WSPÓŁPRACA Z ORGANIZACJAMI

Porozumienie o współpracy

Program Punkty Dobra | Just Do It

Zawarte w ..... dnia ....., pomiędzy:

1. Stowarzyszenie Centrum Wsparcia – „Just Do It”, ul. Żubrza 16/1, 54-229 Wrocław, wpisane do KRS pod numerem 0000983480, NIP 8943193181, REGON 522866876; e-mail: info@centrum-wsparcia.pl, zwane dalej „Stowarzyszeniem”, reprezentowane przez:

.....
.....

2. Organizacją:

Pełna nazwa i forma prawna	....
Adres siedziby	.....
KRS / inny rejestr, NIP	.....
Reprezentacja i jej podstawa	....
E-mail do zawiadomień	.....

§ 1. Cel i charakter współpracy

1. Strony podejmują współpracę przy programie „Punkty Dobra”, który wspiera zaangażowanie społeczne poprzez ewidencję aktywności, przyznawanie punktów i dostęp do świadczeń oraz ofert partnerów. Oficjalny start programu przypada 1 grudnia 2026 r. Przed tą datą prowadzone są zapisy oraz przygotowanie kont i ofert.

2. Organizacja przystępuje do programu jako samodzielny podmiot współpracujący. Porozumienie nie tworzy członkostwa w Stowarzyszeniu, przedstawicielstwa, spółki ani stosunku pracy. Nie zastępuje porozumień zawieranych z poszczególnymi wolontariuszami.

3. Warunki operacyjne Strony uzupełniają w załącznikach nr 1 i 2. Załączniki stanowią integralną część porozumienia.

ORGANIZACJA W PROGRAMIE

§ 2. Zadania Stowarzyszenia

1. Stowarzyszenie prowadzi program, udostępnia konto organizacji i panel koordynatora w zakresie dostępnych funkcji, publikuje zasady punktowe, katalog świadczeń i informacje o partnerach oraz zapewnia kontakt w sprawach programu.

2. Stowarzyszenie zatwierdza przystąpienie Organizacji i nadaje uprawnienia koordynatorowi wskazanemu w załączniku nr 1. Dostęp jest indywidualny i przypisany do zweryfikowanego adresu e-mail. Koordynator nie może samodzielnie nadawać uprawnień właściciela programu.

3. Stowarzyszenie weryfikuje zgłoszone nieprawidłowości i umożliwia korektę danych lub punktów z zachowaniem historii zmiany. Nie zapewnia nieprzerwanej dostępności technicznej; o istotnych planowanych przerwach informuje z rozsądnym wyprzedzeniem.

§ 3. Zadania Organizacji i koordynatora

1. Organizacja zapewnia prawidłowe wykonywanie wolontariatu na swoją rzecz, w tym zawarcie wymaganych porozumień, spełnienie obowiązków informacyjnych, zapewnienie bezpiecznych warunków, wymaganych ubezpieczeń, kwalifikacji i ochrony małoletnich, zgodnie z przepisami oraz charakterem wykonywanych świadczeń.

2. Organizacja wyznacza koordynatora oraz niezwłocznie informuje o zmianie osoby, adresu e-mail lub utracie umocowania. Odpowiada za upoważnienie swoich użytkowników i aktualność danych organizacji, ofert oraz powiązań z wolontariuszami.

3. Koordynator potwierdza lub odrzuca zgłoszenie wolontariusza do Organizacji na podstawie rzeczywistej współpracy. Sam wybór organizacji w formularzu nie stanowi potwierdzenia przynależności ani automatycznego uprawnienia do świadczeń.

4. Koordynator może dodawać wolontariuszy i oferty, dokumentować czynności, daty i zakres zaangażowania oraz zatwierdzać punkty wyłącznie w przyznanym zakresie. Nie może oglądać danych innych organizacji ani korzystać z kont współdzielonych.

5. Oferty wolontariatu muszą opisywać gospodarza, zadania, miejsce, czas, wymagania, warunki bezpieczeństwa i kontakt. Nie mogą służyć zastępowaniu odpłatnej pracy w działalności gospodarczej wbrew przepisom o wolontariacie.

§ 4. Punkty i dokumentowanie aktywności

1. Punkty są jednostkami ewidencyjnymi programu, a nie pieniądzem, wynagrodzeniem ani instrumentem płatniczym. Nie mają stałego przelicznika na złote, nie podlegają wypłacie w gotówce ani swobodnemu obrotowi.

2. Punkty przyznaje się według udostępnionych zasad, za rzeczywiste i potwierdzone działania oraz przewidziane w regulaminie premie. Koordynator nie może obiecywać świadczeń poza katalogiem lub samodzielnie ustalać wiążącej wartości punktów.

3. Każdy wpis powinien umożliwiać ustalenie osoby zatwierdzającej, daty, czynności i podstawy naliczenia. Wpis koryguje się po wyjaśnieniu rozbieżności; zakazane jest podwójne rozliczanie tej samej aktywności. Wolontariusz może zgłosić zastrzeżenia do koordynatora, a następnie do Stowarzyszenia.

KARTY, DANE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 5. Karty i świadczenia programu

1. Karta wirtualna jest bezpłatna. Fizyczną kartę z NFC można zamówić dobrowolnie za 15 zł plus uprzednio podany koszt dostawy. Zamówienie, płatność i wydanie wymagają odrębnego potwierdzenia; przystąpienie do programu nie stanowi zamówienia.

2. Karta identyfikuje uczestnika i umożliwia weryfikację uprawnień. QR, a po odpowiednim zapisaniu również NFC, mogą otwierać stronę weryfikacji. Karta nie jest kartą płatniczą. Dodanie do portfela telefonu oraz integracja z kasą lub terminalem zależą od dostępności odrębnie wdrożonych funkcji.

3. Dostępność nagród, warunki ich odbioru oraz warunki zniżek określają aktualny katalog i konkretna oferta. Rejestracja nie gwarantuje otrzymania wybranego przedmiotu. Wycofanie karty z powodu utraty uprawnień nie usuwa prawa do wyjaśnienia salda i rozpatrzenia zgłoszenia.

§ 6. Ochrona danych i poufność

1. Strony przetwarzają dane zgodnie z RODO i właściwymi przepisami. Każda odpowiada za legalność własnych celów, podstaw prawnych, obowiązków informacyjnych, upoważnień, zabezpieczeń i terminów przechowywania. Ustalenie ról następuje według rzeczywistego sposobu działania, a nie samej nazwy porozumienia.

2. Organizacja co do zasady samodzielnie administruje dokumentacją własnego wolontariatu, a Stowarzyszenie danymi niezbędnymi do prowadzenia programu. Przed udostępnieniem danych Strony uzupełniają załącznik nr 2. Jeżeli jedna przetwarza dane na polecenie drugiej, zawierają uprzednio umowę zgodną z art. 28 RODO; przy wspólnym ustalaniu celów i sposobów dokonują uzgodnień z art. 26 RODO.

3. Do programu przekazuje się tylko niezbędne dane. Nie należy wpisywać diagnoz, informacji o zdrowiu, wyrokach ani danych osób korzystających z pomocy do opisów aktywności. Fotografia i zakres publicznego profilu wymagają odrębnej, właściwej podstawy; udział w programie nie oznacza zgody na dowolną publikację danych.

4. Dostęp koordynatora ogranicza się do własnej organizacji i powierzonych zadań. Strony zachowują poufność danych i informacji niepublicznych, zabezpieczają konta i nie przekazują haseł. O incydencie dotyczącym wspólnych operacji zawiadamiają się bez zbędnej zwłoki, docelowo w ciągu 24 godzin od stwierdzenia, aby umożliwić dotrzymanie terminów ustawowych.

§ 7. Oznaczenia, koszty i odpowiedzialność

1. Strony mogą nieodpłatnie używać zatwierdzonych nazw i znaków drugiej Strony wyłącznie do informowania o tej współpracy. Nie wolno sugerować poręczenia, patronatu lub finansowania, którego nie uzgodniono. Po zakończeniu współpracy aktualne oznaczenia usuwa się w ciągu 14 dni, z wyjątkiem zgodnych z prawem archiwów.

2. Każda Strona ponosi własne koszty współpracy. Opłaty organizacyjne, prowizje lub zakup świadczeń wymagają odrębnego wyraźnego uzgodnienia. Każda Strona odpowiada za własne działania i zaniechania na zasadach prawa; porozumienie nie wyłącza odpowiedzialności, której wyłączyć nie można.

WARUNKI KOŃCOWE I PODPISY

§ 8. Czas trwania, zawieszenie i zakończenie

1. Porozumienie obowiązuje od podpisania przez obie Strony na czas nieokreślony. Aktywacja uczestnictwa następuje po zatwierdzeniu danych, koordynatora i załączników, nie wcześniej niż w dniu startu programu, chyba że Strony uzgodnią jedynie wcześniejsze czynności organizacyjne.

2. Każda Strona może wypowiedzieć porozumienie z zachowaniem 30 dni, przesyłając oświadczenie na wskazany adres e-mail w sposób pozwalający ustalić jego autora. W razie istotnego naruszenia druga Strona wyznacza co najmniej 14 dni na usunięcie uchybień; bezskuteczny upływ terminu uprawnia do rozwiązania ze skutkiem natychmiastowym.

3. W razie bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa, bezprawnego przetwarzania danych lub uzasadnionego podejrzenia nadużycia możliwe jest niezwłoczne, proporcjonalne zawieszenie dostępu z podaniem przyczyny i sposobu wyjaśnienia sprawy. Zawieszenie nie może służyć unikaniu rozpatrzenia zgłoszeń.

4. Przed zakończeniem Strony uzgadniają obsługę niezakończonych spraw, informowanie wolontariuszy, zamknięcie uprawnień oraz zwrot lub usunięcie danych. Dokumentację wymaganą prawem i niezbędną do obrony roszczeń zachowuje się w odpowiednim zakresie. Zakończenie nie przenosi wolontariuszy automatycznie do innej organizacji ani nie unicestwia już wymagalnych roszczeń.

§ 9. Komunikacja i postanowienia końcowe

1. Zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej lub elektronicznej z kwalifikowanym podpisem, chyba że dotyczy to wyłącznie danych kontaktowych lub operacyjnych wskazanych w załącznikach; takie aktualizacje mogą być potwierdzone e-mailem przez upoważnione osoby.

2. Regulamin programu i zasady punktowe obowiązują uczestników po ich prawidłowym udostępnieniu i przyjęciu. Ich zmiana nie zmienia automatycznie zobowiązań Stron z tego porozumienia. Nowe obowiązki finansowe wymagają wyraźnej zgody.

3. Stosuje się prawo polskie, w szczególności Kodeks cywilny, ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz RODO. Spory Strony najpierw próbują rozwiązać polubownie, a następnie przed sądem właściwym na zasadach ogólnych.

4. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej Strony, albo podpisano w równoważnej prawnie formie elektronicznej. Załączniki: nr 1 – karta wdrożenia; nr 2 – ustalenia dotyczące danych.

Za Stowarzyszenie	Imię, nazwisko i funkcja: ..... Data i podpis: .....
Za Organizację	Imię, nazwisko i funkcja: ..... Data i podpis: .....

Przed podpisaniem należy uzupełnić dane, reprezentację, kontakty i oba załączniki.

ZAŁĄCZNIKI DO POROZUMIENIA

Załącznik nr 1. Karta wdrożenia Organizacji

Organizacja / data aktywacji	..... Data: .....
Koordynator i upoważnienie	Imię i nazwisko: ..... E-mail do logowania: ..... Telefon służbowy: ..... Zakres umocowania / zastępstwo: .....
Oferty i potwierdzanie pracy	Osoba odpowiedzialna: ..... Dokumentowanie działań: ..... Obieg zgłoszeń i korekt punktów: .....
Dokumenty i kontakt	Regulamin udostępniony dnia: ..... Kontakt organizacyjny: ..... Kontakt Stowarzyszenia: info@centrum-wsparcia.pl

Załącznik nr 2. Ustalenia dotyczące danych

Wypełnić przed udostępnieniem danych i nadaniem dostępu. Poniższe ustalenia nie zastępują wymaganej umowy powierzenia ani uzgodnienia współadministratorów.

Operacje i role Stron	Cele i operacje: ..... Odrębni administratorzy / powierzenie / wspólne cele: ..... Wymagany dokument dodatkowy i data: .....
Zakres i podstawa	Kategorie osób i niezbędnych danych: ..... Podstawa prawna każdej Strony: ..... Zakres profilu publicznego i podstawa: .....
Informacja i retencja	Kto przekazuje informacje z art. 13/14 RODO: ..... Okresy / kryteria usunięcia i archiwizacji: .....
Bezpieczeństwo i prawa osób	Uprawnienia / zabezpieczenia / odbieranie dostępu: ..... Kontakt w sprawie praw osób i incydentów: ..... Obieg zgłoszeń oraz usunięcie po zakończeniu: .....

Potwierdzenie uzgodnienia załączników:

Stowarzyszenie: ..... Organizacja: .....

Data i podpisy: .....