

ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.46.2025
WÓJTA GMINY GAWORZYCE

z dnia 10 czerwca 2025 r.

w sprawie ustalenia zasad realizacji Programu “Wakacyjna praca dla młodych edycja 2025”

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady realizacji Programu “Wakacyjna praca dla młodych edycja 2025”, którego Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gaworzyce

Jacek Szwagrzyk

REGULAMIN PROGRAMU

“Wakacyjna praca dla młodych edycja 2025”

§ 1. 1. Organizatorem Programu „Wakacyjna praca dla młodych edycja 2025”, zwanego w dalszej treści „Programem” jest Urząd Gminy w Gaworzycach, z siedzibą przy ul. Dworcowej 95, 59-180 Gaworzyce, zwanym w dalszej treści regulaminu „Urzędem”.

2. Program realizowany jest w dwóch etapach, w następujących terminach:

- 1) **od 30 czerwca 2025 roku do 13 lipca 2025 roku,**
- 2) **od 18 sierpnia 2025 roku do 31 sierpnia 2025 roku.**

3. Cele Programu:

- 1) wykorzystanie potencjału młodzieży oraz ich zaangażowania do pracy,
- 2) zagospodarowanie czasu wolnego młodzieży,
- 3) zapoznanie z problemami utrzymania obiektów administrowanych przez Urząd, zwłaszcza infrastruktury zewnętrznej,
- 4) przygotowanie młodzieży do podjęcia w przyszłości stałej pracy oraz wyrobienie dbałości o dobro wspólne i szacunku do pracy innych,

§ 2. 1. Do programu może przystąpić osoba fizyczna w wieku **18 — 20 lat** (tj. w dniu podpisania umowy musi mieć **ukończone 18 lat**), która jest uczniem szkoły ponadpodstawowej/studentem i zamieszkuje na terenie gminy Gaworzyce oraz posiada pełną zdolność do czynności prawnych (dot. osób pełnoletnich).

2. Zgłoszenie się do Programu oznacza, że Uczestnik zapoznał się z treścią Regulaminu i akceptuje jego zapisy.

§ 3. 1. Rekrutacja do Programu odbywa się w siedzibie Urzędu Gminy w Gaworzycach, w terminie wskazanym w ogłoszeniu na stronie internetowej gminy.

2. Aby wziąć udział w rekrutacji, należy zgłosić się osobiście w siedzibie urzędu w terminie rekrutacji określonym w ogłoszeniu i złożyć kwestionariusz rekrutacyjny, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.

3. W każdym etapie programu przewiduje się zatrudnienie **5 osób**.

4. O zakwalifikowaniu do udziału w danej części programu **decyduje Wójt Gminy**.

5. Dopuszcza się utworzenie **listy rezerwowej Uczestników**.

6. W przypadku rezygnacji Uczestników z udziału w Programie lub rozwiązania umowy między Urzędem Gminy w Gaworzycach – Gminą Gaworzyce a Uczestnikiem uruchamiana jest lista rezerwowa.

7. Osoby z listy rezerwowej są przyjmowane do Programu w miarę wolnych miejsc, w kolejności, w jakiej

złożyły kwestionariusz rekrutacyjny i zostały wpisane na listę rezerwową.

8. W przypadku braku zainteresowania Programem i niedostatecznej liczby osób zgłoszonych w stosunku do potrzeb, dopuszcza się rekrutację do Programu osób **niezamieszkałych na terenie Gminy Gaworzyce**.

§ 4. 1. Przed podpisaniem umowy zlecenia i rozpoczęciem pracy uczestnik Programu jest zobowiązany dostarczyć do siedziby urzędu gminy:

- 1) **oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych** do wykonywania prac objętych umową według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu.,

2. Osoby, które zostaną zakwalifikowane do Programu, są zobowiązane przed rozpoczęciem pracy do uczestnictwa w **szkoleniu BHP** zorganizowanym przez urząd.

§ 5. 1. Zatrudnienie Uczestnika Programu odbywa się na podstawie umowy zlecenia.

2. Uczestnicy Programu zobowiązani są do wykonania:

- 1) prac porządkowych i konserwacyjnych na terenach obiektów administrowanych przez Urząd Gminy w Gaworzycach (świetlice wiejskie, biblioteki, dom kultury) oraz infrastruktury do nich przyległej, polegających w szczególności na: malowaniu ławek, pieleniu chwastów na placach zabaw, terenach zielonych oraz przy boiskach sportowych i innych miejscach użyteczności publicznej, pieleniu drzewek i krzewów ozdobnych, koszeniu terenów zielonych.
- 2) prac pomocniczych przy organizacji wydarzeń rozrywkowych i kulturalnych (przygotowywanie miasteczka imprezy), polegających w szczególności na ustawianiu ławek, stołów, namiotów.

3. Dopuszcza się inny zakres obowiązków, który zostanie przekazany uczestnikom przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Zakres prac wykonywanych przez Uczestników Programu zostanie każdorazowo wskazany przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

5. Prace objęte umową są dostosowane do wieku i predyspozycji Uczestników.

6. Osobą odpowiedzialną za Uczestników w trakcie wykonywania prac jest osoba wskazana przez Wójta.

7. W trakcie wykonywania prac Uczestnik pozostaje do dyspozycji osoby odpowiedzialnej za wykonanie prac, która może zlecić również inne zadania mieszczące się w zakresie umowy.

8. Uczestnik Programu na miejsce wykonywanych prac dojeżdża **we własnym zakresie**.

9. Organizator **nie zapewnia Uczestnikom ubrania roboczego ani innych sortów BHP**.

§ 6. 1. Uczestnik Programu otrzyma wynagrodzenie po wykonaniu zleconych prac. **30,50 zł brutto** (słownie: trzydzieści złotych pięćdziesiąt groszy brutto) za przepracowaną godzinę zegarową.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest na podstawie rachunku wystawionego przez Uczestnika i dołączonego do niego oświadczenia o ilości przepracowanych godzin w ramach Programu.

3. Wynagrodzenie jest przekazywane na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika Programu.

4. W przypadku niewykonania umowy lub wykonania jej części, wynagrodzenie zostanie naliczone proporcjonalnie do przepracowanego czasu.

§ 7. 1. Uczestnik Programu jest zobowiązany do sumiennego i punktualnego wykonywania zleconych prac, przestrzegania zasad BHP oraz zapisów niniejszego Regulaminu.

2. Uczestnik Programu zobowiązany jest do dbania o powierzony mu sprzęt, narzędzia i dokumenty, a także o porządek w miejscu wykonywania pracy.

3. Uczestnik Programu ma prawo do kilkuminutowego, w trakcie godziny pracy, odpoczynku w miejscu odizolowanym od czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych.

4. Uczestnik jest zobowiązany do noszenia obuwia i odzieży wierzchniej dostosowanych do warunków atmosferycznych i rodzaju wykonywanych prac, stosowania preparatów zabezpieczających przed poparzeniem słonecznym.

6. Uczestnik jest zobowiązany do informowania osoby nadzorujące prace o planowanej nieobecności lub przerwie w wykonywaniu pracy z przynajmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

7. Zabrania się używania telefonów komórkowych, odtwarzaczy mp3 i innych urządzeń elektronicznych w trakcie wykonywania pracy. W czasie pracy obowiązuje bezwzględny zakaz słuchania muzyki przez słuchawki.

§ 8. 1. Aktualny Regulamin jest dostępny w siedzibie Urzędu Gminy w Gaworzycach oraz na stronie internetowej www.gaworzyce.com.pl.

2. W zakresie nie objętym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

3. W przypadku jakiegokolwiek sporu wynikającego lub związanego z Regulaminem, zostanie on przez strony rozstrzygnięty polubownie. W przeciwnym razie poddawany jest rozstrzygnięciu przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Urzędu Gminy w Gaworzycach.

KWESTIONARIUSZ REKRUTACYJNY

I. Dane osobowe do celów ewidencyjnych:

1. Nazwisko
2. Pierwsze imię.....
3. Obywatelstwo
4. Data urodzenia
5. Miejsce urodzenia
6. PESEL
7. Nr tel.
8. Oświadczam, że jestem mieszkańcem Gminy Gaworzyce.
9. Turnus*:

a) 30.06.2025 r. - 13.07.2025 r.

b) 18.08.2025 r. - 31.08.2025 r.

*podkreśl wybrany turnus

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis zleceniobiorcy)

Informacja o przetwarzaniu danych

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchywały dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy Pana/Panią, że:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Gaworzycach, ul. Dworcowa 95, tel. 76 316 285.**

2. **Inspektorem ochrony danych jest Stanisław Rozwadowski, tel. 728 706 901, e-mail: iodo@gaworzycy.com.pl.**

3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu podpisania umowy zlecenia oraz rozliczenia należności publicznoprawnych na podstawie przepisów prawa.

4. Pani/Pana dane osobowe **nie będą** przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy **ani** do organizacji międzynarodowych.

5. Dane przechowywane będą przez okres **pięciu** lat od końca roku, w którym nastąpiło rozliczenie podatku wynikającego z umowy.

6. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

7. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.

8. **Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy. Jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania**, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podpisania umowy.

9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania danych osobowych, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie będzie miało wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

10. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis zleceniobiorcy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka:

- 1) Imię i nazwisko -
- 2) PESEL:
- 3) Adres zamieszkania:

Pozwala na wykonanie prac przewidzianych umową zlecenia.

.....
(czytelny podpis)

Informacja o przetwarzaniu danych

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchywały dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy Pana/Panią, że:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Gaworzycach, ul. Dworcowa 95, tel. 76 831 62 85.**

2. **Inspektorem ochrony danych jest Stanisław Rozwadowski, tel. 728 706 901, e-mail: iodo@gaworzycy.com.pl.**

3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu podpisania umowy zlecenia oraz rozliczenia należności publicznoprawnych na podstawie przepisów prawa.

4. Pani/Pana dane osobowe **nie będą** przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy **ani** do organizacji międzynarodowych.

5. **Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat**, licząc od końca roku, w którym dokonano rozliczenia podatku wynikającego z umowy.

6. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

7. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.

8. **Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy. Jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania**, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podpisania umowy.

9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania danych osobowych, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie będzie miało wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

10. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych**.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis zleceniobiorcy)