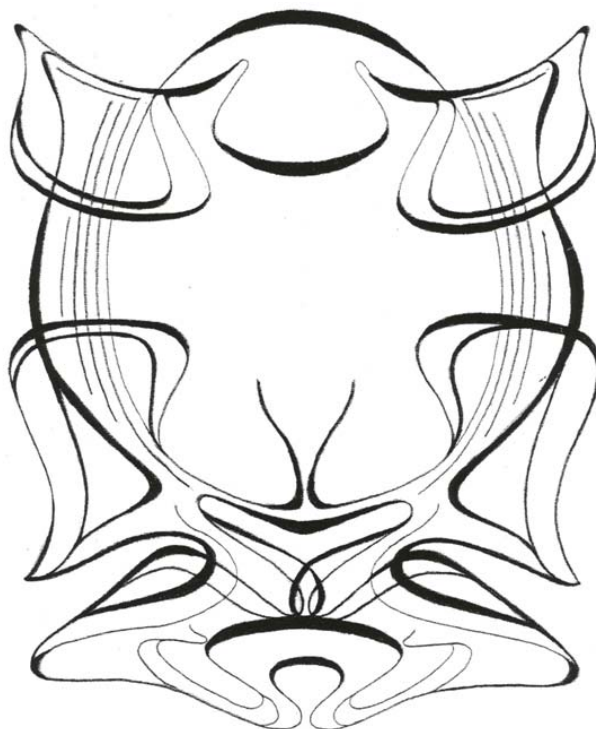
- Organizování některých programových částí akce, které jsou postaveny na zapojení veřejnosti
- Úklidové a další práce např. po open air akcích

Pozitiva

- Pro jednotlivce přináší možnost osobního rozvoje (získání praxe, navázání kontaktů), poznání dalších činností (posouvání hranic osobních možností), příležitost pracovat v kolektivu na společném díle, nové zážitky a uspokojení ze smysluplné činnosti, noví přátelé, příležitost zúčastnit se zajímavé akce bez nutnosti vynaložit vlastní finanční prostředky, příležitost spojit svůj zájem o některý umělecký obor s možností získat zajímavé nové osobní zkušenosti a zažít atmosféru např. velkého festivalu
- Pro organizace rozšiřují jejich kapacitu a umožňují jim nabízet další služby a více uspokojovat veřejnou poptávku po kulturních službách; pro organizace představují dále možnost vytipování v prověřování budoucích kmenových spolupracovníků
- Příležitost pro občanská sdružení a jednotlivce prokázat své schopnosti, zaujmout veřejnou správu i možné budoucí sponzory či mecenáše

Bariéry

- Nedostatečná informovanost veřejnosti o možnostech a příležitostech pro dobrovolnické aktivity
- Obava pořadatelů z dobrovolnické služby (možné škody na zdraví a majetku)
- Organizační nepřípravenost kulturních zařízení přijmout dobrovolníky



5. Odkazy

<http://www.dobrovolnik.cz>

Portál, který se zabývá dobrovolnictvím, dobrovolníky a dobrovolnickými akcemi.

<http://databaze.dobrovolnik.cz/>

Databáze dobrovolnických příležitostí v České republice.

<http://www.mvcr.cz/dobrovolnicka-sluzba.aspx>

Portál Ministerstva vnitra ČR - Informace o dobrovolnické službě (dobrovolnická služba, akreditace, seznam akreditovaných projektů, dotace na akreditované projekty).

<http://www.dobrovolnici.cz>

Projekt INEX - Sdružení dobrovolných aktivit, portál zaměřený na příležitosti pro dobrovolníky v ČR a zahraničí.

<http://www.dcul.cz>

Dobrovolnické centrum, o.s. se sídlem v Ústí nad Labem. Posláním občanského sdružení Dobrovolnické centrum je vytvářet a poskytovat profesionální zázemí dobrovolníkům a propagovat dobrovolnictví jako přirozenou součást života.

<http://www.hest.cz>

HESTIA realizuje a podporuje výzkumné, výcvikové a vzdělávací programy, poradenství a terapii, supervize a stáže pro dobrovolníky i profesionály. Vydává účelové publikace, navazuje kontakty s iniciativami a institucemi s obdobnými cíli v ČR a v zahraničí a přispívá k propagaci a publicitě uvedených aktivit.

6. Použitá literatura:

1. Břízová, B.: *Dobrovolnictví. Studijní opora k předmětu*. [online], Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích, Zdravotně sociální fakulta. Dostupný z [www: http://www.zsf.jcu.cz/studium/studijni-programy-obory-kurzy/podpurne-studijni-texty/spvs/spvs-dobrovolnictvi/view?searchterm=Dobrovolnictvi](http://www.zsf.jcu.cz/studium/studijni-programy-obory-kurzy/podpurne-studijni-texty/spvs/spvs-dobrovolnictvi/view?searchterm=Dobrovolnictvi)
2. Frič, P., Pospíšilová, T.: *Vzorce a hodnoty dobrovolnictví v české společnosti na začátku 21. století*. Agnes, Praha, 2010, ISBN 978-80-903696-8-9.
3. Kol.: *Dobrovolníci pro kulturu. Dobrovolnická činnost v kulturních organizacích*. Institut umění – Divadelní ústav, Praha, 2011, ISBN 978-80-7008-268-3.
4. Kol.: *Lesy a dobrovolnictví*. Dobrovolnické centrum, o.s., Ústí nad Labem, 2011.
5. Sozanská, O., Tošner, J.: *Metodika dobrovolnictví nezaměstnaných z hlediska projektů JobRotation*. HESTIA – Národní dobrovolnické centrum, Praha, únor 2005.
6. Tošner, J., Sozanská, O.: *Dobrovolníci a metodika práce s nimi*. Portál, s.r.o., Praha, 2006, ISBN 80-7367-178-6.
7. Tošner, J.: *Průvodce dobrovolnictvím pro neziskové organizace*. HESTIA – Národní dobrovolnické centrum, Praha, červen 2003.
8. Zákon č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě), ve znění pozdějších předpisů.

7. Příklady dobrovolnických programů v oblasti kultury v ČR

Severočeská vědecká knihovna v Ústí nad Labem

<http://www.svku.cz/knihovna/dobrovolnici/>

Moravská galerie v Brně

<http://www.moravska-galerie.cz/moravska-galerie/o-galerii/dobrovolnici-mg.aspx>

Institut umění – Divadelní ústav

<http://www.idu.cz/cs/dobrovolnikem-v-idu>

Metodické centrum muzejní pedagogiky při Moravském zemském muzeu

<http://mcmp.cz/cz/cz-projekty/projekty-mcmp/cz-dobrovolnici/>

Židovské muzeum v Praze

http://www.jewishmuseum.cz/cz/czspolecnost_dobrovolnik.htm

8. Příloha:

Níže uvedené vzory smluv a další dokumenty prošly supervizí JUDr. Lenky Deverové. Zveřejňujeme i její poznámky, protože v řadě případů jde o vysvětlení či varianty řešení.

1. Zákon č. 198/2002 Sb. o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě), ve znění pozdějších předpisů.....str. 37
2. Informace o pojištění dobrovolníků prostřednictvím Hestia, o.s. pro rok 2012str. 46
3. Manuál – vstupní pohovor s dobrovolníkem DC Ústí nad Labem 2011; praktická pomůcka jako inspirace pro ostatní dobrovolnická centra a organizace.....str. 50
4. Vzor smlouvy o pověření koordinátora dobrovolníků.....str. 53
5. Kodex dobrovolníkastr. 56
6. Příklad Prohlášení o mlčenlivostistr. 59
7. Registrační karta dobrovolníka.....str. 61
8. Směrnice o organizaci dobrovolnického programu v oblasti kulturystr. 64
9. Vzor příkazní smlouvystr. 70
10. Vzor smlouvy mezi vysílající a přijímající organizací v oblasti dobrovolnické služby v rámci Akreditace Dobrovolnická služba v muzeu a knihovně (knihovna).....str. 74
11. Vzor smlouvy mezi vysílající a přijímající organizací v oblasti dobrovolnické služby v rámci Akreditace Dobrovolnická služba v muzeu a knihovně (muzeum)str. 79
12. Vzor smlouvy o dobrovolnické činnosti podle §51 Občanského zákoníku.....str. 84
13. Vzor smlouvy o spolupráci v rámci Akreditace Dobrovolnická služba v muzeu a knihovně (přijímající organizace – dobrovolník – vysílající organizace).....str. 87
14. Pojistné – Stanovisko JUDr. Lenky Deverové ve věci pojištění dobrovolníků.....str. 92

Metodické doporučení Ministerstva kultury ČR pro dobrovolnictví v kultuře a umění

Zpracovalo Národní informační a poradenské středisko pro kulturu ve spolupráci s pracovní skupinou Dobrovolnictví v kultuře, jejíž členové jsou autory této metodiky, pro Ministerstvo kultury ČR v roce 2012.

Pracovní skupina Dobrovolnictví v kultuře (dle abecedního pořadí):

Mgr. Kateřina Doležalová - NIPOS

Mgr. Tomáš Drobný - Metodické centrum muzejní pedagogiky při Moravském zemském muzeu

PhDr. Jindřiška Gregoriniová - NIPOS

Mgr. Zuzana Ježková - Národní knihovna ČR

Anna Komárková, BBus (Hons) - Asociace muzeí a galerií České republiky

Mgr. Lenka Lázňovská - NIPOS

Prof.h.c. Dr. ing. Václav Liška, Dr.h.c. - Památková komora České republiky

PhDr. Eva Lukášová - Sekce pro kulturní dědictví České kanceláře programu Culture,
c/o Národní památkový ústav

Bc. Magdalena Müllerová - Česká kancelář programu Culture, c/o Institut umění – Divadelní ústav

Mgr. Michal Nádvorník - Ministerstvo kultury ČR

Mgr. Pavla Obrovská - Moravská galerie v Brně

Mgr. Michaela Přílepková - Národní institut dětí a mládeže

Ing. Jan Sáráz - Asociace neprofesionálních komorních a symfonických těles

Mgr. Pavla Vykoupilová - Metodické centrum muzejní pedagogiky při Moravském zemském muzeu

Odborná supervize:

Mgr. Lenka Černá - Dobrovolnické centrum, o.s. se sídlem v Ústí nad Labem

JUDr. Lenka Deverová

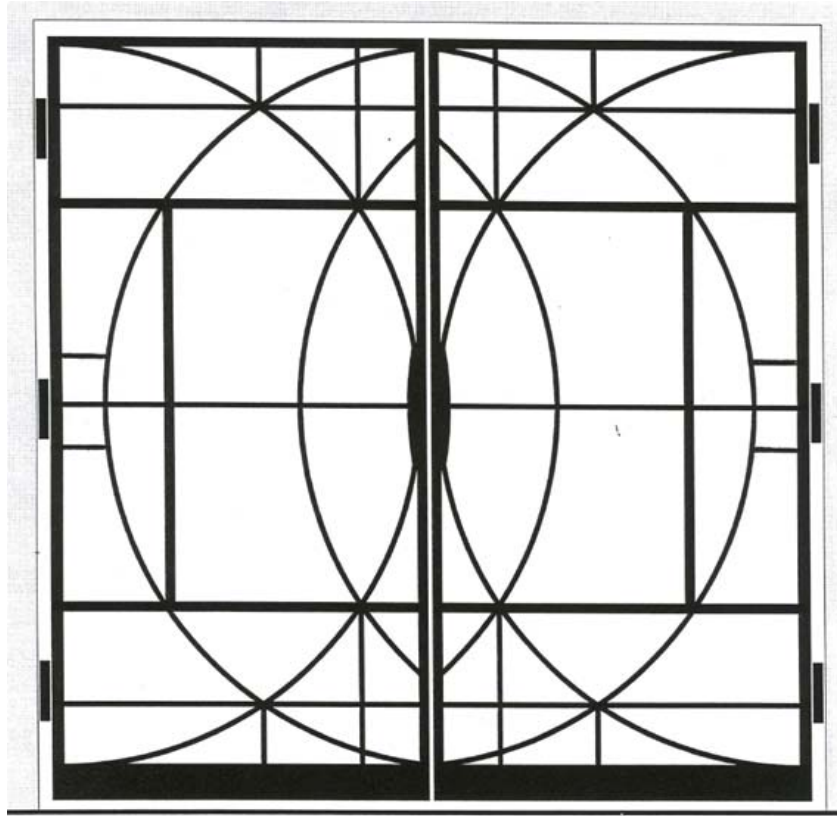
PhDr. Jiří Tošner - Hestia, o.s.

NIPOS

Blanická 4, 120 21 Praha 2

www.nipos-mk.cz

Praha 2012



PŘÍLOHA Č. 1



198/2002 Sb.

ZÁKON

ze dne 24. dubna 2002

o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě)

Změna: 436/2004 Sb.

Změna: 495/2005 Sb.

Parlament se usnesl na tomto zákoně České republiky:

ČÁST PRVNÍ

DOBROVOLNICKÁ SLUŽBA

§ 1

Předmět úpravy

(1) Tento zákon upravuje podmínky, za kterých stát podporuje dobrovolnickou službu organizovanou podle tohoto zákona a vykonávanou dobrovolníky bez nároku na odměnu.

(2) Tento zákon se nevztahuje na

a) činnosti upravené zvláštními právními předpisy, i když tyto činnosti splňují znaky dobrovolnické služby stanovené tímto zákonem,

b) činnosti, které nespĺňují znaky dobrovolnické služby stanovené tímto zákonem, i když jsou vykonávány dobrovolníky.

Vymezení pojmů

§ 2

(1) Dobrovolnickou službou je činnost, při níž dobrovolník poskytuje

a) pomoc nezaměstnaným, osobám sociálně slabým, zdravotně postiženým, seniorům, příslušníkům národnostních menšin, imigrantům, osobám po výkonu trestu odnětí svobody, osobám drogově závislým, osobám trpícím domácím násilím, jakož i pomoc při péči o děti, mládež a rodiny v jejich volném čase,

b) pomoc při přírodních, ekologických nebo humanitárních katastrofách, při ochraně a zlepšování životního prostředí, při péči o zachování kulturního dědictví, při pořádání kulturních nebo sbírkových charitativních akcí pro osoby uvedené v písmenu a), nebo

c) pomoc při uskutečňování rozvojových programů a v rámci operací, projektů a programů mezinárodních organizací a institucí, včetně mezinárodních nevládních organizací.

(2) Za dobrovolnickou službu uvedenou v odstavci 1 se nepovažuje činnost týkající se uspokojování osobních zájmů, anebo je-li vykonávána v rámci podnikatelské nebo jiné výdělečné činnosti anebo v pracovněprávním vztahu, služebním poměru nebo členském poměru.

(3) Dobrovolnická služba je podle své povahy krátkodobá nebo, je-li vykonávána po dobu delší než 3 měsíce, dlouhodobá.

§ 3

- (1) Dobrovolníkem může být fyzická osoba
- a) starší 15 let, jde-li o výkon dobrovolnické služby na území České republiky,
 - b) starší 18 let, jde-li o výkon dobrovolnické služby v zahraničí, která se na základě svých vlastností, znalostí a dovedností svobodně rozhodne poskytovat dobrovolnickou službu.
- (2) Dobrovolník vykonává dobrovolnickou službu na základě smlouvy¹⁾ uzavřené s vysílající organizací; v případě dlouhodobé dobrovolnické služby nebo v případě krátkodobé dobrovolnické služby, k jejímuž výkonu je dobrovolník vysílán do zahraničí, musí být tato smlouva písemná.
- (3) Je-li fyzická osoba v pracovněprávním vztahu, služebním poměru, členském poměru nebo je-li žákem nebo studentem, vykonává jako dobrovolník dobrovolnickou službu mimo svůj pracovněprávní vztah, služební poměr, členský poměr, školní vzdělávání nebo studium.
- (4) Výkon vojenské činné služby nebo civilní služby je překážkou výkonu dobrovolnické služby.

§ 4

- (1) Vysílající organizací podle tohoto zákona je právnická osoba se sídlem v České republice, která dobrovolníky vybírá, eviduje, připravuje pro výkon dobrovolnické služby a uzavírá s nimi smlouvy o výkonu dobrovolnické služby za podmínky, že má udělenou akreditaci (§ 6).
- (2) Přijímající organizací podle tohoto zákona je osoba, pro jejíž potřebu je dobrovolnická služba vykonávána, způsobilá uzavřít smlouvu s vysílající organizací a schopná dostát závazkům z této smlouvy.
- (3) Vysílající organizace může vedle smluv uzavíraných s přijímajícími organizacemi uzavřít smlouvy i s dobrovolníky o výkonu dobrovolnické služby v její prospěch. Podmínkou je, že předmětem těchto smluv uzavíraných s přijímajícími organizacemi a s dobrovolníky je též druh dobrovolnické služby a že dobrovolník není členem vysílající organizace ani k ní nemá jiný právní vztah. V těchto případech pro vztah mezi dobrovolníkem a organizací, v jejíž prospěch dobrovolník dobrovolnickou službu vykonává, platí přiměřeně ustanovení o právech a povinnostech vysílající i přijímající organizace a ustanovení o právech a povinnostech dobrovolníka.

Smlouvy

§ 5

- (1) Pro výkon krátkodobé dobrovolnické služby, nejde-li o dobrovolnickou službu, k jejímuž výkonu je dobrovolník vysílán do zahraničí, musí být mezi dobrovolníkem a vysílající organizací sjednáno alespoň místo, předmět a doba výkonu dobrovolnické služby, a podle povahy dobrovolnické služby též poskytnutí pracovních prostředků a ochranných pracovních prostředků dobrovolníkovi, popřípadě předložení výpisu z evidence Rejstříku trestů ne staršího než 3 měsíce a potvrzení o zdravotním stavu dobrovolníka ne starší než 3 měsíce [odstavec 2 písm. b) bod 3].
- (2) Smlouva mezi dobrovolníkem a vysílající organizací o výkonu dlouhodobé dobrovolnické služby nebo krátkodobé dobrovolnické služby, k jejímuž výkonu je dobrovolník vysílán do zahraničí, musí vždy obsahovat
- a) jméno, příjmení, rodné číslo nebo, není-li přiděleno, datum narození, místo trvalého pobytu dobrovolníka a název a sídlo vysílající organizace,
 - b) ujednání

1. o účasti na předvstupní přípravě organizované vysílající organizací; součástí předvstupní přípravy musí být podle povahy dobrovolnické služby i informování dobrovolníka o možných rizicích spojených s výkonem dobrovolnické služby, která by mohla ohrozit život nebo zdraví dobrovolníka,
2. podle povahy dobrovolnické služby o předložení výpisu z evidence Rejstříku trestů ne staršího než 3 měsíce a o předložení písemného prohlášení, že v době sjednání smlouvy není proti dobrovolníkovi vedeno trestní řízení,
3. podle povahy dobrovolnické služby o předložení potvrzení o zdravotním stavu dobrovolníka ne starší než 3 měsíce, ve kterém registrující lékař na základě posouzení zdravotního stavu dobrovolníka vymezení činnosti, které s ohledem na svůj zdravotní stav není dobrovolník schopen vykonávat,
4. podle povahy dobrovolnické služby o předložení potvrzení o seznámení dobrovolníka s prevencí infekčních nemocí včetně antimalarické prevence (profylaxe), vyžadují-li to podmínky území, ve kterém má dobrovolník působit, jako podmínkách pro účast v dobrovolnické službě,

c) místo, předmět a dobu výkonu dobrovolnické služby v rámci určitého programu nebo projektu dobrovolnické služby,

d) způsob stravování a ubytování dobrovolníka,

e) závazek dobrovolníka vrátit poměrnou část výdajů vynaložených vysílající organizací, pokud předčasně ukončí výkon dobrovolnické služby z jiných než zřetele hodných důvodů,

f) podle povahy dobrovolnické služby ujednání o náhradách výdajů spojených s nezbytnou přípravou na účast dobrovolníka v určitém programu nebo projektu dobrovolnické služby, o náhradě nákladů spojených s cestou na místo působení v zahraničí a zpět, o kapesném ke krytí běžných výdajů na místě působení, o poskytnutí pracovních prostředků a osobních ochranných pracovních prostředků,

g) podle povahy dobrovolnické služby rozsah pracovní doby, doby odpočinku, podmínky pro udělení dovolené a důvody, za kterých lze výkon dobrovolnické služby předčasně ukončit.

(3) Smlouva mezi dobrovolníkem a vysílající organizací o výkonu dlouhodobé dobrovolnické služby může obsahovat rovněž ujednání, že dobrovolník před vysláním k výkonu dobrovolnické služby podá přihlášku k účasti na důchodovém pojištění, splňuje-li podmínky podle zvláštního právního předpisu,²⁾ a závazek vysílající organizace platit za něho pojištění na důchodové pojištění stanovené alespoň z minimálního vyměřovacího základu,³⁾ je-li dlouhodobá dobrovolnická služba vykonávána alespoň v rozsahu překračujícím v průměru 20 hodin v kalendářním týdnu.

(4) Dobrovolníkovi za výkon dobrovolnické služby nenáleží odměna.

(5) Při sjednání rozsahu pracovní doby, doby odpočinku, podmínek pro udělení dovolené a pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se použijí přiměřeně pracovní právní předpisy a při sjednání výše kapesného se použijí přiměřeně předpisy o cestovních náhradách.

Vysílající organizace

§ 6

(1) Vysílající organizaci uděluje akreditaci Ministerstvo vnitra (dále jen "ministerstvo"). Ministerstvo uděluje akreditaci na návrh akreditační komise složené po 1 zástupci Ministerstva zahraničních věcí, Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, Ministerstva vnitra, Ministerstva práce a sociálních věcí, Ministerstva životního prostředí, Ministerstva zdravotnictví, Ministerstva kultury, Ministerstva financí, Rady vlády pro nestátní neziskové organizace; akreditační komise je poradním orgánem ministerstva.

(2) Ministerstvo udělí akreditaci podle odstavce 1 organizaci, která je občanským sdružením,

obecně prospěšnou společností, církví nebo náboženskou společností nebo právnickou osobou církve nebo náboženské společnosti evidovanou podle zákona upravujícího postavení církví a náboženských společností⁴), pokud doloží, že je schopna s ohledem na kvalifikační složení svých orgánů, zaměstnanců nebo členů, konkrétní projekty nebo programy dobrovolnické služby a finanční způsobilost organizovat přípravu a provádění dobrovolnické služby a plnit další povinnosti vyplývající z tohoto zákona. Akreditace se uděluje na dobu 3 let.

(3) Ministerstvo vede seznam vysílajících organizací, kterým udělilo akreditaci. Tento seznam je veřejným seznamem přístupným elektronicky. Jeho součástí je i vymezení jednotlivých druhů dobrovolnické služby a jejich zaměření, jejichž organizování a zajišťování vysílající organizace provádí.

§ 7

(1) Vysílající organizace je povinna uzavřít před vysláním dobrovolníka k výkonu dobrovolnické služby pojistnou smlouvu kryjící odpovědnost za škodu na majetku nebo na zdraví, kterou dobrovolník při výkonu dobrovolnické služby způsobí sám nebo mu bude při výkonu dobrovolnické služby způsobena. Dobrovolník odpovídá pouze za škodu způsobenou úmyslně.

(2) Vysílající organizace před vysláním dobrovolníka k výkonu dobrovolnické služby do zahraničí sjedná podle povahy dobrovolnické služby a podmínek státu, v němž má být dobrovolnická služba vykonávána, v tomto státě zdravotní pojištění dobrovolníka.

(3) Vysílající organizace odpovídá dobrovolníkovi za to, že vykonává-li dobrovolnickou službu mimo obec svého trvalého pobytu, bude podle povahy dobrovolnické služby řádně a ve zdravotně nezávadném prostředí ubytován a že dobrovolnickou službu bude v závislosti na její povaze vykonávat v podmínkách neohrožujících jeho život nebo zdraví.

(4) Vysílající organizace smí uzavřít smlouvu podle § 5 s dobrovolníkem, který v době, v níž má být smlouva uzavřena, nedosáhl věku 18 let, jen s písemným, úředně ověřeným souhlasem jeho zákonného zástupce nebo se souhlasem jeho zákonného zástupce zapsaným u vysílající organizace do protokolu; bez tohoto souhlasu je smlouva neplatná.

(5) S dobrovolníkem mladším 18 let nesmí být sjednán výkon takové dobrovolnické služby, která by byla nepřiměřená anatomickým, fyziologickým a psychickým zvláštnostem jeho věku nebo při níž by byl vystaven zvýšenému nebezpečí úrazu nebo jinému poškození zdraví; dobrovolník v tomto věku nesmí být vyslán k výkonu dobrovolnické služby do zahraničí.

(6) Vysílající organizace je povinna při výběru dobrovolníků, s nimiž uzavře smlouvu, a při sjednávání podmínek výkonu dobrovolnické služby uplatnit rovné zacházení, s výjimkou případu, kdy to povaha dobrovolnické služby neumožňuje.

§ 8

(1) Vysílající organizace uzavře před vysláním dobrovolníka na místo jeho působení písemnou smlouvu s přijímající organizací, v níž s ohledem na povahu určitého programu nebo projektu dobrovolnické služby navzájem dohodnutého s přijímající organizací, sjedná zejména podmínky výkonu dobrovolnické služby, předmět a dobu výkonu dobrovolnické služby, způsob ubytování a stravování dobrovolníků, jejich vybavení pracovními prostředky a osobními ochrannými pracovními prostředky, způsob ověřování průběhu dobrovolnické služby vysílající organizací za účelem kontroly dodržování smlouvy a hodnocení práce dobrovolníků. Součástí smlouvy mezi vysílající a přijímající organizací musí být rovněž ujednání o povinnosti přijímající organizace informovat vysílající organizaci o rizicích, která mohou ohrozit život nebo zdraví dobrovolníka, vzniklých v průběhu výkonu dobrovolnické služby, a přijmout neprodleně opatření, která tato rizika vyloučí, a v případě

neodstranitelných rizik omezí.

(2) Vysílající organizace nesmí uzavřít smlouvu s přijímající organizací, jejímž předmětem činnosti je podnikání, anebo na výkon takové dobrovolnické služby, jejímž účelem by bylo nahradit činnosti vykonávané jinak u přijímající organizace osobami v pracovněprávním vztahu, služebním nebo členském poměru, anebo zajišťované pro přijímající organizaci jinými osobami v rámci jejich podnikání.

(3) Vysílající organizace jsou povinny vhodným způsobem zveřejňovat roční výroční zprávy o své činnosti nejpozději do 30. června následujícího kalendářního roku.

§ 9

(1) Pokud ministerstvo zjistí, že vysílající organizace, která má udělenou akreditaci, přestala splňovat podmínky stanovené tímto zákonem pro udělení akreditace (§ 6 odst. 2) nebo přes upozornění ze strany ministerstva nadále neplní povinnosti stanovené tímto zákonem, akreditaci této organizace po projednání v akreditační komisi zruší; přitom dbá, aby tím nebylo dotčeno splnění závazků vyplývajících z uzavřených smluv.

(2) Zanikne-li vysílající organizace, s níž má dobrovolník uzavřenu smlouvu podle § 5, přecházejí práva a povinnosti z této smlouvy na jejího právního nástupce, a není-li ho, na stát; ministerstvo poté bez zbytečného odkladu smluvně převede tato práva a povinnosti na jinou vhodnou vysílající organizaci.

(3) Ministerstvo je oprávněno z vlastního nebo jiného podnětu ověřovat, zda vysílající organizace plní podmínky stanovené tímto zákonem; postupuje přitom podle zákona o státní kontrole.

§ 10

Využívání dobrovolnické služby státem a územními samosprávnými celky

Státní orgány, organizační složky státu, orgány a organizační složky územních samosprávných celků mohou využívat dobrovolnickou službu v mezích své zákonné působnosti k účelům stanoveným v § 2; v tomto případě mají postavení přijímající organizace podle tohoto zákona. Mohou rovněž, zejména při organizování dobrovolnické služby do zahraničí, bezúplatně zprostředkovat uzavření smlouvy mezi vysílající organizací se sídlem v České republice a přijímající organizací.

§ 11

Dotace

- (1) Ministerstvo může poskytnout vysílajícím organizacím dotaci ke krytí
- a) pojistného placeného na základě pojistné smlouvy uzavřené vysílající organizací podle § 7 odst. 1,
 - b) části výdajů spojených s evidencí dobrovolníků, s jejich přípravou pro výkon dobrovolnické služby a se zajišťováním výkonu dobrovolnické služby,
 - c) pojistného na důchodové pojištění placeného podle § 5 odst. 3 za dobrovolníka, a to ve výši pojistného stanoveného z minimálního vyměřovacího základu,³⁾ pokud je dlouhodobá dobrovolnická služba vykonávána alespoň v rozsahu překračujícím v průměru 20 hodin v kalendářním týdnu.

(2) Dotace podle odstavce 1 je v průběhu kalendářního roku vysílajícím organizacím poskytována zálohově, a po skončení kalendářního roku ji vysílající organizace zúčtují podle skutečně vynaložených výdajů, počtu skutečně vyslaných dobrovolníků k výkonu dobrovolnické služby

a skutečně zaplaceného pojistného na důchodové pojištění ve výši podle odstavce 1 písm. c). Vysílající organizace sdělí ministerstvu na základě jeho výzvy údaje potřebné pro výpočet výše dotace a zálohy na ni.

(3) Dotace podle odstavce 1 se za příslušný kalendářní rok neposkytne vysílající organizaci, pokud sjedná nebo obdrží úplatu nebo jinou penězi ocenitelnou výhodu od přijímající organizace.

ČÁST DRUHÁ

Změna zákona o veřejném zdravotním pojištění

§ 12

V § 7 odst. 1 zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění zákona č. 242/1997 Sb., zákona č. 127/1998 Sb. a zákona č. 155/2000 Sb., se tečka za písmenem m) nahrazuje čárkou a doplňuje se písmeno n), které zní:

"n) osoby vykonávající dlouhodobou dobrovolnickou službu na základě smlouvy s vysílající organizací, které byla udělena akreditace Ministerstvem vnitra, v rozsahu překračujícím v průměru alespoň 20 hodin v kalendářním týdnu, pokud není dobrovolník plátcem pojistného podle § 5 nebo za něj není plátcem pojistného stát podle předchozích písmen a) až m)."

ČÁST TŘETÍ

Změna zákona o důchodovém pojištění

§ 13

Zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění zákona č. 134/1997 Sb., zákona č. 289/1997 Sb., zákona č. 224/1999 Sb., zákona č. 18/2000 Sb., zákona č. 118/2000 Sb., zákona č. 132/2000 Sb., zákona č. 220/2000 Sb., zákona č. 166/2001 Sb., zákona č. 188/2001 Sb. a zákona č. 353/2001 Sb., se mění takto:

1. V § 6 odst. 1 se tečka za písmenem c) nahrazuje čárkou a doplňuje se písmeno d), které včetně poznámky pod čarou č. 6a) zní:

"d) výkonu dlouhodobé dobrovolnické služby na základě smlouvy uzavřené s vysílající organizací podle zvláštního právního předpisu;6a) za dobu přede dnem podání přihlášky je účast na pojištění možná nejvýše v rozsahu dvou let bezprostředně před tímto dnem.

6a) Zákon č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě)."

2. V § 6 odst. 2 se věta první nahrazuje touto větou:

"Pojištění jsou účastny též ostatní osoby starší 18 let, jestliže podaly přihlášku k účasti na pojištění."

3. V § 107 se odstavec 4 zrušuje.

ČÁST ČTVRTÁ

zrušena

§ 14

zrušen

ČÁST PÁTÁ

Změna zákona o daních z příjmů

§ 15

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění zákona č. 35/1993 Sb., zákona č. 96/1993 Sb., zákona č. 157/1993 Sb., zákona č. 196/1993 Sb., zákona č. 323/1993 Sb., zákona č. 42/1994 Sb., zákona č. 85/1994 Sb., zákona č. 114/1994 Sb., zákona č. 259/1994 Sb., zákona č. 32/1995 Sb., zákona č. 87/1995 Sb., zákona č. 118/1995 Sb., zákona č. 149/1995 Sb., zákona č. 248/1995 Sb., zákona č. 316/1996 Sb., zákona č. 18/1997 Sb., zákona č. 151/1997 Sb., zákona č. 209/1997 Sb., zákona č. 210/1997 Sb., zákona č. 227/1997 Sb., zákona č. 111/1998 Sb., zákona č. 149/1998 Sb., zákona č. 168/1998 Sb., zákona č. 333/1998 Sb., zákona č. 63/1999 Sb., zákona č. 129/1999 Sb., zákona č. 144/1999 Sb., zákona č. 170/1999 Sb., zákona č. 225/1999 Sb., nálezu Ústavního soudu uveřejněného pod č. 3/2000 Sb., zákona č. 17/2000 Sb., zákona č. 27/2000 Sb., zákona č. 72/2000 Sb., zákona č. 100/2000 Sb., zákona č. 103/2000 Sb., zákona č. 121/2000 Sb., zákona č. 132/2000 Sb., zákona č. 241/2000 Sb., zákona č. 340/2000 Sb., zákona č. 492/2000 Sb., zákona č. 117/2001 Sb., zákona č. 120/2001 Sb., zákona č. 239/2001 Sb., zákona č. 453/2001 Sb., zákona č. 483/2001 Sb., zákona č. 50/2002 Sb., zákona č. 128/2002 Sb. a zákona č. 210/2002 Sb., se mění takto:

1. V § 4 odst. 1 se tečka za písmenem zi) nahrazuje čárkou a doplňuje se písmeno zj), které včetně poznámky pod čarou č. 4h) zní:

"zj) plnění poskytované v souvislosti s výkonem dobrovolnické služby podle zvláštního právního předpisu.4h)

4h) Zákon č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě)".

2. V § 19 odst. 1 se tečka za písmenem zb) nahrazuje čárkou a doplňuje se písmeno zc), které zní:

"zc) příjmy plynoucí v souvislosti s výkonem dobrovolnické služby poskytované podle zvláštního právního předpisu.4h)".

ČÁST ŠESTÁ

Změna zákona o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitostí

§ 16

V § 20 odst. 15 zákona č. 357/1992 Sb., o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitostí, ve znění zákona č. 117/2001 Sb., se za slovo "účely" vkládají slova ", bezúplatné nabytí majetku v souvislosti s výkonem dobrovolnické služby poskytované podle zvláštního právního předpisu.13b)".

Poznámka pod čarou č. 13b) zní:

"13b) Zákon č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě).".

Dosavadní poznámka pod čarou č. 13b) se označuje jako poznámka pod čarou č. 13c), a to včetně odkazu na poznámku pod čarou.

ČÁST SEDMÁ

ÚČINNOST

§ 17

Tento zákon nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2003.

Klaus v. r.

Havel v. r.

v z. Rychetský v. r.

1) Občanský zákoník.

2) § 6 odst. 1 písm. d) zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

3) § 3 odst. 3, § 5b a 16 zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.

4) Zákon č. 3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů (zákon o církvích a náboženských společnostech), ve znění nálezu Ústavního soudu vyhlášeného pod č. 4/2003 Sb., zákona č. 562/2004 Sb. a zákona č. 495/2005 Sb.

PŘÍLOHA Č. 2



Informace o pojištění dobrovolníků prostřednictvím HESTIA.

A. Obecné informace

1. Pojistné smlouvy

- 1.1.1. Všechny uvedené pojistné smlouvy jsou uzavřené mezi HESTIA, o.s. a Hasičskou vzájemnou pojišťovnou, a.s.
- 1.1.2. Pojištění zprostředkujeme organizacím, které s HESTIA uzavřou dohodu o spolupráci. Předpokladem spolupráce je, že s dobrovolníky jsou uzavřeny dohody vymezující obsah i formu jejich činnosti a tato činnost je evidována pro případ prokazování, že škoda nastala při dobrovolné činnosti.
- 1.1.3. Z hlediska ochrany osobních údajů je třeba, aby v dohodě s dobrovolníkem byl text: „Svým podpisem dávám souhlas s využitím mého rodného čísla v souvislosti s pojištěním mé osoby u pojišťovny HVP a.s.“. Místo rodného čísla můžete uvést datum narození, nebo u cizinců číslo pasu.
- 1.1.4. Texty pojistných smluv, resp. pojistných podmínek vám na požádání zašleme

2. Správa dobrovolníků pro potřeby pojištění (podrobně viz *nápověda ne webu*)

- 2.1.1. Správu vašich dobrovolníků a programů, výběr typů pojištění, vytváření seznamů dobrovolníků a jejich odesílání provádíte v elektronické formě na adrese: <http://www.dobrovolnici.hest.cz>
- 2.1.2. Na základě výše uvedené dohody o spolupráci máte individuální přístup na tento web pro vámi určené uživatele, obvykle koordinátory jednotlivých dobrovolnických programů. Každý váš uživatel má přístup k vaší databázi dobrovolníků i programů chráněný heslem, které si může kdykoli změnit, resp. můžete požádat o zavedení dalšího uživatele.
- 2.1.3. Webová aplikace umožňuje zařazovat dobrovolníky do vašich dobrovolnických programů a zároveň pro ně volit odpovídající typ pojištění. Při změně můžete poslat k nejbližšímu možnému termínu pouze seznam toho programu, ve kterém se vám změnila skladba či počet dobrovolníků.
- 2.1.4. Pouhý odchod dobrovolníka nehlase – neobsazené pojistné se nevrací. Pokud vám v průběhu roku přibudou noví dobrovolníci, máte možnost poslat změnový seznam k nejbližšímu termínu podle druhu pojistky – neobsazené a zaplacené místo se opět využije. Pokud změny nejsou, nemusíte nic posílat.
- 2.1.5. Pojistné je počítáno vždy za aktuální počet dobrovolníků v aktuálních termínech.
- 2.1.6. Vyplněné seznamy odesíláte přímo z webové aplikace e-mailem na přednastavenou adresu: hestia@hest.cz
- 2.1.7. Stále platí, že seznamy dobrovolníků musí být doručeny do HESTIA nejpozději dopoledne poslední pracovní den před předpokládaným datem platnosti pojištění. Webová aplikace eviduje datum a hodinu odeslání seznamu.
- 2.1.8. Originály seznamů (*s výjimkou krátkodobé pojistky*) již NEMUSÍTE odesílat v papírové podobě.
- 2.1.9. Webová aplikace umožňuje uložení seznamů v pdf formátu pro vaši kontrolu či archivaci

3. Fakturace pojistného

- 2.1.10. Sazba pojistného je vždy za kalendářní rok (*mimo krátkodobé pojištění*). Doplatky pojistného v průběhu roku se počítají podle aktuálního počtu nových dobrovolníků a zbývajících počtu měsíců.
- 2.1.11. Částku pojistného vám vyfakturujeme, jakmile obdržíme souhrnnou fakturu z pojišťovny.
- 2.1.12. Za zpracování jednoho seznamu dobrovolníků účtujeme 90 Kč (+ 19% DPH), za práci ekonomky, poštovné a poplatky bance.
- 2.1.13. 4. Pojistná událost
- 2.1.14. Pro všechny druhy pojistek platí, že v případě pojistné události se budete řídit informacemi na adrese www.hvp.cz, kde v položce „Pojistná událost“ najdete všechny potřebné informace a formuláře.
- 2.1.15. Kopii oznámení pojistné události pošlete vždy také na adresu: HESTIA, o.s., Na Poříčí 12, 110 00 Praha 1.
- 2.1.16. Pojištěný dobrovolník se podílí spoluúčastí na každé škodní události do výše 1.000,- Kč.
- 2.1.17. Všechny druhy pojištění se týkají škodních událostí, ke kterým došlo na území České republiky a odpovědnosti za škodu, která vznikla pojištěnému na území České republiky.

B. DRUHY POJISTEK

Pojistná smlouva č.: 000-0618-010, (tzv. STARÁ)

uzavřená pro případ odpovědnosti pojištěného (dobrovolníka) za škodu, způsobenou jiné osobě úrazem, nemocí, poškozením, zničením nebo pohřešováním (ztrátou) věci při výkonu dobrovolné činnosti.

Pojistné činí 90 Kč za dobrovolníka a kalendářní rok.

V průběhu pojistného období je možno 6x ročně zasílat seznamy – pojišťovna obdrží seznamy dobrovolníků k 1.1. a dále případné změny k 1.3., 1.5., 1.7., 1.9. a 1.11. běžného roku.

Pojistná smlouva č.: 001-0088-018, která vyhovuje zákonu o dobrovolnické službě (tzv. NOVÁ)

uzavřená pro případ odpovědnosti pojištěného (dobrovolníka) za škodu, způsobenou jiné osobě úrazem, nemocí, poškozením, zničením nebo pohřešováním (ztrátou) věci a pro případ úrazu, kdy je pojištěn život nebo zdraví pojištěné osoby (dobrovolníka) na riziko smrti úrazem a trvalých následků úrazu, to vše při výkonu dobrovolné činnosti.

Pojistné je 336 Kč za dobrovolníka a kalendářní rok.

V průběhu pojistného období je možno 12x ročně provádět změny – pojišťovna obdrží seznamy dobrovolníků k 1.1. a dále případné změny k prvnímu dni každého dalšího měsíce.

Pojistná smlouva č.: 001-0091-018 (včetně Sml. ujednání NP/6/2005) (tzv. ZVÍŘÁTKOVÁ)

o pojištění odpovědnosti dobrovolníků vlastníci zvířata využívaná pro zooterapii a pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou psem nebo jiným zvířetem uvedeným ve smlouvě.

Pojištění je možno uzavřít pro dobrovolníka se psem, kočkou, králikem či morčetem.

Pojistné v kategoriích A, B, C, D činí 360 – 864 Kč za psa a rok, resp. 240 – 576 Kč za kočku, králíka a morče (vždy až 3 zvířátka) a rok. Podrobnosti o pojistných částkách a limitech plnění viz „Smluvní ujednání odpovědnosti občanů, pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou psem“, které vám na požádání zašleme.

Seznam pojištěných dobrovolníků a zvířat musí obsahovat jméno a příjmení, rodné číslo vlastníka nebo opatrovatele (případně datum narození), druh zvířete, rasu/barvu, jméno zvířete, č. známky, kategorii pojistné částky a k ní odpovídající pojistné.

V průběhu pojistného období je možno 12x ročně provádět změny – pojišťovna obdrží seznamy dobrovolníků a zvířat k 1.1. a dále případné změny k prvnímu dni každého dalšího měsíce.

Dodatek č. 7 poj. sml. č.: 000-0618-010,
pro krátkodobé akce v rozsahu 1 den, 2 – 3 dny, 4 – 30 dnů,

(tzv. KRÁTKODOBÁ)

odpovídající zákonu o dobrovolnické službě a kryjící:

- 01 pojištění odpovědnosti dobrovolníka za škodu způsobenou organizací pojistníka a třetí osobě,
- 02 pojištění odpovědnosti organizace pojistníka za škodu způsobenou dobrovolníkovi,
- 03 úrazové pojištění dobrovolníka.
- 04

Pojištění je možno uzavřít na kteroukoliv výše uvedenou položku či jejich kombinace. Pojistné částky se podle počtu dnů a druhu pojištění pohybují od 5 do 45 Kč na osobu, při minimálním pojistném na jednu akci ve výši 100 Kč.

Seznam odešlete z webové aplikace nejpozději den předcházející dni zahájení programu.

Bude automaticky doručen do HVP a zároveň do HESTIA.

Účinnost pojištění nastává následujícím dnem po doručení seznamu dobrovolníků e-mailem pojišťovně.

Pokud s dobrovolníkem již máte uzavřenou smlouvu, nemusíte mu dávat k podpisu originál seznamu.

Originál seznamu poté zašlete poštou na adresu: HVP, a.s., Římská 45, 120 00 Praha 2.

Přeji vám všem, abyste pojistné platili „zbytečně“.

V Praze 6.1.2012

Jiří Tošner

PŘÍLOHA Č. 3



MANUÁL

PŘÍCHÁZÍ NOVÝ ZÁJEMCE O DOBROVOLNICKOU ČINNOST

- OTEVŘEME DVEŘE, POZDRAVÍME, ZJISTÍME DŮVOD PŘÍCHODU

1. NEŽ SE SE ZÁJEMCEM POSADÍME A VEDEME ROZHOVOR

- ZAJDU SI PRO MANUÁL A PRO REGISTRAČNÍ KARTU DOBROVOLNÍKA.
- Uvědomíme si odhodlání člověka přijít do neznámého prostředí.
- Mám čas? Nebo požádám o rozhovor se zájemcem kolegu?
- Najdeme vhodné místo, kde budeme moci rozhovor vést.
- Zájemce informujeme, kam jdeme a co bude následovat.
- Bude potřeba nabídnout pití? Kapesníky?

2. ROZHOVOR SE ZÁJEMCEM O ROLI DOBROVOLNÍKA

- Znovu zájemce přivítej.
- Představ sebe, svou pozici v organizaci.
- Zeptej se, jestli si můžeš dělat poznámky.
- Řekni několik základních fakt o DC:
- DC působí v Ústeckém kraji 12 let.
- Propagujeme dobrovolnictví jako přirozenou součást života.
- Je nás XXX kolegů, naše programy Pět P, KOMPAS.
- Nyní u nás registrováno 1080 dobrovolníků, atp.

3. NÁSLEDUJE PROSTOR PRO DOTAZY K ZÁJEMCI

- Jak Vás to napadlo, že jste přišel?
- Odkud jste se o nás dozvěděl? Znáte někoho, kdo je dobrovolníkem?
- Jaká je Vaše představa, čemu byste se rád věnoval/a?
- Jaké jsou Vaše možnosti (např. časové, materiální)?
- Máte nějaké bariéry (např. zdravotní, záznam v RT)?
- Když se řekne dobrovolnictví, co Vás všechno napadne?
- Máte už nějakou osobní zkušenost s dobrovolnictvím?
- Jaké jsou Vaše motivy, motivace k dobrovolnické činnosti?
- Co byl ten hlavní impuls, který Vás sem přivedl?

4. PŘEDSTAVENÍ SOUČASNÝCH MOŽNOSTÍ DC

- Naše konkrétní programy (Pět P, KOMPAS, Terénní sociální práce pro rodiny ...)
- Umíme zprostředkovat dobrovolnictví jinde – v jiné organizaci v Ústí nad Labem i v Ústeckém kraji.
- Předáme letáky a informační materiály o DC a programech – vizitka, výroční zpráva.
- Můžete být dobrovolníkem přímo v DC a docházet nám pomáhat přímo sem, administrativní pomoc.

5. ZÁVĚR ROZHOVORU

- Co ještě nebylo řečeno? Na co byste se rád/a zeptal/a?
- Předat registrační kartu dobrovolníka, rozhodnutý zájemce ji může na místě vyplnit a bude předána kompetentnímu koordinátorovi, aby se s dobrovolníkem spojil. Nebo registrační kartu dostane domů a přinese zpět vyplněnou po zvážení všech okolností.
- Domluvíme se na časovém rozmezí, do kterého se dobrovolníkovi ozveme s informacemi nebo na příští schůzku s ředitelem nebo jiným pracovníkem.
- Poděkujeme za rozhovor, doprovodíme ke dveřím a rozloučíme se.

PŘÍLOHA Č. 4



SMLOUVA O POVĚŘENÍ KOORDINÁTORA DOBROVOLNÍKŮ

a

v rámci Akreditace Dobrovolnická služba v muzeu a knihovně

(akreditována u MV ČR podle § 6 odst. 2 zák. č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě pod Č.j.: MV-94842-8/OP-2010)

uzavřená mezi smluvními stranami:

DOBROVOLNICKÉ CENTRUM, o.s.

sídlo: Prokopa Diviše 1605/5, 400 01 Ústí nad Labem

IČ: 70 22 58 42

zastoupené statutárním zástupcem: Mgr. Lenkou Černou, předsedkyní Rady sdružení

(dále jen „DC“)

a

paní:

r.č.: XXX

bytem: XXX

Kontaktní telefon, e-mail:

(dále jen „pověřená osoba“) na straně druhé

níže uvedeného dne, měsíce a roku ve smyslu § 724 a násl. občanského zákoníku v tomto znění:

čl. I

Vymezení pojmů

1. **DC** je vysílající organizací v rámci Akreditace Dobrovolnická služba v muzeu a knihovně (dále jen **program**) podle zákona o dobrovolnické službě.
2. **Pověřená osoba** je osoba pověřená zástupcem **DC** výkonem činnosti koordinátora dobrovolníků na půdě přijímající organizace Severočeská vědecká knihovna ve shodě se smlouvou mezi vysílající a přijímající organizací a platnou Akreditací **programu**.
3. **Koordinací dobrovolníků** se rozumí naplňování metodiky **programu** dle zákona o dobrovolnické službě a vyvíjení takové činnosti, která povede ke stabilnímu a kvalitnímu působení dobrovolnické služby ve prospěch přijímající organizace.

čl. II

Cíle pověření

1. Obecným cílem této smlouvy je závazek obou stran ke vzájemné spolupráci na **programu** v souladu s jeho metodikou a podmínkami danými platnou akreditací **programu**.
2. Konkrétním cílem této smlouvy je výkon funkce koordinátora dobrovolníků v Severočeské vědecké knihovně **pověřenou osobou**.

čl. III

Závazky pověřené osoby

Pověřená osoba se zavazuje:

- a) dodržovat Centrální harmonogram spolupráce na rok 2011 a žádat další aktivity harmonogramu dle potřeb přijímající organizace a v dohodě s přijímající organizací,
- b) samostatně realizovat (v zastoupení **DC**) činnosti spojené s koordinací dobrovolníků v **programu** a dané vypracovaným harmonogramem,
- c) podílet se na zpracování výstupů **programu**, a to zejména na supervizi a evaluaci **programu**.
- d) předávat **DC** v termínech stanovených v harmonogramu písemné podklady a další dokumentaci z aktivit **programu**,
- e) podílet se na zpracování textové závěrečné zprávy o činnosti pro Ministerstvo vnitra ČR k 31.12. každého roku po dobu platnosti pověření.

čl. IV

Závazky DC

DC se zavazuje:

- a) vytvářet **pověřené osobě** předem dohodnuté podmínky potřebné pro koordinaci dobrovolníků v **programu**,
- b) podílet se na zpracování harmonogramu činnosti v návaznosti na žádost o dotaci MV ČR v rámci **programu**, včetně dohodnutého podílu na realizaci aktivit tohoto harmonogramu,
- c) průběžně informovat **pověřenou osobu** o všech skutečnostech souvisejících s realizací **programu**,
- d) zajistit supervizi koordinátora a garanci programu, a zajišťovat pravidelnou evaluaci **programu**.

čl. V

Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva nabývá účinnosti dne 4.4.2011.
2. Tato smlouva se sjednává na dobu neurčitou.
3. Tato smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž 1 výtisk obdrží DC, druhý pověřený koordinátor a třetí přijímající organizace, ve které a pro kterou je dobrovolnická služba vykonávána.
4. Jakékoliv dodatky a změny této smlouvy jsou platné pouze po projednání oběma smluvními stranami, včetně písemného těchto dodatků a změn.
5. Ukončení platnosti této smlouvy je možné po vzájemné dohodě obou smluvních stran nebo na základě písemné výpovědi jedné strany s měsíční výpovědní lhůtou ode dne předání nebo doručení výpovědi druhé smluvní straně.

V dne

V dne

.....
za Dobrovolnické centrum, o.s.
Mgr. Lenka Č e r n á

.....
pověřená osoba

PŘÍLOHA Č. 5



KODEX DOBROVOLNÍKA

- Dobrovolníkem je každý, kdo ze své dobré vůle, ve svém volném čase a bez nároku na finanční odměnu vykonává činnost ve prospěch jiných lidí.
- Dobrovolníkem se může stát v podstatě kdokoliv, protože každý z nás umí něco, co může nabídnout druhým.
- *Je velké množství důvodů, proč se lidé stávají dobrovolníky:*
 - Mezi **pomáhající** motivy patří dělat svět lepším místem, pomáhat druhým lidem, předat svoje zkušenosti dál a dobrovolníkovi přinášející pocit užitečnosti.
 - Mezi **učící se** motivace patří získávání nových zkušeností, dovedností, kontaktů a mnoho nového či dalšího.
- V každém případě je důležité, aby činnost dobrovolníka probíhala pod záštitou organizace, která poskytne dobrovolníkovi potřebné zázemí.

PRÁVA DOBROVOLNÍKA:

- ➔ Právo dostat úplné informace o poslání a aktivitách organizace, ve které chce dobrovolník pomáhat.
- ➔ Právo dostat úplné informace o činnosti, kterou by měl dobrovolník vykonávat, včetně její obsahové a časové náplně.
- ➔ Právo na činnost, která bude naplňovat očekávání dobrovolníka.
- ➔ Kontakt a spolupráce s koordinátorem dobrovolníků nebo jinou osobou, která je pověřena kontaktem s dobrovolníky v dané organizaci.
- ➔ Kontakt a spolupráce s osobou, která dobrovolníkovi činnost zadává a zpět ji od něj přijímá.
- ➔ Právo na zaškolení, výcvik či trénink.
- ➔ Právo na supervizi (setkání, kdy dobrovolník může sdělit své pocity, zkušenosti, problémy i úspěchy) - individuálně či ve skupině společně s jinými dobrovolníky.
- ➔ Právo říci „ne“, pokud činnost nebude vyhovovat zájmům a schopnostem dobrovolníka.
- ➔ Právo vědět, zda vykonaná činnost byla efektivní a vyžádat zpětnou vazbu.
- ➔ Právo být za dobře vykonanou činnost morálně ohodnocen.
- ➔ Právo na potvrzení/osvědčení v průběhu (nejméně při 50 hodinách činnosti) či po ukončení dobrovolnické činnosti.
- ➔ Právo sdělit a být vyslechnut přijímací nebo vysílající organizací, pokud dobrovolník prožívá etický konflikt.
- ➔ V případě neuspokojivé spolupráce právo kontaktovat DC se žádostí o nabídku dalších dobrovolných aktivit.

POVINNOSTI DOBROVOLNÍKA:

- Dobrovolník se zavazuje, že bude sjednanou činnost vykonávat osobně, podle svých schopností a znalostí.
- Dobrovolník je povinen řídit se pokyny pověřeného zástupce organizace.
- Dobrovolník se zavazuje, že se bude při své činnosti řídit principy organizace a bezpečnostními předpisy organizace. Odchýlí-li se od těchto předpisů, zodpovídá za případnou způsobenou škodu.
- Dobrovolník zachovává úplnou mlčenlivost o informacích získaných o klientech (osobní údaje, zdravotní stav, majetkové poměry apod.) nebo při své činnosti v organizaci (informace získané ze supervizních a evaluačních setkání, především skutečnosti týkající se druhých dobrovolníků, informace týkající se svěřených dokumentů a právních dokumentů, informace o spolupracujících organizacích).
- Dále se zavazuje neposkytovat sdělovacím prostředkům žádné informace o „programu či službě“ bez dohody s DC, s výjimkou obecných informací a jeho cílech.
- Dobrovolník se účastní všech školení a výcviků potřebných pro výkon své činnosti v organizaci.
- Je spolehlivý; plní úkoly, ke kterým se zavázal a nezneužívá projevené důvěry.
- Požádá o pomoc, kterou při své činnosti potřebuje.
- Zná a bere na vědomí své limity (časové, zdravotní atd.).
- Je „týmovým hráčem“.
- Ztotožňuje se s posláním organizace, pro kterou činnost vykonává a navenek ji reprezentuje.

PŘÍLOHA Č. 6



PROHLÁŠENÍ O MLČENLIVOSTI

Já, se tímto zavazuji zachovávat zcela a bezvýhradně mlčenlivost o všech důvěrných skutečnostech a poznatcích, získaných během dobrovolné činnosti ve všech objektech Severočeské vědecké knihovny Ústí nad Labem, v nichž budu vykonávat dobrovolnou činnost na základě písemné dohody, zejména o právních dokumentech, s nimiž případně přijdu do styku, a o zaměstnancích knihovny (zejména osobní údaje, zdravotní stav, majetkové poměry apod.), o nichž se dozvím.

Dále se zavazuji zachovávat mlčenlivost o poznatcích získaných v rámci kontaktů s klienty Severočeské vědecké knihovny Ústí nad Labem týkajících se zejména osobních údajů, zdravotního stavu, majetkových poměrů apod., o nichž se dozvím během své dobrovolné činnosti v Severočeské vědecké knihovně Ústí nad Labem.

Zavazuji se neposkytovat sdělovacím prostředkům žádné důvěrné informace bez dohody s vedením Severočeské vědecké knihovny Ústí nad Labem, s výjimkou obecných informací o cílech služeb v rozsahu veřejně dostupných informací na letácích, webových stránkách, výročních zprávách či nástěnkách.

Tuto mlčenlivost se zavazuji zachovávat jednou provždy, to znamená i po ukončení dobrovolné činnosti v Severočeské vědecké knihovně Ústí nad Labem.

V Ústí nad Labem dne

.....

podpis dobrovolníka

PŘÍLOHA Č. 7



**REGISTRAČNÍ KARTA DOBROVOLNÍKA**

Žádáme o vyplnění této registrační karty. Zavazujeme se, že níže uvedené informace budou použity jen pro vnitřní potřebu Dobrovolnického centra, o.s.



Registrační číslo:
(vyplní DC)

(Prosím vyplňujte čitelně hůlkovým písmem)

JMÉNO A PŘÍJMENÍ:		DATUM NAROZENÍ:	
ULICE:		MĚSTO:	PSČ:
E-MAIL:		TELEFON:	

Zaměstnání, studium (dokončené vzdělání)

Vykonával/a jste někdy dobrovolnickou činnost?

ANO

NE

(pokud ano, kde a jak?): _____

KDY A JAK ČASTO SE MŮŽETE VĚNOVAT DOBROVOLNICKÉ ČINNOSTI?

(prosím označte křížkem)

JEDNORÁZOVÉ AKCE	<input type="checkbox"/>	KRÁTKODOBĚ (týdny, měsíce)	<input type="checkbox"/>	DLOUHODOBĚ (1/2 roku a více)	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	------------------------------	--------------------------

**OBLAST VAŠEHO ZÁJMU**

(prosím označte křížkem)

SENIÓŘI	<input type="checkbox"/>	MASARYKOVA NEMOCNICE	<input type="checkbox"/>
LIDÉ SE ZDRAVOTNÍM HANDICAPEM	<input type="checkbox"/>	LIDÉ S DUŠEVNÍ NEMOCÍ	<input type="checkbox"/>
DĚTI, MLÁDEŽ A MLADÍ DOSPĚLÍ	<input type="checkbox"/>	KRIZOVÉ SITUACE (povodně apod.)	<input type="checkbox"/>
KULTURA – MUZEUM A KNIHOVNA	<input type="checkbox"/>	JINÉ (vypiš):	<input type="checkbox"/>

SOUČASNÁ NABÍDKA PROGRAMŮ DOBROVOLNICKÉHO CENTRA, o.s.

(máte zájem o některý z těchto programů? Prosím označte křížkem).

<input type="checkbox"/>	SOCIÁLNĚ AKTIVIZAČNÍ SLUŽBY PRO RODINY S DĚTMI:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	PROGRAM KOMPAS®	<input type="checkbox"/>	PROGRAM PĚT P	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SOCIÁLNÍ SLUŽBA SOCIÁLNÍ REHABILITACE PRO DĚTI, MLÁDEŽ A MLADÉ DOSPĚLÉ			
<input type="checkbox"/>	DOBROVOLNICTVÍ SENIORŮM A ZDRAVOTNĚ POSTIŽENÝM OBČANŮM ÚSTECKÉHO KRAJE			
<input type="checkbox"/>	DOBROVOLNICKÁ SLUŽBA V MUZEU A KNIHOVNĚ			

JAK JSTE SE O DOBROVOLNICKÉM CENTRU DOZVĚDĚL/A?

(prosím podtrhněte, případně upřesněte)

od přátel

přednáška (jaká?)

Úřad práce, sociální obvod (jaký?)

média (jaká)

jinde, kde? _____

(OTOČTE A POKRAČUJTE VE VYPLŇOVÁNÍ NA DRUHÉ STRANĚ)

Proč chcete působit jako dobrovolník? (motivace)

Jaké znalosti, dovednosti nebo schopnosti můžete nabídnout?

Jaké máte zájmy, záliby?

Máte nějakou vlastní představu s čím byste mohl/a pomáhat?

Máte nějaké omezení Vaší dobrovolnické činnosti? (dopravou, zdravotními důvody, apod.)?

Jaká je Vaše časová flexibilita?

Souhlasím s tím, že Dobrovolnické centrum použije výše uvedené informace pouze pro vnitřní potřebu, pro potřebu statistických výstupů a pro informování organizace, kterou si dobrovolník vybere (podle § 16 odst. 3. zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů).

**Datum a podpis zákonného zástupce
(u osob mladších 18ti let)**

Datum a podpis dobrovolníka

Za Dobrovolnické centrum, o.s. přijal

PŘÍLOHA Č. 8



Směrnice č. ... /201...
O organizaci dobrovolnického programu v oblasti kultury v xxxxx

I.

Účel směrnice

Účelem směrnice je vymezení základních pojmů a organizačních struktur dobrovolnického programu (dále jen „Program“) realizovaného v xxxxx, se sídlem xxxxx (dále jen „instituce“).

II.

Cíl a organizační uspořádání Programu

- 1) Cílem Programu je podílet se na činnosti instituce tak, aby byl vytvořen fungující systém dobrovolnické pomoci, který nenaruší provoz instituce a doplní práci zaměstnanců instituce tam, kde je to vhodné a možné.
- 2) Za realizaci Programu v instituci je odpovědný úsek xxxxx, v jehož působnosti pracuje koordinátor dobrovolníků. Koordinátor dobrovolníků je odpovědný za přímé řízení dobrovolníků, za jejich nábor, výběr, proškolení a supervizi, a další úkoly specifikované v jeho náplni práce.
- 3) Supervizor dobrovolníků je osoba, která vede skupinová supervizní setkání dobrovolníků a je k dispozici dobrovolníkům pro řešení problémů spojených s činnostmi dobrovolníků v instituci. Supervizorem může být osoba určená institucí. Funkci supervizora může, je-li to účelné, vykonávat i koordinátor dobrovolníků.
- 4) Za celkovou koncepci Programu a její soulad s činnostmi instituce odpovídá interní garant Programu, který je zaměstnancem instituce, obvykle člen managementu instituce, který prosazuje a podporuje průběh Programu. Interním garantem je:

jméno a příjmení: xxxxx

kontakt: xxxxx

Varianta

- 5) Program je v instituci realizován dle Metodického doporučení pro zavádění dobrovolnických programů v oblasti kultury zveřejněné ve Věstníku Ministerstva kultury ČR č. *(Toto ustanovení předpokládá, že bude vydána metodika na úrovni MK ČR. Nebude-li postupováno vydáním ústřední metodiky, toto ustanovení se nepoužije.)*

Varianta¹¹

- 6) Instituce spolupracuje na realizaci Programu s nestátní neziskovou organizací xxxxx (název) (dále jen „NNO“) na základě uzavřené smlouvy o spolupráci. NNO má program Dobrovolníci v kultuře akreditovaný Ministerstvem vnitra ČR dle zákona č. 198/2002 Sb. o dobrovolnické službě.

¹¹ Uvede se v případě, kdy kulturní instituce spolupracuje s NNO akreditovanou MKČR.

III.

Dobrovolníci, jejich formální zajištění a činnosti

- 1) Dobrovolníkem je fyzická osoba, která ze své vůle, ve svém volném čase a bez nároku na odměnu vykonává v instituci činnosti uvedené v příloze č. 1 této směrnice.
- 2) Dobrovolník nenahrazuje práci zaměstnanců, pouze ji doplňuje, nemá přístup k xxxxx.
- 3) Dobrovolníci v instituci vykonávají:
 - a) pravidelnou činnost, tj. dochází na stabilní pracoviště průměrně na xxxx hodiny v týdnu. Pravidelná činnost dobrovolníků je orientována zejména na xxxx¹² (*Konkretizaci provede instituce, ve které bude realizován dobrovolnický program. Poznámka pod čarou vysvětluje, jaké mohou činnosti dobrovolníka být. Pokud trváte na uvedení činností již v tomto textu, navrhuji je formulovat alepoň příkladným výčtem.*)
 - b) jednorázovou činností ke splnění konkrétního úkolu.
- 4) Program je realizován na pracovištích instituce v xxxxx, jejichž aktuální seznam je k dispozici
Varianta 1¹³ (*Toto variantní řešení se navrhuje pro situace, kdy instituce nemá dobrovolnické centrum nebo má dobrovolnické centrum.*)
u koordinátora dobrovolníků.
Varianta 2
u koordinátora dobrovolníků v dobrovolnickém centru.
- 5) Podmínkou pro zařazení dobrovolníka do Programu na vykonávání pravidelné činnosti je:
 - a) dosažení zletilosti, nestanoví-li tato směrnice jinak
 - b) dodání výpisu z evidence rejstříku trestů ne starší 30 dnů (*Doporučuji stanovit dobu platnosti výpisu z ERT, aby nebyly předkládány výpisy staré, referující o jiné než skutečné situaci.*)
 - c) absolvování úvodního pohovoru s koordinátorem dobrovolníků
 - d) absolvování vstupního celodenního školení pro nové dobrovolníky
 - e) absolvování školení BOZP
 - f) uzavření dohody o spolupráci a souhlas s podmínkami realizace Programu
 - g) xxxx¹⁴

¹² Vypsát konkrétní aktivity např. pomoc při tvorbě a realizaci tematických a motivačních programů pro návštěvníky. Nesmí se však jednat o postup, kdy by byla pomocí dobrovolníků řešena situace nedostatku prostředků na mzdy, nedostatku pracovníků a dobrovolník by tak nahrazoval práci, kterou kulturní instituce zajišťuje ze svého poslání tzn. svými zaměstnanci nebo osobami na základě jiných smluv autorské, mandátní apod. Dobrovolník svou práci doplňuje činností zaměstnanců, popř. vykonává činnosti, které nabízejí vyšší komfort návštěvníkům apod.

¹³ Varianta se zvolí dle toho, zda instituce má smlouvu s NNO dle čl. II odst. 4.

¹⁴ Lze doplnit další podmínky dle požadavků instituce.

6) Jako dobrovolník může se souhlasem zákonných zástupců působit i osoba mezi 15-18 lety. Tento dobrovolník může vykonávat činnost pouze na území ČR. *(Toto ustanovení je pravděpodobně nadbytečné, předpokládám, že dobrovolníci v kultuře budou působit na území ČR. Ale doporučuji ho v textu ponechat jako nástroj předejít tomu, že by některá instituce chtěla tyto dobrovolníky použít např. i na zahraničních cestách.)*

7) S každým dobrovolníkem vybraným k účasti v Programu uzavírá

Varianta 1

instituce

Varianta 2

spolupracující NNO jako organizace vysílající podle zákona č. 198/2002 Sb. o dobrovolnické službě.

smlouvu vymežující práva a povinnosti dobrovolníka (příloha 1), jejíž součástí je **kodex dobrovolníka** (příloha 2) a **závazek mlčenlivosti** (příloha 3) vztahující se na všechny údaje a informace, které se dozví v souvislosti s výkonem dobrovolnické činnosti.

8) Materiály dle předchozího odstavce společně s **registrační kartou dobrovolníka** (příloha 4) jsou uloženy

Varianta 1 *(Směrnice je zpracována variantně pro instituce, které mají dobrovolnické centrum a koordinátora dobrovolníků a pro instituce, které dobrovolnické centrum nemají a působí u nich v určeném útvaru pouze koordinátor dobrovolníků.)*

v xxxx útvaru instituce¹⁵, kde je koordinátorem dobrovolníků vedena elektronická databáze zaregistrovaných dobrovolníků, která je chráněna heslem.

Varianta 2

v kanceláři dobrovolnického centra. Koordinátorem dobrovolníků je vedena elektronická databáze zaregistrovaných dobrovolníků, která je chráněna heslem.

9) Materiály týkající se dobrovolníka budou uloženy maximálně 5 let po roce, v němž dobrovolník ukončil spolupráci *s institucí*, pokud dobrovolník sám nepožádá o neprodlené vymazání z evidence. Po této době jsou tyto osobní složky dobrovolníků

Varianta 1

protokolárně předány do ústřední spisovny instituce pod spisovou a skartační značkou, kde s nimi bude nakládáno dle zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě v platném znění

Varianta 2

skartovány přímo v dobrovolnickém centru; o skartaci je pořízen zápis, *(Vzhledem k tomu, že materiály dobrovolníka obsahují jeho osobní data, je nutné, aby bylo doložitelné, jak s jeho materiály bylo naloženo.) z něhož musí být patrné, které materiály byly skartovány.*

10) Před zařazením do Programu dobrovolník absolvuje **úvodní školení**, které se zaměřuje na orientaci v organizačním systému a provozu instituce, zásady bezpečnosti práce, vymezení práv

¹⁵ V případě, že není v organizaci dobrovolnické centrum, se uvede útvar instituce, který bude příslušný k problematice dobrovolníků.

a povinností dobrovolníků a komunikační dovednosti. Dobrovolníci se účastní i **dalšího vzdělávání** zajišťovaného koordinátorem dobrovolníků podle potřeb jednotlivých oddělení, kde dobrovolníci působí.

- 11) Během svého působení v instituci dobrovolník pravidelně dochází na skupinovou **supervizi činnosti**, ve stanovené frekvenci a rozsahu. V případě potřeby může koordinátor dobrovolníků zajistit dobrovolníkovi individuální supervizi jeho činnosti, přičemž supervizi se rozumí systematický dohled a pomoc při řešení problémů vzniklých při vykonávání činnosti, jejíž součástí je podpora, učení a kontrola.
- 12) Každý dobrovolník vykonávající v *instituci* pravidelnou činnost je chráněn **pojistnou smlouvou**, kryjící odpovědnost za škodu na majetku instituce, kterou by dobrovolník při výkonu dobrovolnické služby mohl způsobit, nebo která by mohla být jemu na zdraví způsobena.
- 13) **Dobrovolníci**, kteří jsou registrováni pouze **pro jednorázové akce**, musí splňovat podmínku dosažení minimálně 15 let věku a vyplňují pouze registrační kartu. Absolvují školení podle zjednodušené metodiky odpovídající charakteru činnosti. Nevztahuje se na ně povinnost docházet na supervizní setkání, pojištění zodpovědnosti za škodu (*Je nutné počítat s tím, že nesjednání pojištění neznamená vyloučení odpovědnosti, je proto nutné vždy vážit míru rizika, že při činnosti dobrovolníka dojde ke škodě.*) je jim sjednáváno pouze v odůvodněných případech.
- 14) Ukončení spolupráce s dobrovolníkem může nastat
 - a) uplynutím doby, na kterou byla sjednána
 - b) na základě dohody
 - c) ukončením ze strany dobrovolnického centra pro porušení některého ustanovení smlouvy, kodexu či mlčenlivosti dobrovolníkem

IV.

Pohyb dobrovolníků na pracovištích instituce

- 1) Dobrovolníka na vybrané pracoviště poprvé uvádí vždy koordinátor dobrovolníků. Představí ho **tzv. kontaktní osobě**, tj. zaměstnanci oddělení, který pro dobrovolníky vybírá vhodnou činnost a seznamuje je s chodem a specifiky pracoviště. Seznam kontaktních osob za jednotlivá pracoviště, která jsou zapojená do Programu, je k dispozici u koordinátora dobrovolníků. Kontaktní osoba je seznámena s principy Programu, právy a povinnostmi dobrovolníků i se svými kompetencemi vůči dobrovolníkům.
- 2) Dobrovolníci se na pracovišti pohybují vždy v souladu s pokyny zaměstnanců.
- 3) Dobrovolník na pracoviště vstupuje označen **jmenovkou** a vybaven **jednotným oblečením** dobrovolníků v podobě (*barva trička nebo vesty specifická pro konkrétní Program*), pokud charakter pracoviště nevyžaduje jinak.¹⁶

¹⁶ Odst.3 se použije v institucích, kde je potřeba odlišit dobrovolníky od zaměstnanců instituce např. při styku s návštěvníky.

- 4) Svou návštěvu na pracovišti zaznamenává dobrovolník do tzv. **záznamového docházkového archu**, který je umístěn na viditelném místě na pracovišti. Zároveň mají kontaktní osoby k dispozici registrační karty jednotlivých dobrovolníků docházejících na jejich pracoviště.

V.

Podněty a stížnosti

Podněty a případné stížnosti týkající se organizačních záležitostí Programu, případně přímo činnosti dobrovolníků je třeba směřovat na koordinátora dobrovolníků (tel. linka xxxx), který je podle charakteru a závažnosti řeší ve spolupráci s příslušnou kontaktní osobou či interním garantem.

Přílohy:

Smlouva s dobrovolníkem

Mlčenlivost dobrovolníka

Kodex dobrovolníka

Registrační karta dobrovolníka

Karta dobrovolníka na pracovišti

Záznamový docházkový arch dobrovolníků na pracoviště

VI.

Účinnost směrnice

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem

V dne

ředitel *institute*

PŘÍLOHA Č. 9



VS: /DOPLNIT/

Příkazní smlouva

(pro jednotlivce)

podle §724 a násl. Občanského zákoníku

Smluvní strany:

Název organizace/instituce přijímající dobrovolníky: /DOPLNIT/

se sídlem: /DOPLNIT/

IČ: /DOPLNIT/

bankovní spojení: /DOPLNIT/

č.ú.: /DOPLNIT/

jednající statutárním orgánem//zastoupena: /DOPLNIT/ (Pokud podepisuje smlouvu na straně instituce její statutární orgán jako orgán jednající. Pokud však podepisuje smlouvu jiná osoba než statutární orgán, jedná jako zástupce.)

(dále jen „příkazce“) (Smluvní strany se u příkazní smlouvy označují jako příkazník, tj. dobrovolník a příkazce, tj. instituce, u které dobrovolník působí.)

a

pan/paní: /DOPLNIT/

datum narození: /DOPLNIT/

č. pasu: /DOPLNIT/ (*Pouze u cizince.*)

adresa: /DOPLNIT/

stát: /DOPLNIT/ (*Pouze u cizince.*)

(dále jen „příkazník“)

uzavírají zdola uvedeného dne, měsíce a roku

příkazní smlouvu

I.

Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je závazek příkazníka, že v zájmu a z pověření příkazce vykoná činnost, specifikovanou v čl. I. odst.2 této smlouvy, a to bez nároku na odměnu.
2. Příkazník vykonává tyto činnosti:
 - a) /DOPLNIT/
 - b) /DOPLNIT/
3. Příkazník bude vykonávat činnost **Var.1** ve dnech: /DOPLNIT/:

na místě: /DOPLNIT/

Var.II

dle časového harmonogramu uvedeného v příloze této smlouvy. *(Nabízí se dvouvariantní řešení - v prvním se místo a čas výkonu činnosti příkazníka uvede přímo v textu smlouvy, ve 2. variantě se uvedou tyto skutečnosti v příloze smlouvy.)*

4. Příkazce uděluje příkazníkovi plnou moc ke všem právním úkonům, které bude příkazník jménem a na účet příkazce vykonávat na základě této smlouvy. *(Příkazní smlouva je svou právní podstatou smlouvou o plné moci – příkazník jedná jménem příkazce.)*

II.

Povinnosti smluvních stran

1. Příkazník je povinen jednat při plnění příkazu podle svých schopností a znalostí.
2. Od pokynů příkazce se může příkazník odchýlit jen tehdy, je-li to nezbytné v zájmu příkazce a nemůže-li včas obdržet jeho souhlas, jinak odpovídá za škodu.
3. Příkazník je povinen činnost pro příkazce vykonávat osobně. *(Jedná-li se o činnost dobrovolníka, mělo by se jednat o činnost vykonávanou osobně.)*
4. Příkazník je povinen podat příkazci na jeho žádost informaci o činnosti dle této smlouvy. *(Dobrovolník nemusí být stále sledován příkazcem. Musí však být v takovém případě dána možnost, aby si příkazce mohl vyžádat od dobrovolníka informaci o činnosti dobrovolníka.)*
5. Příkazníkovi nenáleží odměna za jeho činnost. Příkazníkovi přísluší úhrada účelně vynaložených a doložených nákladů, které příkazníkovi vznikly v souvislosti s plněním příkazu.
6. Příkazník je povinen informovat příkazce předem o potřebě úhrady v částce vyšší než /DOPLNIT/ Kč. Porušením uvedené oznamovací povinnosti ztrácí příkazník právo na úhradu vynaložených nákladů. *(Podstata dobrovolné činnosti je v tom, že je vykonávána bezúplatně. Dobrovolník však má nárok na úhradu toho, co vynaložil při činnosti v pozici dobrovolníka např. jízdné. Jako obrana proti nezodpovědnému chování dobrovolníka se doporučuje povinnost dobrovolníka informovat subjekt, u něhož působí o potřebě úhrady v částkách nad výši uvedenou ve smlouvě. Pokud příkazník takovou informaci neposkytne, ztratí nárok na úhradu vynaložených nákladů.)*
7. Příkazce je povinen seznámit příkazníka s bezpečnostními a protipožárními předpisy a předpisy o ochraně zdraví při práci. Příkazník je povinen tyto předpisy při činnosti dle této smlouvy dodržovat.

III.

Další ujednání

1. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech týkajících se činnosti příkazce, ke kterým má přístup. Příkazník se zavazuje nevyužívat informaci získaných při činnosti pro příkazce pro svůj vlastní prospěch, ani pro prospěch třetích osob. Uvedený závazek trvá i po ukončení činnosti příkazníka, nejdéle však po dobu /DOPLNIT/ let.
2. Příkazník odpovídá příkazci za škodu, kterou způsobil svým zaviněním. Byla-li škoda způsobena také zaviněním příkazce, nese příkazce škodu poměrně. *(Obecná odpovědnost je dána §420 občanského zákoníku. Způsobí-li příkazník při činnosti pro příkazce škodu třetí osobě, odpovídá za ní této poškozené osobě příkazce, který následně může vymáhat náhradu škody na příkazníkovi. Přímý vztah mezi třetí tj. poškozenou osobou a příkazníkem nevzniká.)*

3. Příkazce odpovídá příkazníkovi za škodu, která mu byla způsobena v souvislosti s výkonem sjednaných činností. Byla-li škoda způsobena také zaviněním příkazníka, nese příkazník škodu poměrně.
4. O zavinění příkazníka se jedná zejména v případě, že poruší předpisy, s nimiž byl podle čl.II odst.7 této smlouvy seznámen.

IV. Zánik příkazní smlouvy

1. Platnost této smlouvy skončí dohodou nebo odvoláním příkazu příkazcem a výpovědí příkazníka.
2. Odvolání příkazu je účinné ode dne následujícího po doručení odvolání.
3. Příkazník může tuto smlouvu vypovědět s výpovědní lhůtou /DOPLNIT/ dnů. Výpovědní lhůta začne běžet dnem následujícím po dni, v němž byla výpověď příkazci doručena.

V. Závěrečná ustanovení

1. Smlouva nabývá účinnosti dnem podpisu oběma stranami. Musí být administrativně vypořádána nejpozději do 10.12. běžného roku. Platnost smlouvy končí 31.12. téhož roku.
2. Nestanoví-li tato smlouva jinak, řídí se právní vztahy s ní vyplývající ustanoveními občanského zákoníku.
3. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou provedeních, z nichž jedno obdrží příkazník a jedno příkazce.

Smluvní strany prohlašují, že s obsahem smlouvy souhlasí, a na důkaz toho připojují své podpisy.

Datum /DOPLNIT/

Příkazce:

/DOPLNIT název organizace/

Jméno a příjmení /DOPLNIT/

Podpis:

Příkazník:

Pověřený (*Stránka: 4, jen u cizinců.*) pracovník příkazce /DOPLNIT/ obsah smlouvy přetlumočil a seznámil s ním příkazníka

V Praze dne /DOPLNIT/

.....
(podpis pověřeného pracovníka příkazce)

PŘÍLOHA Č. 10





Smlouva mezi vysílající a přijímající organizací v oblasti dobrovolnické služby

v rámci Akreditace Dobrovolnická služba v muzeu a knihovně

(akreditována u MV ČR podle § 6 odst. 2 zák. č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě pod Č.j.: MV-94842-8/OP-2010)

Smluvní strany

1) Dobrovolnické centrum, o.s.,

Prokopa Diviše 1605/5, 400 01 Ústí nad Labem, IČO: 70225842,

zastoupené: Mgr. Lenkou Černou, předsedkyní Rady sdružení

Číslo účtu: 161336496/0300, ČSOB, a.s. pobočka Ústí nad Labem

kontaktní osoba: Mgr. Lenka Černá, tel: +420 606 512 905, lenka@dcul.cz,

(dále jen „DC“, resp. též „vysílající organizace“).

2) knihovna

adresa

zastoupena:

kontaktní osoba – pověřený koordinátor na pracovišti: *jméno, funkce*

(dále jen „knihovna“, resp. též „přijímající organizace“).

Uzavírají tímto na základě zákona o dobrovolnické službě č. 198/2002 Sb. ve smyslu ustanovení §51 občanského zákoníku č. 40/1964 Sb. níže uvedenou smlouvu o spolupráci v rámci Akreditace Dobrovolnická služba v muzeu a knihovně.

I. Předmět smlouvy

- 1.1 Předmětem smlouvy je závazek vysílající organizace vyslat dobrovolníka za níže stanovených podmínek a v rozsahu smlouvy uzavřené mezi ní a dobrovolníkem na straně jedné a závazek přijímající organizace umožnit dobrovolníkovi výkon činností specifikovaných touto smlouvou na straně druhé.
- 1.2 Dobrovolníkem je pro účely této smlouvy fyzická osoba, která ze své vůle, ve svém volném čase a bez nároku na finanční odměnu vykonává dobrovolnickou službu ve prospěch přijímající organizace.

Údaje o knihovně, charakteristika její činnosti

II. Účel smlouvy

- 2.1 Účelem smlouvy je pomocí spolupráce na realizaci Akreditace Dobrovolnické služby v muzeu a knihovně přispívat ke zlepšování komunitní funkce knihovny jako celku, zlepšení celkového obrazu knihovny v očích veřejnosti, zahájení nových netradičních forem práce se čtenáři (čtenářské skupiny, neformální kluby), odbourávání bariér mezi knihovníky a uživateli knihovny.
- 2.2 Hlavní náplní dobrovolnické služby zapojených dobrovolníků je:

- * propagace knihovny pro handicapované uživatele, například formou donáškové služby v Domovech pro seniory nebo v domácnostech;
- * aktivně se účastnit akcí pro veřejnost, například zaměřených na děti a mládež – Den pro dětskou knihu, tématických dnů, při dílnách;
- * podílet se na průzkumech zájmu uživatelů, adresné oslovování čtenářů a zpracovávání dotazníků;
- * podílet se na korekturách, grafice či úpravě tištěných dokumentů nebo webových stránek; fundraisingových aktivitách knihovny;
- * podílet se na vylepování aktuálních propagačních letáčků; vytvoření klubu seniorů – čtenářů například anglické literatury, vytvoření prostoru pro setkávání skupin čtenářů;
- * propagovat knihovnu ve školách.

III.

Podmínky výkonu dobrovolnické služby

- 3.1. Dobrovolník bude vykonávat dobrovolnickou službu v přijímací organizaci na dobu neurčitou či na dobu určitou, a to dle povahy dobrovolnické služby a smlouvy s dobrovolníkem uzavřené a dle druhu činnosti, zájmu a představ samotného dobrovolníka.
- 3.2. Místem výkonu služby jsou převážně prostory knihovny, a to pod dohledem kvalifikovaných pracovníků přijímací organizace. Dále pak prostory spolupracujících subjektů a prostor pro kontakt s uživateli, kam je dobrovolník zaměstnanci knihovny vyslán.
- 3.3. Přijímací organizace nebude dobrovolníkovi zajišťovat ubytování, ani stravování. Přijímací organizace individuálně rozhodne o proplácení cestovních nákladů dobrovolníka spojených s výkonem dobrovolnické služby.
- 3.4. Dobrovolník nebude přijímací organizací vybaven osobními ochrannými pracovními prostředky, které po ukončení dobrovolnické služby u přijímací organizace odevzdá zpět.
- 3.5. DC je oprávněno ověřovat průběh dobrovolnické služby. Konzultace budou probíhat osobně, prostřednictvím telefonu či mailu. Minimálně 1x za 6 měsíců bude provedena osobní individuální konzultace s pověřeným koordinátorem a bude umožněn náhled do písemné evidence. Přijímací organizace vyplní 2x ročně informační dotazník, 1x ročně se uskuteční setkání s vedoucím či ředitelem přijímací organizace.
- 3.6. DC bere na vědomí, že přijímací organizace způsobem analogickým, jako u svých vlastních zaměstnanců, eliminuje možná rizika ohrožení zdraví dobrovolníka. Toto učiní zejména pravidelným prokazatelným seznámením všech aktivních dobrovolníků s Pokyny bezpečnosti práce a požární ochrany v souladu s příslušnými vnitřními předpisy organizace, stvrzeným podpisem školitele, koordinátora dobrovolníků a dobrovolníka.

IV.

Závazky Dobrovolnického centra, o. s.

Dobrovolnické centrum, o.s. se zavazuje:

- a) Zajistit aplikaci Akreditace Dobrovolnické služby v muzeu a knihovně dle zákona o dobrovolnické službě v přijímací organizaci. Rozhodnutí o udělení Akreditace MV ČR je **přílohou č. 1** této smlouvy.
- b) Zajistit prostřednictvím pověřeného koordinátora dobrovolníků v přijímací organizaci za účelem naplnění akreditace všechny činnosti vyplývající z Akreditace, přičemž písemné Pověření koordinátorky dobrovolníků je **přílohou č. 2** této smlouvy.
- c) Ve spolupráci s přijímací organizací zajistit výběr supervizora dobrovolníků, supervizora koordinátora, supervizora programu a externího garanta programu (výběr supervize dle dohody).

- d) Zajistit pojištění dobrovolníků na základě podkladů zaslaných pověřeným koordinátorem formou pravidelně aktualizovaných seznamů činných dobrovolníků.
- e) Spolupodílet se na zajištění finančních nákladů nutných pro optimální realizaci Manažerské akreditace dobrovolnické služby na půdě přijímající organizace podle předem dohodnutého modelu spolupráce.
- f) Poskytovat řediteli přijímající organizace prostřednictvím pověřeného koordinátora zprávu o realizaci programu 1x za 6 měsíců, s vedením přijímající organizace provést konzultaci o optimálním vývoji a rozvoji programu nejméně 1x za rok.
- g) Být v pravidelném kontaktu s pověřeným koordinátorem dobrovolníků na půdě přijímající organizace formou osobních setkání a konzultací, dále pak formou e-mailové a telefonické komunikace dle potřeby.
- h) Písemně poučit každého dobrovolníka prostřednictvím pověřeného koordinátora ještě před vstupem dobrovolníka na půdu přijímající organizace o skutečnosti, že za škodu způsobenou na cenných věcech vnesených na půdu přijímající organizace neodpovídá ani DC ani přijímající organizace.

V.

Závazky přijímající organizace Přijímající organizace se zavazuje:

- a) Vytvořit vhodné podmínky pro dobrovolnickou službu ve vybraných činnostech.
- b) Vytvořit vhodné prostorové, administrativní a personální podmínky pro organizační zázemí Akreditace Dobrovolnické služby v muzeu a knihovně.
- c) Poskytnout prostor pro školení a pravidelné supervize dobrovolníků.
- d) Podílet se ve spolupráci s DC na výběru supervizora dobrovolníků, supervizora koordinátora, supervizora programu a externího garanta programu.
- e) V osobě pověřeného koordinátora průběžně informovat zaměstnance přijímající organizace o cílech a průběhu dobrovolnické služby na půdě přijímající organizace a mapovat nové potřeby této organizace v oblasti rozvoje dobrovolnické služby.
- f) Základní zásady dobrovolnické služby zapracovat do souvisejících interních provozních materiálů přijímající organizace, nejlépe formou vnitropodnikové směrnice - pohyb osob, které nejsou v pracovně právním vztahu s organizací.
- g) Zajistit prostřednictvím pověřeného koordinátora dobrovolníků informovanost DC o přípravě, průběhu realizace a výsledcích vlastního školení dobrovolníků a následných supervizí.
- h) Zajistit prostřednictvím pověřeného koordinátora dobrovolníků vedení písemné dokumentace na půdě přijímající organizace. Seznam vedené dokumentace je **přílohou č. 3**.
- i) Prezentovat spolupráci v rámci Akreditace Dobrovolnické služby v muzeu a knihovně odborně i laické veřejnosti a uvádět DC jako spolupracující organizaci.
- j) Pověřený koordinátor dobrovolníků poučí dobrovolníka ještě před započítím výkonu dobrovolnické služby o tom, že nemá během výkonu dobrovolnické služby přinášet do přijímající organizace své cenné věci. *(Podle § 433 občanského zákoníku odpovídá přijímající organizace dobrovolníkovi za škodu na věcech přinesených a odložených na místě k tomu určeném nebo na místě, kam se obvykle v přijímající organizaci odkládají. Jedná se o tzv. odpovědnost absolutní, které se nemůže organizace zbavit tím, že by do smlouvy vložila ustanovení o tom, že neodpovídá. Ručení je omezeno částkou 5.000,- Kč. Dobrovolníka však lze poučit o tom, že nemá cenné věci přinášet do přijímající organizace.)*

- k) Pověřený koordinátor přijímající organizace se zavazuje vždy po 6 měsících písemně informovat vedení přijímající organizace a DC o průběhu realizace dobrovolnické služby a o plnění závazků vyplývajících z této smlouvy.

VI.

Kontaktní osoby

- 6.1. Kontaktní osobou pro potřeby vyplývající z této smlouvy je za přijímající organizaci *jméno, funkce*
- 6.2. Kontaktní osobou pro potřeby vyplývající z této smlouvy je za DC Mgr. Lenka Černá, předsedkyně Rady sdružení.
- 6.3. Pověřeným koordinátorem dobrovolníků na půdě přijímající organizace je *jméno*.
- 6.4. Garankou Akreditace Dobrovolnické služby v muzeu a knihovně je Mgr. Lenka Černá.

VII.

Doba platnosti a způsob ukončení smlouvy

7. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s možností výpovědi.
8. Výpovědní lhůta činí 14 dní a počíná běžet následujícím dnem po doručení výpovědi.

VIII.

Závěrečná ustanovení

- 8.1. Přijímající organizace prohlašuje, že činnosti podle čl. 2.2. této smlouvy nejsou předmětem podnikání, ani nejsou jinak vykonávány osobami v pracovněprávním vztahu, služebním nebo členském poměru, anebo zajišťované jinými osobami v rámci jejich podnikání.
- 8.2. Veškeré změny a dodatky k této smlouvě vyžadují písemnou formu.
- 8.3. V otázkách touto smlouvou výslovně neupravených se strany řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě, popř. zákonem č. 40/1964 Sb.(občanský zákoník) v pl. znění.
- 8.4. Tato smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží jeden výtisk a třetí výtisk bude uložen v dokumentaci Akreditace Dobrovolnické služby v muzeu a knihovně v DC.

V dne

V dne

.....
Za vysílající organizaci
Dobrovolnické centrum, o.s.
Mgr. Lenka Č e r n á

.....
Za přijímající organizaci
knihovna- *název*
jméno

PŘÍLOHA Č. 11





Smlouva mezi vysílající a přijímající organizací v oblasti dobrovolnické služby

v rámci Akreditace Dobrovolnická služba v muzeu a knihovně

(akreditována u MV ČR podle § 6 odst. 2 zák. č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě pod Č.j.: MV-94842-8/OP-2010)

Smluvní strany

1) Dobrovolnické centrum, o.s.,

Prokopa Diviše 1605/5, 400 01 Ústí nad Labem, IČO: 70225842,

zastoupené: Mgr. Lenkou Černou, předsedkyní Rady sdružení

Číslo účtu: 161336496/0300, ČSOB, a.s. pobočka Ústí nad Labem

kontaktní osoba: Mgr. Lenka Černá, tel: +420 606 512 905, lenka@dcul.cz,

(dále jen „DC“, resp. též „vysílající organizace“).

2) Muzeum - *název*

adresa

IČ:

zastoupena:

kontaktní osoba – pověřený koordinátor na pracovišti: *jméno, funkce*

(dále jen „muzeum“, resp. též „přijímající organizace“).

Uzavírají tímto na základě zákona o dobrovolnické službě č. 198/2002 Sb. ve smyslu ustanovení §51 občanského zákoníku č. 40/1964 Sb. níže uvedenou smlouvu o spolupráci v rámci Akreditace Dobrovolnická služba v muzeu a knihovně.

I. Předmět smlouvy

- 1.1 Předmětem smlouvy je závazek vysílající organizace vyslat dobrovolníka za níže stanovených podmínek a v rozsahu smlouvy uzavřené mezi ní a dobrovolníkem na straně jedné a závazek přijímající organizace umožnit dobrovolníkovi výkon činností specifikovaných touto smlouvou na straně druhé.
- 1.2 Dobrovolníkem je pro účely této smlouvy fyzická osoba, která ze své vůle, ve svém volném čase a bez nároku na finanční odměnu vykonává dobrovolnickou službu ve prospěch přijímající organizace.

Údaje o muzeu, charakteristika jeho činnosti

II. Účel smlouvy

- 2.1. Účelem smlouvy je pomocí spolupráce na realizaci Akreditace Dobrovolnické služby v muzeu a knihovně přispívat ke zlepšování komunitní funkce muzea jako celku, zlepšení celkového obrazu muzea v očích veřejnosti, zahájení nových netradičních forem práce s návštěvníky a odbourávání bariér mezi badateli a veřejností.
- 2.2. Hlavní náplní dobrovolnické služby zapojených dobrovolníků je:
 - * **Podílení se na specializovaném servisu pro handicapované návštěvníky.**
 - * **Doplňkové činnosti v oblasti informačních služeb.**

- * **Drobné aktivity v oblasti provádění v expozicích a výstavách.**
- * **Podílení se na organizační přípravě a realizaci kulturních akcí pořádaných muzeem.**
- * **Podílení se na organizaci a přípravě odborných veřejných aktivit či výstavních projektů.**
- * **Spolupráce v oblasti propagace připravovaných výstav, upoutávek, rozdávání letáků apod.**
- * **Účast na distribuci muzejních publikací či administraci a dokumentaci sbírek pod vedením pracovníka muzea.**

III.

Podmínky výkonu dobrovolnické služby

- 3.1. Dobrovolník bude vykonávat dobrovolnickou službu v přijímací organizaci na dobu neurčitou či na dobu určitou, a to dle povahy dobrovolnické služby a smlouvy s dobrovolníkem uzavřené a dle druhu činnosti, zájmu a představ samotného dobrovolníka.
- 3.7. Místem výkonu služby jsou převážně prostory muzea, a to pod dohledem kvalifikovaných pracovníků přijímací organizace. Dále pak prostory spolupracujících subjektů a prostor pro kontakt s uživateli, kam je dobrovolník zaměstnanci muzea vyslán.
- 3.8. Přijímací organizace nebude dobrovolníkovi zajišťovat ubytování, ani stravování. Přijímací organizace individuálně rozhodne o proplácení cestovních nákladů dobrovolníka spojených s výkonem dobrovolnické služby.
- 3.9. Dobrovolník nebude přijímací organizací vybaven osobními ochrannými pracovními prostředky, které po ukončení dobrovolnické služby u přijímací organizace odevzdá zpět.
- 3.10. DC je oprávněno ověřovat průběh dobrovolnické služby. Konzultace budou probíhat osobně, prostřednictvím telefonu či mailu. Minimálně 1x za 6 měsíců bude provedena osobní individuální konzultace s pověřeným koordinátorem a bude umožněn náhled do písemné evidence. Přijímací organizace vyplní 2x ročně informační dotazník, 1x ročně se uskuteční setkání s vedoucím či ředitelem přijímací organizace.
- 3.11. DC bere na vědomí, že přijímací organizace způsobem analogickým, jako u svých vlastních zaměstnanců, eliminuje možná rizika ohrožení zdraví dobrovolníka. Toto učiní zejména pravidelným prokazatelným seznámením všech aktivních dobrovolníků s Pokyny bezpečnosti práce a požární ochrany v souladu s příslušnými vnitřními předpisy organizace, stvrzeným podpisem školitele, koordinátora dobrovolníků a dobrovolníka.

IV.

Závazky Dobrovolnického centra, o. s.

Dobrovolnické centrum, o.s. se zavazuje:

- a) Zajistit aplikaci Akreditace Dobrovolnické služby v muzeu a knihovně dle zákona o dobrovolnické službě v přijímací organizaci. Rozhodnutí o udělení Akreditace MV ČR je **přílohou č. 1** této smlouvy.
- b) Zajistit prostřednictvím pověřeného koordinátora dobrovolníků v přijímací organizaci za účelem naplnění akreditace všechny činnosti vyplývající z Akreditace, přičemž písemné Pověření koordinátora dobrovolníků je **přílohou č. 2** této smlouvy.
- c) Ve spolupráci s přijímací organizací zajistit výběr supervizora dobrovolníků, supervizora koordinátora, supervizora programu a externího garanta programu (výběr supervize dle dohody).
- d) Zajistit pojištění dobrovolníků na základě podkladů zaslanych pověřeným koordinátorem formou pravidelně aktualizovaných seznamů činných dobrovolníků.
- e) Spolupodílet se na zajištění finančních nákladů nutných pro optimální realizaci Dobrovolnické služby v muzeu a knihovně na půdě přijímací organizace podle předem dohodnutého modelu spolupráce.

- f) Poskytovat řediteli přijímající organizace prostřednictvím pověřeného koordinátora zprávu o realizaci programu 1x za 6 měsíců, s vedením přijímající organizace provést konzultaci o optimálním vývoji a rozvoji programu nejméně 1x za rok.
- g) Být v pravidelném kontaktu s pověřeným koordinátorem dobrovolníků na půdě přijímající organizace formou osobních setkání a konzultací, dále pak formou e-mailové a telefonické komunikace dle potřeby.
- h) Písemně poučit každého dobrovolníka prostřednictvím pověřeného koordinátora ještě před vstupem dobrovolníka na půdu přijímající organizace o skutečnosti, že za škodu způsobenou na cenných věcech vnesených na půdu přijímající organizace neodpovídá ani DC ani přijímající organizace.

V.

Závazky přijímající organizace

Přijímající organizace se zavazuje:

- l) Vytvořit vhodné podmínky pro dobrovolnickou službu ve vybraných činnostech.
- m) Vytvořit vhodné prostorové, administrativní a personální podmínky pro organizační zázemí Akreditace Dobrovolnické služby v muzeu a knihovně.
- n) Poskytnout prostor pro školení a pravidelné supervize dobrovolníků.
- o) Podílet se ve spolupráci s DC na výběru supervizora dobrovolníků, supervizora koordinátora, supervizora programu a externího garanta programu.
- p) V osobě pověřeného koordinátora průběžně informovat zaměstnance přijímající organizace o cílech a průběhu dobrovolnické služby na půdě přijímající organizace a mapovat nové potřeby této organizace v oblasti rozvoje dobrovolnické služby.
- q) Základní zásady dobrovolnické služby zapracovat do souvisejících interních provozních materiálů přijímající organizace, nejlépe formou vnitropodnikové směrnice - pohyb osob, které nejsou v pracovně právním vztahu s organizací.
- r) Zajistit prostřednictvím pověřeného koordinátora dobrovolníků informovanost DC o přípravě, průběhu realizace a výsledcích vlastního školení dobrovolníků a následných supervizí.
- s) Zajistit prostřednictvím pověřeného koordinátora dobrovolníků vedení písemné dokumentace na půdě přijímající organizace. Seznam vedené dokumentace je **přílohou č. 3**.
- t) Prezentovat spolupráci v rámci Akreditace Dobrovolnické služby v muzeu a knihovně odborně i laické veřejnosti a uvádět DC jako spolupracující organizaci.
- u) Pověřený koordinátor dobrovolníků poučí dobrovolníka ještě před započítáním výkonu dobrovolnické služby o tom, že nemá během výkonu dobrovolnické služby přinášet do přijímající organizace své cenné věci. *(Podle § 433 občanského zákoníku odpovídá přijímající organizace dobrovolníkovi za škodu na věcech přinesených a odložených na místě k tomu určeném nebo na místě, kam se obvykle v přijímající organizaci odkládají. Jedná se o tzv. odpovědnost absolutní, které se nemůže organizace zbavit tím, že by do smlouvy vložila ustanovení o tom, že neodpovídá. Ručení je omezeno částkou 5.000,- Kč. Dobrovolníka však lze poučit o tom, že nemá cenné věci přinášet do přijímající organizace.)*
- v) Pověřený koordinátor přijímající organizace se zavazuje vždy po 6 měsících písemně informovat vedení přijímající organizace a DC o průběhu realizace dobrovolnické služby a o plnění závazků vyplývajících z této smlouvy.

VI.
Kontaktní osoby

- 6.1. Kontaktní osobou pro potřeby vyplývající z této smlouvy je za přijímající organizaci ředitel muzea - *jméno*
- 6.2. Kontaktní osobou pro potřeby vyplývající z této smlouvy je za DC Mgr. Lenka Černá, předsedkyně Rady sdružení.
- 6.3. Pověřeným koordinátorem dobrovolníků na půdě přijímající organizace je - *jméno*
- 6.4. Garantem Akreditace Dobrovolnické služby v muzeu a knihovně je PhDr. Jiří Tošner.

VII.
Doba platnosti a způsob ukončení smlouvy

- 8.1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s možností výpovědi.
- 8.2. Výpovědní lhůta činí 14 dní a počíná běžet následujícím dnem po doručení výpovědi.

VIII.
Závěrečná ustanovení

- 8.1. Přijímající organizace prohlašuje, že činnosti podle čl. 2.2. této smlouvy nejsou předmětem podnikání, ani nejsou jinak vykonávány osobami v pracovněprávním vztahu, služebním nebo členském poměru, anebo zajišťované jinými osobami v rámci jejich podnikání.
- 8.2. Veškeré změny a dodatky k této smlouvě vyžadují písemnou formu.
- 8.3. V otázkách touto smlouvou výslovně neupravených se strany řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě, popř. zákonem č. 40/1964 Sb.(občanský zákoník) v pl. znění.
- 8.4. Tato smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží jeden výtisk a třetí výtisk bude uložen v dokumentaci Akreditace Dobrovolnické služby v muzeu a knihovně v DC.

V dne

V dne

.....
Za vysílající organizaci
Dobrovolnické centrum, o.s.
Mgr. Lenka Č e r n á

.....
Za přijímající organizaci
Muzeum - *název*
jméno

PŘÍLOHA Č. 12



Smlouva o dobrovolnické činnosti v /DOPLNIT/ podle §51 Občanského zákoníku

Smluvní strany:

Název organizace: /DOPLNIT/

se sídlem: /DOPLNIT/

IČ: /DOPLNIT/

bankovní spojení: /DOPLNIT/

č.ú.: /DOPLNIT/

jednající statutárním orgánem//zastoupena: /DOPLNIT/ (*Pokud podepisuje smlouvu na straně instituce její statutární orgán jako orgán jednající. Pokud však podepisuje smlouvu jiná osoba než statutární orgán, jedná jako zástupce.*)

(dále jen „Zkratka instituce“)

a

pan/paní: /DOPLNIT/

datum narození: /DOPLNIT/

č. pasu: /DOPLNIT/ (*Pouze u cizince.*)

adresa: /DOPLNIT/

stát: /DOPLNIT/ (pouze u cizince)

(dále jen „dobrovolník“)

uzavírají zdola uvedeného dne, měsíce a roku

smlouvu o dobrovolnické činnosti

1. Smluvní strany uzavírají smlouvu o dobrovolnické činnosti v /DOPLNIT/.
2. Dobrovolnická činnost proběhne v době od /DOPLNIT/ do /DOPLNIT/ v (*Stránka: 1 Ve smlouvě se doporučuje nepoužívat terminologii zákoníku práce, neboť dobrovolník není zaměstnanec, ale osoba vykonávající činnost v občanskoprávním vztahu.*) celkovém rozsahu /DOPLNIT/ hodin. Dobrovolník bude činnost vykonávat zpravidla /DOPLNIT/ hodin denně na oddělení /DOPLNIT/ (dále „oddělení“). Zkratka instituce sdělí dobrovolníkovi rozvrh jeho činnosti nejméně /DOPLNIT/ kalendářních dnů předem. (*Stránka: 1. V situaci, kdy je nedodržení časového harmonogramu činnosti dobrovolníka stíháno sankcí, je nutné mít upraveno, jak se stanoví rozvrh činnosti.*)
3. Dobrovolnická činnost je činnost vykonávaná dobrovolníkem osobně. Dobrovolníkovi nenáleží odměna za jeho činnost. Dobrovolníkovi přísluší úhrada účelně vynaložených a doložených nákladů, které mu vznikly při činnosti vykonávané z pokynu Zkratka instituce.
4. Zkratka instituce dobrovolníka pověří takovou činností, aby se seznámil/a s chodem výše uvedeného oddělení. S vědomím edukativního či filantropického významu činnosti bude Zkratka instituce vycházet dobrovolníkovi vstříc při naplňování jeho osobních preferencí.
5. Zkratka instituce seznámí dobrovolníka s bezpečnostními a protipožárními předpisy a předpisy o ochraně zdraví při práci. Dobrovolník je povinen tyto předpisy při své činnosti dodržovat.

6. **Zkratka instituce** pověří /DOPLNIT/ (supervizora) vedením dobrovolnické činnosti během celého jejího průběhu.
7. Po skončení spolupráce dodá **Zkratka instituce** stručné zhodnocení činnosti dobrovolníka a potvrzení, že dobrovolnická činnost byla vykonána.
8. **Zkratka instituce** nehradí zdravotní pojištění dobrovolníka.
9. Dobrovolník má povinnost zachovávat mlčenlivost o všech osobních údajích, se kterými v průběhu své činnosti v **Zkratka instituce** přijde do kontaktu podle zákona č. 101/2000 Sb. a povinnost zachovávat mlčenlivost o veškerých skutečnostech, představujících obchodní tajemství dle § 17 a násl. obchodního zákoníku. Uvedený závazek trvá i po ukončení činnosti dobrovolníka, nejdéle však po dobu /DOPLNIT/ let.
10. Dobrovolník odpovídá **Zkratka instituce** za škodu, kterou způsobil svým zaviněním. Byla-li škoda způsobena také zaviněním příkazce, nese příkazce škodu poměrně. *(Obecná odpovědnost je dána §420 občanského zákoníku. Způsobí-li dobrovolník při činnosti pro organizaci příkazce škodu třetí osobě, odpovídá za ní této poškozené osobě tato organizace příkazce, který následně může vymáhat náhradu škody na dobrovolníkovi. Přímý vztah mezi třetí tj. poškozenou osobou a dobrovolníkem nevzniká.)* **Zkratka instituce** odpovídá dobrovolníkovi za škodu, která mu byla způsobena v souvislosti s výkonem sjednaných činností. Byla-li škoda způsobena také zaviněním dobrovolníka, nese škodu poměrně. O zavinění dobrovolníka se jedná zejména v případě, že poruší předpisy, s nimiž byl podle odst.5 této smlouvy seznámen.
11. V případě, že se dobrovolník nebude řídit touto smlouvou (zejména nebude časový harmonogram činnosti), poruší vnitřní předpisy **Zkratka instituce**, o kterých bude informován, nebo nebude provádět zadané úkoly odpovědně, má **Zkratka instituce** právo odstoupit od této smlouvy. Odstoupení je účinné ode dne, kdy je dobrovolníkovi předáno nebo doručeno druhou smluvní stranou sdělení o odstoupení od smlouvy.
12. Dobrovolník má právo vypovědět tuto smlouvu s třídní výpovědní lhůtou od předání nebo doručení výpovědi druhé smluvní straně; dobrovolník je však povinen informovat o svém rozhodnutí svého supervizora při podání výpovědi.
13. Nestanoví-li tato smlouva jinak, řídí se právní vztahy s ní vyplývající ustanoveními občanského zákoníku.
14. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou exemplářích, z nichž každá strana obdrží jedno vyhotovení.

Smluvní strany prohlašují, že s obsahem smlouvy souhlasí, a na důkaz toho připojují své podpisy.

Datum /DOPLNIT/

Za /DOPLNIT název organizace/

Jméno a příjmení /DOPLNIT/

Podpis:

Dobrovolník:

Jméno a příjmení /DOPLNIT/

PŘÍLOHA Č. 13





Smlouva o spolupráci
v rámci Akreditace Dobrovolnická služba v muzeu a knihovně
(akreditována u MV ČR podle § 6 odst. 2 zák. č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů pod Č.j.: MV-94842-8/OP-2010)

uzavřená podle §51 zákona č.40/1964, občanského zákoníku ve znění pozdějších zákonů

Článek I. - Smluvní strany

1) PŘIJÍMAJÍCÍ ORGANIZACE:

Knihovna - název

Adresa

zastoupena: jméno, funkce

kontaktní osoba – pověřený koordinátor na pracovišti: jméno, funkce

(dále jen „přijímající organizace“ nebo „knihovna“)

2) DOBROVOLNÍK / DOBROVOLNICE

Jméno, příjmení: (dále jen dobrovolník)

trvale bytem:

rodné číslo:

kontaktní údaje: adresa pro doručování, tel. číslo, e-mail:

.....

3) VYSÍLAJÍCÍ ORGANIZACE :

Dobrovolnické centrum, o.s., www.dcul.cz

Prokopa Diviše 1605/5, 400 01 Ústí nad Labem, IČ: 70225842

Zastoupená statutárním zástupcem: Mgr. Lenkou Černou, předsedkyní Rady sdružení

Koordinátor na pracovišti: Mgr. Lenka Černá, tel.: 606 512 905, e-mail: lenka@dcul.cz

(dále jen „vysílající organizace“ nebo „DC“)

Článek II. - Předmět smlouvy

2.1. Předmětem smlouvy je

- závazek vysílající organizace umožnit dobrovolníkovi za níže stanovených podmínek výkon dobrovolnické služby pro potřebu přijímající organizace **knihovna**
- závazek dobrovolníka vykonávat dobrovolnickou službu svědomitě, pečlivě a bez nároku na odměnu
- závazek přijímající organizace vytvořit pro dobrovolnickou službu optimální podmínky v duchu této smlouvy.

2.2.1. DC má uzavřenou smlouvu o spolupráci s přijímající organizací v rámci Akreditace Dobrovolnické služby pro muzeum a knihovnu.

2.2.2. DC má v přijímající organizaci pověřeného koordinátora, který dobrovolníka přijímá do organizace, zaškoluje ho například v oblasti BOZP a seznamuje s dalšími vnitřními předpisy pro další potřeby přijímající organizace.

Článek III. - Podmínky pro účast v dobrovolnické službě

3. 1. Hlavní náplní dobrovolnické služby jsou tyto činnosti:.....

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

3. 2. Dobrovolník bere na vědomí, že dobrovolnickou službu vykonává bez nároku na finanční odměnu.

3. 3. Dobrovolník nebude po dobu výkonu dobrovolnické služby ubytován.

3. 4. Dobrovolníkovi nevzniká po dobu výkonu dobrovolnické činnosti nárok na stravování a úhradu cestovních nákladů spojených s přesunem do místa výkonu dobrovolné činnosti.

3. 5. Dobrovolník se zavazuje k účasti na předvstupním proškolení či výcviku. Přijímající organizace se zavazuje k poskytnutí informací o možných rizicích spojených s výkonem dobrovolnické služby, o zásadách bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Dobrovolník se účastní supervizních či evaluačních setkání dle režimu přijímající organizace, případně svou neúčast předem omluví, přičemž si se zástupcem přijímající organizace domluví náhradní formu těchto aktivit.

3. 6. Smluvní strany se dále dohodly takto:

- vysílající organizace uhradí veškeré výdaje spojené s nezbytnou přípravou dobrovolníka,
- dobrovolník se zavazuje vrátit poměrnou část výdajů vynaložených vysílající organizací, pokud dobrovolnickou službu z jiných než zřetelně hodných důvodů ukončí nebo se v přijímající organizaci po sjednání odmítne do výkonu dobrovolnické služby zapojit,
- dobrovolníkovi nebude poskytnuto kapesné,
- dobrovolník nebude vybaven ochrannými či pracovními prostředky - pomůckami,
- časový rozsah, rozvrh i druh zvolené činnosti podléhá dohodě dobrovolníka s přijímající organizací.

Článek IV. - Trvání smlouvy a ukončení dobrovolnické služby

4. 1. Smlouva se uzavírá na dobu ... měsíců se čtrnáctidenní výpovědní dobou bez nutnosti udání důvodu.
4. 2. Dobrovolník se zavazuje, že plánované ukončení služby nahlásí nejpozději 14 dnů před ukončením dobrovolnické služby pověřené koordinátorce přijímající organizace.
4. 3. Dobrovolník se zavazuje, že v případě potřeby dřívějšího či nenadálého ukončení dobrovolnické služby bude především usilovat o plynulé a ohleduplné ukončení vztahů navázaných s konkrétním klientem či klienty.

Článek V. - Odpovědnost za škodu

- 5.1. Vysílající organizace uzavře nejpozději ke dni zahájení dobrovolnické služby u komerční pojišťovny HVP, a.s., pojistnou smlouvu kryjící odpovědnost za škodu na majetku nebo zdraví, kterou dobrovolník při výkonu dobrovolnické činnosti způsobí, nebo mu bude při výkonu dobrovolnické služby způsobena.
- 5.2. Dobrovolník podpisem smlouvy vyjadřuje souhlas s použitím svého rodného čísla a adresy trvalého bydliště pro potřeby uzavření pojistné smlouvy.
- 5.3. Dobrovolník, který nesouhlasí, protestuje či není spokojen s kvalitou poskytované služby nebo s prací pracovníka přijímající organizace nebo vysílající organizace, má právo podat stížnost. Stížnost může být podána ústně či písemně; vyřizování stížnosti se řídí Směrnicí DC S 18 – Vyřizování stížností.

Článek VI. - Souhlas s pořizováním fotodokumentace

Dobrovolník **SOUHLASÍ** x **NESOUHLASÍ** (zaškrtněte) s pořizováním fotodokumentace dobrovolnické služby pro účely mediální prezentace přijímající a vysílající organizace.

Článek VII. - Závěrečná ustanovení

- 7.1. Smluvní strany se zavazují, že budou zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, na něž se vztahuje zákon o ochraně osobní údajů č. 101/2000Sb.
- 7.2. V otázkách touto smlouvou výslovně neupravených se strany řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě, popř. zákonem č. 40/1964 Sb. (občanský zákoník) v platném znění, a dalšími relevantními právními normami.
- 7.3. Nedílnou součástí smlouvy jsou následující **přílohy**:
 1. **Kodex dobrovolníka**
 2. **Prohlášení o mlčenlivosti**
- 7.4. Veškeré změny a dodatky k této smlouvě vyžadují písemnou formu.
- 7.5. Smluvní strany prohlašují, že tuto smlouvu uzavřely svobodně a vážně a na důkaz toho připojují vlastnoruční podpisy.

Datum:

.....
Za přijímající organizaci

.....
Dobrovolnické centrum, o.s.
Předsedkyně Rady sdružení
Mgr. Lenka Č e r n á

.....
D o b r o v o l n í k

PŘÍLOHA Č. 14



JUDr. Lenka Deverová
advokátka

Zapsána v seznamu advokátů České advokátní komory pod č.1581

Advokátní kancelář

K Podjezdu 3, 140 00 Praha 4

IČ: 48124532

DIČ: CZ526012024

mobil kancelář: 731 411 285

tel.: 241 403 600, 241 405 293

fax: 241 408 478

www.deverova.cz

E-mail: lenka.deverova@iol.cz

Pro Národní informační a poradenské středisko pro kulturu

Věc:

Stanovisko ve věci pojištění dobrovolníků

Zadání:

Největším problémem při zařazení dobrovolníků do příspěvkových organizací je otázka hrazení pojistného za dobrovolníky. Podle Zákona č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů nemohou dobrovolníci ve své organizaci zaplatit pojistné (§ 37 - *Poskytování darů příspěvkovými organizacemi - Příspěvková organizace není oprávněna poskytovat dary jiným subjektům, s výjimkou obvyklých peněžitých nebo věcných darů svým zaměstnancům a jiným osobám ze svého fondu kulturních a sociálních potřeb a s výjimkou postupu podle § 27 odst. 6.).* Pojištění dobrovolníka je bráno jako dar.

Odpověď:

Úhradu pojistného z pojistné smlouvy kryjící odpovědnost za škodu na majetku nebo na zdraví uzavřenou podle § 7 odst.1 zákona č.198/2002 Sb., o dobrovolnické službě nelze v žádném případě považovat za dar podle §628 občanského zákoníku.

Pojištění dobrovolníků v akreditovaném programu

Dobrovolník při uzavření pojistné smlouvy od organizace nic nepřebírá. Pojistnou smlouvu podle uvedeného §7 odst.1 neuzavírá dobrovolník, ale vysílající organizace s příslušnou pojišťovnou.

Vhledem k tomu dle zákona č.198/2002 Sb. nemůže příspěvková organizace získat akreditaci jako vysílající organizace, je řešení otázky pojištění dobrovolníků působících na základě zákona č.198/2002 Sb. předčasné. Odpovědnost za škodu na majetku nebo na zdraví způsobenou dobrovolníky, kteří jsou vysílání k činnosti v příspěvkové organizaci uzavírá vysílající nezisková organizace.

Bude-li při novelizaci zákona č.198/2002 Sb. omezující podmínka pro příspěvkové organizace zrušena, bude místo i otázku pojištění. Buď bude nutné novelizovat zákon č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, nebo bude zákon č.198/2002 Sb. nepřímou novelizovat zákon č.250/2000 Sb.

Pojištění dobrovolníků v neakreditovaném programu

Samostatnou otázkou může být pojištění odpovědnosti z činnosti dobrovolníků, kteří nejsou v režimu akreditovaného dobrovolnictví. Pojistnou smlouvu za škodu na majetku nebo na zdraví způsobenou dobrovolníky by musela příspěvková organizace sjednat jako pojištění smluvní.

V zákoně č.250/2000 Sb. není sjednání takového pojištění zakázáno. Přesto sjednávání tohoto smluvního pojištění doporučuji projednat se zřizovatelem příspěvkové organizace.

V Praze dne 25.3.2012

JUDr. Lenka Deverová