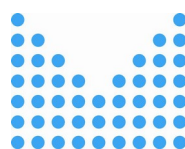


**MINISTERSTVO VNITRA**  
**Odbor bezpečnostní politiky**  
**a prevence kriminality**  
Nad Štolou 3  
170 34 Praha 7  
www.mvcr.cz



MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY

## **Žádost o udělení akreditace vysílající organizaci v oblasti dobrovolnické služby**

žádost je podávána na základě zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě  
a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě), ve znění pozdějších předpisů

### **a) ŽADATEL**

**1.1) Název žadatele: Slunečnice, z.s.**

**1.2) Právní forma: zapsaný spolek**

**Veden v rejstříku:** Spolkový rejstřík (Krajský soud v Ústí nad Labem), oddíl L,  
vložka 2972

**1.3) IČ: 68455429**

**1.4) Adresa žadatele:**

**Hudečkova 664/1, Děčín 1, 405 01**

**www. slundecin.org**

**Telefon +420739355705**

**číslo datové schránky** zjccc52, Slunečnice, z.s.

**E-mail [dobrovolnictvi@slundecin.org](mailto:dobrovolnictvi@slundecin.org)**

**1.5) Statutární orgány (jména):**

Statutárním orgánem je **Rada Slunečnice**, kterou jmenuje Valná hromada:

Jméno, titul, funkce: Bc. Šárka Ludmila Podrábská,  
předsedkyně Kontaktní adresa: Hálkova 736/16, Děčín  
1,405 01

Telefon / Fax: 604 626 222

Jméno, titul, funkce: Ing. Jana Burešová, místopředsedkyně

Kontaktní adresa: Lužická 866/19, Děčín 2, 405 02

Telefon / Fax: 739 510 653

Jméno, titul, funkce: Zuzana Kudrnáčová, členka rady

Kontaktní adresa: Lužická 866/19, Děčín 2, 405 02

Telefon / Fax: 604 210 272

**Způsob jednání statutárních orgánů:**

Dle stanov jedná za organizaci předseda samostatně, v jeho nepřítomnosti místopředseda.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.6) Jméno osoby zodpovědné za akreditaci:</b><br><b>Vedoucí dobrovolnického centra Petra Baborová</b>                                                                                                                                                                                                             |
| <b>1.7) Přímé spojení na osobu zodpovědnou za akreditaci:</b><br><b>Tel.: +420 739 355 705</b><br><b>e-mail: <a href="mailto:dobrovolnitcvi@slundecin.org">dobrovolnitcvi@slundecin.org</a></b><br>Kontaktní adresa: Hudečkova 664/1 Děčín 1, 40501                                                                   |
| <b>1.8) Datum a podpis statutárního nebo výkonného zástupce organizace, razítko organizace:</b><br><br><div style="text-align: right;"></div><br><b>V Děčíně dne 24.07.2025</b><br><b>Bc. Šárka Ludmila Podrábská, předsedkyně</b> |
| <b>1.9) Datum a podpis osoby zodpovědné za akreditaci:</b><br><br><div style="text-align: right;"></div><br><b>V Děčíně dne 24.07.2025</b><br><b>Petra Baborová, vedoucí dobrovolnického centra</b>                                 |

## b) NÁLEŽITOSTI NUTNÉ K UDĚLENÍ

### 2.1) Název a popis projektu nebo programu, ve kterém se žádá o udělení akreditace:

Název programu

**Dobrovolnické centrum Slunečnice**

#### **Činnost organizace**

**Slunečnice, z. s. vznikla v roce 1998 a má více než dvacetiletou tradici v poskytování služeb lidem s mentálním a zdravotním postižením.** Usiluje o integraci osob s postižením do běžného života a pomáhá jim při zajišťování důstojných podmínek k tomuto životu. Je plně profesionální organizací využívající práci stálých pracovníků, externistů a dobrovolníků. Její pobočný spolek „Cesta do světa – Slunečnice, z. s.“ je poskytovatelem registrovaných sociálních služeb – sociální rehabilitace, sociálně terapeutické dílny a denní stacionář podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. Současně Slunečnice, z. s. zajišťuje akreditovanou dobrovolnickou službu a pro podporu zaměstnávání osob se zdravotním postižením vybudovala sociální firmu Slunečnice DC, s. r. o., a tréninkový sociální podnik Café & Bistro Slunečnice provozované pobočným spolkem Kavárna palačinkárna Na cestě, p.s. Slunečnice, z.s. Aktivně se účastní komunitního plánování v Děčíně i v Ústeckém kraji, je aktérem řady kulturních a společenských aktivit pro veřejnost v Děčíně a spolupracuje s partnery z Německa.

#### **Historie a vývoj programu**

Slunečnice, z.s. vznikla v roce 1998 ze skupiny nadšených dobrovolníků, kteří chtěli zlepšit podmínky lidí s mentálním postižením, umístěných tehdy v Ústavu Stará Oleška u Děčína. Postupem let rozšiřovali svou činnost od jednotlivých výletů přes pravidelné volnočasové

odpolední akce až k potřebě vybudování denní péče a podpory pro osoby s mentálním postižením. Postupně byla organizace nucena se z hlediska vyžadované kvality péče o osoby s postižením profesionalizovat, ale stále zde pomoc dobrovolníků měla a má velký význam. Po zapojení do komunitního plánování města Děčína jsme navázali spolupráci s dalšími místními poskytovateli sociálních služeb, kteří měli také zájem o pomoc dobrovolníků, ale nechtěli si pro sebe zajišťovat akreditaci dobrovolnické služby. Proto jsme se stali také organizací vysílající, abychom mohli dobrovolníky vysílat i do těchto spolupracujících organizací.

### **Cíle programu**

Dobrovolnické centrum znatelně zkvalitňuje služby v péči o klienty napříč sociálními službami v Děčíně a je aktivně zapojeno do Komunitního plánování města Děčín. Činnost DCS je každoročně zkvalitňována a obohacována o nové prvky (příhraniční spolupráce, oceňování Dobrovolníka roku atd.). Díky široké osvětě Slunečnice, z.s. i Komunitního plánu si dobrovolnictví našlo pevné místo v povědomí velké části lidí z Děčínska.

Naším cílem je zlepšení života potřebných osob, využívajících sociální služby či nacházejících se v obtížné životní situaci.

Dobrovolnické centrum je členem **Rady dobrovolnických center** regionu Severozápad, která je neformálním sdružením v oblasti rozvoje managementu dobrovolnictví a úzce spolupracuje s Regionálním Dobrovolnickým centrem v Ústí nad Labem nejen po stránce informační, ale i spoluprací na projektech. Jsme také součástí **Národní asociace dobrovolnictví**, která podporuje a rozvíjí dobrovolnickou činnost v České republice.

Dobrovolnické centrum se aktivně účastní jednání **PANELU Humanitárních organizací Děčín**, kde se připravuje na náhlé krizové situace (např. povodně, havárie, covidová epidemie, pomoc uprchlíkům z UA apod.)

Dobrovolnictví je zahrnuto do cílů komunitního plánu města Děčín i do **Střednědobého strategického plánu sociálních služeb Ústeckého kraje**, kde je díky Dobrovolnickému centru Děčín uváděn Děčín jako jedno z center rozvoje dobrovolnické služby.

### **Přínos pro cílové skupiny**

Dobrovolníci jsou Slunečnici, z.s. i dalším organizacím v Děčíně, kam jsou v souladu se zákonem o dobrovolnictví vysíláni, **velkou a již nepostradatelnou oporou při práci s klienty**. Bez nich by některé, pro uživatele služeb velice důležité programy, nemohly vůbec existovat (např. Dobré odpoledne), klienti by měli problémy s dopravou v MHD, mnoho z nich by bez společenství dobrovolníka nemělo možnost dojíždět do tréninkových zaměstnání, senioři v pobytových službách by trpěli osamělostí bez možnosti jiného sociálního kontaktu než s pracovníky služby atd. Dobrovolnická pomoc napomáhá zlepšení jejich psychického stavu, aktivuje je, motivuje pro větší iniciativu ve zvládání sociální služby, obohacuje jejich osobní i společenský život, umožňuje rozvíjet a navazovat vztahy, atd.

### **Aktivity zahrnující dobrovolníky**

**Dobrovolnické centrum Slunečnice (DCS)** je program spolku Slunečnice, z.s., která je organizací **vysílající** a zároveň **přijímající**.

**Jako přijímající organizace** využívá dobrovolnické služby pro kulturní, společenské a osvětové aktivity napomáhající zlepšování podmínek života lidí s handicapem nebo lidí jakkoliv znevýhodněných (např. na trhu práce, etnicky, uprchlíkům z Ukrajiny, atd.) - výstavy, oceňování dobrovolníků roku, příprava a pomoc při samotných akcích, propagační činnost, pomoc s administrativou projektů podporujících dobrovolnickou službu atp.

**Jako vysílající organizace** dobrovolníky vysílá do spolupracujících neziskových organizací v Děčíně a organizací působících v sociálních službách, zapojených do Komunitního plánování sociálních služeb, kde dobrovolníci pomáhají při práci s klienty těchto organizací.

## **Aktivity programu:**

### **1.) Nábor a výběr dobrovolníků**

- Pořádáme besedy na středních školách a učilištích, a v posledních ročnících základních škol. Cílem besed je seznámit mladé lidi s problematikou sociálních služeb u nás ve městě i v ČR obecně, s existencí konkrétních služeb a cílových skupin, s dobrovolnickou službou a možnostmi pomoci. Studenti na konci besed vyplňují dotazníky pro zpětnou vazbu a kdo má zájem, připojí na sebe kontakt. Koordinátor pak tyto zájemce oslovuje osobně a prochází s nimi proces přípravy dobrovolníka.
- Zájemce o dobrovolníky – zejména dospělé - také oslovujeme dlouhodobou propagací při kulturních akcích, letáčky v knihovně, kavárnách, čekárnách lékařů atd., případně výzvami na sociálních sítích a v místních médiích.
- Příprava a vzdělávání dobrovolníků – zájemci projdou přípravným procesem (podrobně viz bod. 2.7 níže) a vzděláváním, které je připravuje na práci dobrovolníka s konkrétními potřebami jednotlivých cílových skupin a jednotlivých typů služeb.

### **2.) Integrovaní a osvětové aktivity**

- Pořádáme pro veřejnost různé společenské a kulturní aktivity, výstavy, setkání, s cílem informovat zajímavou a zábavnou formou o existenci sociálních služeb a jejich potřebnosti, o potřebách klientů těchto služeb, jejich právech, atd. Smyslem této osvěty je nejen prevence sociálního vyloučení těchto osob, ale také prevence rasismu, nenávisti a dezinformací.
- Informování prostřednictvím sociálních sítí a médií – snažíme se pravidelně o naši činnosti informovat prostřednictvím místních médií (Zpravodaj Města Děčín, Děčínský deník, Český rozhlas Sever) a místních skupin na sociálních sítích, oslovujeme veřejnost k zapojení do konkrétních aktivit nebo jí přinášíme informace o tom, jak naše aktivity proběhly a ukazujeme jim prostřednictvím fotografií její smysl a přínosnost.
- Veřejné sbírky – pořádání veřejných sbírek ve prospěch vybraných organizací, které mají sbírky povolené příslušným Krajským úřadem a jsou veřejně prospěšné

### **3.) Humanitární pomoc**

Dobrovolníky přijímáme a využíváme pro naše aktivity humanitární pomoci, většinou na území města Děčín, případně Ústeckého kraje:

- Pomoc při pandemii Covid-19 – pomoc seniorům a nejvíce ohroženým občanům s roznosem roušek, dezinfekcí, podáváním informací, dopomoc s nákupy, léky z lékárny, zajištěním péče o domácí mazlíčky, atd.
- Pomoc při povodních a záplavách – pomoc s odklizením následků povodní/záplav občanům města
- Pomoc při požárech – pomoc občanům zasaženým požáry se zajištěním humanitární pomoci - krizové nouzové ubytování ve spacáku v prostorech Slunečnice, strava, příjem a výdej darů od obyvatel (oblečení, obuv, potraviny, hygiena, další materiální potřeby), zajištění odborné krizové intervence smluvními psychology a terapeutky atd.
- Pomoc uprchlíkům ze zemí postižených válkou – pomoc s humanitární pomocí - příjem a výdej darů od obyvatel a podnikatelů (oblečení, obuv, potraviny, hygiena, další materiální potřeby), spolupráce s dalšími humanitárními organizací v koordinaci pomoci, poradenství, volnočasové aktivity

### **4.) Vysílání dobrovolníků**

- Dobrovolníky vysíláme v průběhu let do celé řady organizací napříč sociálními službami i cílovými skupinami. Dobrovolníci v sociálních službách působí jako společníci, kteří svou přítomností a aktivním nasloucháním přispívají ke zlepšení kvality života klientů.

### **5.) Dobré odpoledne**

- Program, v němž dobrovolník funguje jako dlouhodobý společník pro vybraného klienta. Tráví spolu volný čas např. 2 hodiny jednou týdně, mají vždy dopředu domluvenu náplň této činnosti a dobrovolník úzce spolupracuje jak s rodinou klienta, tak s organizací, která mu poskytuje sociální služby.
- Pro tuto službu vždy vybíráme zkušeného dospělého dobrovolníka.

### **6.) Oceňování dobrovolníků**

- každoročně se snažíme dobrovolníky oceňovat za jejich práci, je to jeden z našich motivačních nástrojů. Pravidelně pořádáme akci - **Ocenění Dobrovolníka roku města Děčína**

Akce probíhá většinou na Zámku Děčín, se záštitou primátora/ky města. Oceňují se dobrovolníci v oblastech sociálních služeb, práce s dětmi a mládeží, kulturní oblasti a sportu, které nominují organizace, v nichž dobrovolníci působí. Dobrovolníci obdrží ocenění formou písemné listiny a malý dárek, akce je doprovázena vždy příjemným koncertem a rautem pro účastníky. Akce je prestižní pro zviditelnění práce dobrovolníků, je jí věnována i velká mediální pozornost.

### **Cílové skupiny dobrovolnické pomoci**

**1.) subjekty poskytující sociální služby v Děčíně** – dobrovolníci do nich vstupují jako do přijímajících organizací a napomáhají zlepšovat svým působením kvalitu jejich služeb.

### **2.) osoby využívající sociálních služeb a služeb sociální práce**

2.1.) Děti a mládež – většinou uživatelé služeb Nízkoprahových zařízení pro děti a mládež, společenství při službách SAS, děti v péči pracovníků OSPOD MM Děčín – potřebují pomoci s doučováním, společenským kontaktem, naplněním volného času atp.

2.2.) Senioři – uživatelé služeb Domovů pro seniory, seniorských klubů, odlehčovacích služeb, služeb pro osoby s Alzheimerovou nemocí, stařeckou demencí či jinými zdravotními potížemi (Parkinsonova choroba, Diabetes mellitus, ap.) – dobrovolníci u nich působí jako společníci, povídají si s nimi, čtou jim, dělají jim společnost na zahradě, dopomáhají při volnočasových aktivitách pod vedením sociálních pracovníků, dopomáhají jako společník při procházce, nákupu atd.

2.3.) Osoby s mentálním a tělesným postižením – uživatelé sociálních služeb ambulantních i terénních forem, případně pobytových služeb – dobrovolníci dopomáhají v rámci poskytovaných sociálních služeb za vedení sociálního pracovníka s tvořivými činnostmi v sociálně-rehabilitačních dílnách, dopomáhají při nácviku samostatnosti, pomáhají jim vyplňovat volný čas, pomáhají lidem s postižením při práci ve volnočasových kroužcích, případně pomáhají vedoucímu kroužku s jeho organizací a vedením, atd.

### **3.) Občané v obtížných či krizových životních situacích**

- jedná se o osoby, které nejsou uživateli žádné sociální služby, ale jejich nepříznivá životní situace jim způsobuje sociální vyloučení a ohrožuje je společensky i zdravotně.

- ve spolupráci s Městem Děčín pro tyto osoby domlouváme po provedeném šetření sociálními pracovníky města potřebnou pomoc, nejčastěji se jedná o seniory či osoby s handicapem, které jsou osamělé. Dobrovolník zde v žádném případě nesmí nahrazovat sociální službu či jinou placenou službu (např. úklid či nákup), vždy musí jeho pomoc těmto osobám být ve formě společenství a doprovodu.

- jedinečnou zkušeností pro nás také byla pomoc seniorům a osobám s handicapem v době

pandemie Covid-19, kterým jsme pomáhali s nákupy, zajišťováním léků od lékařů a z lékáren, s péčí o domácí mazlíčky, distribucí dezinfekce, roušek, zejména v prvním půlroce pandemie, kdy tyto osoby jako vysoce rizikové byly ze všech stran (vláda, sociální pracovníci města, lékaři) varovány, aby se izolovaly doma a minimalizovaly riziko nákazy, které by je mohlo ohrozit na životě.

- velmi výjimečně naši dobrovolníci také pomáhají osobám postiženým živelnou katastrofou, a to zejména v prvních dnech po záplavách občanům města s likvidací nejhorších následků živlu. Tato situace nastane max 1 x za rok, spíše se neopakuje. Zažili jsme ji v Děčíně v srpnu 2021 a předtím naposled v r.2012 - 13.

- specifickou skupinou jsou uprchlíci před válkou ve své zemi. Pomáháme ve spolupráci s městem Děčín a dalšími sociálními organizacemi víc než stovce rodin a osob prchajících před válkou na Ukrajině s humanitární pomocí a integrací v našem městě.

**Celkem dobrovolníci za rok 2022 odpracovali 1 883,5 hodin.**

**Celkem dobrovolníci za rok 2023 odpracovali 2 147,5 hodin.**

**Celkem dobrovolníci za rok 2024 odpracovali 2 191,5 hodin.**

**Charakteristika dobrovolníků:**

- mládež od 15 do 26 let, dospělí, střední věk, senioři
- fluktuace dobrovolníků je poměrně vysoká u mladých lidí, kteří po maturitě odchází do jiných měst na vysoké školy, poměrně stabilní bývá u dospělých lidí, zejména osob středního věku
- evidujeme vysoký podíl krátkodobých dobrovolníků, což s sebou nese zvýšené nároky na časovou kapacitu pracovníků i administrativní zajištění spolupráce.
- **žádný z dobrovolníků není členem organizace, do níž je vyslán, ani členem Slunečnice, z.s., ani zaměstnancem**

- dlouhodobé smlouvy s dobrovolníky v r. 2024 - 22 osob
- krátkodobé smlouvy s dobrovolníky v r. 2024 - 80 osob

Plán na r.2026 a dále je 70 dobrovolníků na rok.

**2.2) Jméno osoby zodpovědné za realizaci konkrétního projektu nebo programu dobrovolnické služby:**

Vedoucí Dobrovolnického centra Slunečnice, z.s. – **Petra Baborová**  
(V rámci pracovní náplně má vedoucí pracovník **zahrnutou roli koordinátora dobrovolníků a dobrovolnické služby**)

**2.3) Přímé spojení na osobu zodpovědnou za realizaci konkrétního projektu nebo programu dobrovolnické služby:**

**Petra Baborová – tel: 739355705, mail: [dobrovolnictvi@slundecin.org](mailto:dobrovolnictvi@slundecin.org)**

**2.4) Povaha dobrovolnické služby:**

(krátkodobá nebo dlouhodobá)

**Dlouhodobá** – aktivity s klienty/uživateli sociálních služeb Samostatné aktivity bez dohledu pracovníků sociální služby jsou možné jen u dobrovolníků starších 18 let, společenství klientů při dopravě veřejnými hromadnými prostředky, při činnosti v dílnách, kroužcích, pomoc klientům v trávení jejich volného času, doučování dětí z pěstounských rodin, dopomoc s podporou klientů pracovníkům v soc.sloužbách (vždy jde o neodbornou nekvalifikovanou podporu, např. společenství pro klienty Domova pro seniory), atd.

**Krátkodobá** – jednorázová pomoc – např. roznos pozvánek na kulturní či společenskou akci, pomoc při organizaci a v roli pořadatele kulturní nebo společenské akce pro klienty sociálních služeb či určené pro propagaci a podporu organizací, které se sociální problematikou zabývají, pomoc při instalaci výstav, s přípravou propagace atd.

**2.5) Oblast dobrovolnické služby:**

(oblast je vymezena v § 2 odst. 1 zákona o dobrovolnické službě)

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,

- dobrovolníci pomáhají nejrozličnějším cílovým skupinám v organizacích poskytujících sociální služby v Děčíně, Městu Děčín v rámci spolupráce s OSPOD či sociálními pracovníky OSV MM Děčín, pomáhají při řešení pomoci lidem prchajícím pře válečnými konflikty (např. aktuálně uprchlíkům z Ukrajiny)

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)

- dobrovolníci pomáhají při pořádání sbírkových akcí, při následné pomoci obyvatelům města, kteří jsou postiženi živelnými katastrofami (voda, oheň, vítr) či při epidemiích (v minulosti např. Covid-19).

## 2.6) Místo výkonu dobrovolnické služby:

- Prostory Slunečnice, z.s. a přijímajících organizací v Děčíně, případně kdekoli v celé v lokalitě Děčína při společenských akcích, individuální práci s klientem, atd.; lokalita Děčín, Ústecký kraj, ČR
- v případě dopomoci při výletech a jednorázových aktivitách mimo Děčín je místem výkonu Česká republika
- v případě aktivity v zahraničí (týká se pouze dobrovolníků starších 18 let) je místem výkonu konkrétní lokalita individuálně vybraná k dané akci, nejčastěji v příhraniční oblasti Saska, SRN (Pirna, Drážďany)

## 2.7) Způsob přípravy dobrovolníků:

(včetně uvedení jména a kvalifikační způsobilosti osob zodpovědných za přípravu, délky přípravy a další specifikace)

### Krátkodobé dobrovolnictví

**1.) Na první schůzce** s koordinátorem si zájemce ujasní možnosti a potřeby krátkodobého dobrovolnictví, koordinátor vysvětlí zájemci, jak funguje systém krátkodobého dobrovolnictví, na co má dobrovolník nárok, co může využít, seznámí ho s jeho povinnostmi a právy. Od zájemce zjistí jeho očekávání a ujasní nesrovnalosti, doplní a dovysvětlí vše tak, aby byl zájemce správně instruován, obeznámí zájemce s činností DC, s jeho fungováním a možnostmi zapojení se. Koordinátor se zájemcem domluví konkrétní práci, čas, místo a četnost. Na místě uzavřou:

- dobrovolnickou **krátkodobou smlouvu** (v případě nezletilých dobrovolníků mu dá smlouvu domů, aby ji **podepsali rodiče** a přidá **souhlas rodičů** s dobr.slужbou). Koordinátor zájemci smlouvu podrobně vysvětlí podle jednotlivých částí smlouvy. Podpisem smlouvy se zájemce stává dobrovolníkem a již se na něj vztahuje pojištění.

- dokument o **GDPR**. Koordinátor dobrovolníkovi/zájemci dokument GDPR podrobně vysvětlí podle jeho jednotlivých částí.

- dobrovolník/zájemce dostane **formulář pro pracovní výkaz**

- koordinátor zájemci/dobrovolníkovi předá **Pravidla pro dobrovolníky** a provede s nimi zájemce/dobrovolníka **základním vstupním proškolením**

Na konci schůzky si zopakují a shrnou, co je domluveno. Pokud je potřeba, domluví termín a čas další schůzky.

**2.) Druhá schůzka** s dobrovolníkem - Schůzka již proběhne většinou pouze s nezletilými dobrovolníky pro převzetí dokumentů podepsaných rodiči – smlouva, souhlas, GDPR. Koordinátor si s dobrovolníkem potvrdí realizaci akce či aktivity, čas, podmínky, potřeby, postup. Vše ostatní už se bude týkat samotné práce dobrovolníka.

**Dlouhodobé dobrovolnictví** - Jeho příprava je náročnější a probíhá v několika etapách

### 1.) První schůzka se zájemcem

Při první schůzce si zájemce o dobrovolnictví a koordinátor vzájemně ujasní možnosti dobrovolnické služby a očekávání ze strany zájemce. Prioritou této schůzky je seznámit zájemce s činnostmi dobrovolnického centra, jeho fungováním a různými možnostmi zapojení. Zájemce by měl být informován o tom, že se nemusí pouze přizpůsobovat poptávce organizace, ale může přinést vlastní nápady a návrhy, které ho naplňují a které by chtěl realizovat v rámci dobrovolnické činnosti. Pokud to bude možné, pokusí se dobrovolnické centrum tyto návrhy zrealizovat.

V průběhu této schůzky se koordinátor zaměří na to, aby společně se zájemcem identifikovali vhodnou cílovou skupinu, se kterou by mohl pracovat, nebo jiné činnosti, kterým by se mohl věnovat. Dále je důležité zjistit motivaci zájemce a jeho časové možnosti, které by mohl dobrovolnictví věnovat.

Na této první schůzce také probíhá vstupní proškolení, při kterém koordinátor podrobně seznámí dobrovolníka se základními informacemi a postupy spojenými s dobrovolnickou prací. Dobrovolník obdrží vytištěný materiál s **Pravidly pro dobrovolníky**, kterými jsou upraveny všechny zásady týkající se práv a povinností, bezpečnosti práce, vyplňování výkazů, supervize, omluv, hodnocení, řešení stížností a dalších podstatných informací týkajících se dobrovolnické služby. Koordinátor také dobrovolníka informuje o kontaktních

osobách v organizaci, důležitých telefonních číslech a doporučí sjednání úrazového pojištění. Tento přístup zajistí, že dobrovolník bude mít všechny potřebné informace pro výkon své dobrovolnické činnosti.

Dostane **několik úkolů – co má donést a zajistit** na další schůzku:

- výpis z trestního rejstříku, i s účtenkou, kterou mu Slunečnice, z.s. proplatí
- potvrzení od lékaře, jehož vzor od koordinátora dostane a pokud bude lékař vyžadovat platbu, tak stejný postup s účtenkou
- pokud je nezletilý, donese vyplněný souhlas rodičů

Koordinátor zájemci poskytne prostor na dotazy a domluví si termín a čas další, druhé schůzky. Pokud z nějakého důvodu není možné stanovit v danou chvíli přesné datum, domluví se na době (týden, max. dva), kdy koordinátor zájemce osloví s domluvou termínu příštího setkání. Před ukončením schůzky si koordinátor musí být jist, že zájemce neodchází s nějakým zmatkem, nebo nejistotou. Je dobré si na konci vše dohodnuté zopakovat a potvrdit, zda zájemce všemu porozuměl.

## **2.) Druhá schůzka se zájemcem**

3.) Zájemce přináší předem domluvené dokumenty, které koordinátor zkontroluje. Poté si společně shrneme dosavadní informace, ověříme, zda je vše srozumitelné, a zodpovíme případné nové dotazy, které mohly od první schůzky vzniknout.

4.)

5.) Dobrovolník s koordinátorem nejprve vybere cílovou skupinu, se kterou by chtěl pracovat. Na základě tohoto výběru koordinátor navrhne konkrétní organizace, jež se dané skupině věnují. Dobrovolník si může jednotlivé možnosti vyzkoušet, aby zjistil, která oblast mu nejlépe vyhovuje.

6.) Po výběru cílové skupiny a vhodné organizace je domluvena třetí schůzka – tentokrát již přímo v dané organizaci, za účasti dobrovolníka, koordinátora a zástupce organizace.

7.)

V případě, že si dobrovolník zatím není jistý výběrem cílové skupiny nebo organizace a chce si dobrovolnictví nejprve vyzkoušet, uzavírá se krátkodobá smlouva. Ta slouží především k ochraně dobrovolníka a zajištění pojištění, přičemž ho nijak nezavazuje k dlouhodobé spolupráci.

8.)

### **3.) Třetí schůzka – návštěva vybraných přijímajících organizací**

Tato schůzka má charakter informativního setkání, kde se dobrovolník dozví, jak organizace funguje a jaké činnosti by mohl vykonávat.

Pokud dobrovolník potvrdí svůj zájem o domluvenou dobrovolnickou činnost, následně se podepisují tyto dokumenty:

- **Dvojstranná smlouva mezi dobrovolníkem a Dobrovolnickým centrem**, která upravuje obecné podmínky dobrovolnické činnosti a zajišťuje např. pojištění,
- **Třístranný dodatek** mezi Dobrovolnickým centrem (jako vysílající organizací), přijímající organizací a dobrovolníkem, který upřesňuje konkrétní podmínky výkonu dobrovolnické služby v dané organizaci,
- **V případě, že s přijímající organizací dosud nemáme uzavřenou smlouvu o spolupráci**, podepisuje se také **dvojstranná smlouva mezi Dobrovolnickým centrem a touto organizací**.

Součástí smluv jsou rovněž podmínky ochrany osobních údajů (**GDPR**), které jsou dobrovolníkovi při podpisu vysvětleny a stvrzeny jeho podpisem.

Dobrovolník v této organizaci také podstoupí vstupní školení, které se zaměřuje na seznámení s chodem organizace, jejími pravidly, bezpečností práce a dalšími informacemi, které jsou důležité pro výkon dobrovolnické služby.

Pokud je dobrovolník mladší 18 let, musí mít k podpisu smlouvy **dodatek**, který podepíše jeho rodiče nebo zákonní zástupci, čímž dávají souhlas s účastí na dobrovolnické činnosti a podmínkami spolupráce.

Dobrovolník je také informován, že odpovědný pracovník v přijímající organizaci bude jeho hlavním kontaktem pro řešení jakýchkoliv potřeb. Koordinátor přijímající organizace se postará o to, aby měl dobrovolník k dispozici místo pro převlečení, odložení věcí, místo na svačinu či odpočinek, a jakékoliv další specifické potřeby, které jsou spojeny s výkonem dobrovolnické služby. Také ho seznámí s pravidly bezpečnosti práce na daném pracovišti, požadavky na chování vůči uživatelům služby a dalšími důležitými informacemi pro výkon služby.

#### **Vzdělávání dobrovolníka**

✓ Dobrovolník absolvuje vstupní školení již při první schůzce, které ho připraví na jeho budoucí zapojení.

✓ Následně bude v bližší době odborně proškolen na práci se všemi cílovými skupinami.

✓ Dalšího vzdělávání se může dobrovolník účastnit dle svého zájmu a aktuální nabídky Dobrovolnického centra.

### Vstupní proškolení

Koordinátor v průběhu první schůzky proškolí dobrovolníka v jeho základních právech, povinnostech, způsobu práce a dalších náležitostech dobrovolnické činnosti.

### Odborná školení

1. práce s různými typy klientů v sociálních službách – informace cílových skupinách sociálních služeb, typech sociálních služeb, o specifikách klientů, kazuistiky
2. praktické nácviky nejčastějších situací v práci dobrovolníka

Školení je otevřené pro všechny dobrovolníky, kteří vstupují do sociálních služeb. Výjimkou jsou dobrovolníci s krátkodobou smlouvou na tzv. jednorázové akce (např. jako pořadatelé při Soutěži první pomoci).

Školení je připravováno jako interaktivní, je postaveno na diskusi, zapojuje skupinovou práci, nácvik a simulaci situací, hry na rozvoj pozornosti, komunikace, udržování a chápání hranic atd.

- školení může být prezenční či online formou
- může být skupinové či individuální
- bude v rozsahu 4-5 hodin většinou v odpoledních hodinách v jednom dni.

### Doplňková školení

Navazují na obsah odborného školení, rozšiřují témata a budování kompetencí a dovedností dobrovolníků, reagují na témata vzešlá z potřeb dobrovolníků při pohovorech, hodnoceních či supervizích.

Přínos pro dobrovolníky je v možnosti zopakovat si či prohloubit již získané vědomosti, případně rozšířit další potřebná témata.

### **Supervize dobrovolníka**

Supervize je pro dobrovolníka povinná. Může ji aktivně využívat pro svůj osobnostní i profesní růst. Dobrovolník pracující v přímé práci s klientem má supervizi povinnou, dlouhodobý 2 – 4 x do roka, krátkodobý alespoň jednou po dobu své smlouvy. Jednorázový krátkodobý dobrovolník vypomáhající např. jednou za rok na konkrétní akci supervizi nemá povinnou, může se jí ale účastnit, pokud má zájem.

Opakovaná neúčast na supervizích může být důvodem k vypovězení smlouvy pro nedodržování povinností dobrovolníka.

Supervize je nástrojem podpory a profesního růstu, který je v sociálních službách nezbytný pro zajištění kvalitní práce a péče o klienty, k zajištění odpovídajícího osobnostního a profesního rozvoje pracovníků i dobrovolníků, upevňování a tvorby kompetencí a důležité schopnosti sebereflexe a práce s hranicemi. Je pro dobrovolníka pomocí i ochranou. Pracovník bez pravidelné supervize dnes již nemůže v sociálních službách působit.

Koordinátor pravidelně obzvláště dobrovolníky s termíny a pozvánkami.

Supervizor s dobrovolníky ze supervize zpracuje stručný zápis, který je pro koordinátora orientačním zdrojem pro zlepšování práce dobrovolníků a jejich podpory, i zlepšování činnosti DC. Zápisy koordinátor eviduje.

Supervizi pro organizaci poskytuje externí profesionální supervizor. Probíhá formou skupinových setkání, do nichž dobrovolníci přinášejí témata, se kterými se setkávají v rámci své činnosti a mohou je společně otevřít a promluvit si o nich. V případě akutní potřeby je možné sjednat se supervizorem i individuální supervizi, v níž bude mít dobrovolník, který se ocitá uprostřed nějakého problému, nebo potenciálního (úmrtí klienta, konflikt v organizaci, porušování postupů práce...), možnost sám s odborníkem probrat, co ho tíží. Následně pak ale toto téma po zpracování v individuální supervizi vezme zpět do skupinové supervize, aby se naučil dovednosti sdílení i komplikovaných či zátěžových témat, zažil podporu skupiny a také svým příběhem/situací mohl inspirovat a vzdělat ostatní dobrovolníky.

## **Intervize**

Intervizí je ten druh supervize, kdy není přítomen supervizor zvenčí. Intervize je vykonávána někým z organizace, tj. vlastním pracovníkem. Může se jednat o stále jmenovaného pracovníka, nebo se v této funkci mohou pracovníci střídát. Intervize je způsob sdílení případové práce, zkušeností, vzájemné podpory a reflexe mezi kolegy navzájem.

V naší organizaci intervizi dobrovolníkům poskytuje vedoucí pracovník nebo ředitel organizace. Intervize může být individuální, ale i skupinová v malé konkrétně stanovené skupině, nejčastěji dobrovolník se svým tématem, koordinátor a vedoucí pracovník, případně dobrovolnický tým, který se podílí na konkrétní společné činnosti (např. tým dobrovolníků pravidelně působících v dramatickém kroužku s klienty). Je vhodnou náhradou individuální supervize, pokud problém spěchá nebo supervizor nemůže dlouhodobě nabídnout termín na individuální supervizi, případně pro společnou reflexi témat, která se objevují při společné práci.

Intervize není povinná, ale je pro dobrovolníky vhodným nástrojem podpory. Pokud se dobrovolník z objektivních důvodů nemohl účastnit ani jednoho termínu supervize (např. z důvodu směnného provozu v práci), může využít intervizí, které mu budou započítány jako supervize.

Z intervize zpracuje koordinátor stručný zápis, který je pro koordinátora orientačním zdrojem pro zlepšování práce dobrovolníků a jejich podpory, i zlepšování činnosti DC. Zápisy koordinátor eviduje.

## **Osoby zajišťující přípravu dobrovolníků**

### 1.) Bc. Šárka Ludmila Podrábská, BCST - lektorka

- předsedkyně Slunečnice, z.s.

#### Vzdělání:

- 1991 - Diplomovaná zdravotní sestra
- 2019 - Absolventka tříletého výcviku Kraniosakrální biodynamické terapie na fakultě ICSB GmbH, International Institute for Craniosacral Balancing® ve Švýcarském Bernu, titul BCST
- 2022 - absolventka dvouletého sebezkušenostního výcviku Eko Arte terapie (Institut Eko Arte terapie, Děčín).
- Aktuálně bakalářské studium na UJEP, FSE – obor Sociální práce
- Aktuálně účastnice pětiletého sebezkušenostního psychoanalytického výcviku Aplikované psychoanalýzy (Institut aplikované psychoanalýzy, Opocno; termín ukončení březen 2023)

#### Pracovní zkušenost:

- 1991 – 1993 – Nemocnice Děčín, Chirurgické oddělení, zdravotní sestra
- 1993 – 2001 – Ústav pro mentálně postižené děti a mládež, Stará Oleška u Děčína, zdravotní sestra
- 2001 – dosud – Slunečnice, z.s. – ředitelka (zakladatelka Slunečnice, z.s. v r. 1998, zakladatelka Dobrovolnického centra Slunečnice a všech dalších sekcí – sociální služby, sociální podniky; projektová manažerka – záměry projektů, zpracování žádostí, organizace projektů a jejich realizace, řízení pracovníků projektů)

Další zkušenosti:

- 2012 – 2016 zastupitelka Ústeckého kraje, členka Kontrolního výboru zastupitelstva Ústeckého kraje; 2006 - 2018 zastupitelka města Děčín (z toho 2010 - 2018 členka rady města), 4 roky členka Kontrolního výboru zastupitelstva Města Děčín, aktuálně 12 rokem členka Sociální komise města Děčín
- Hodnotitelka projektů z ESF pro Magistrát Hl.m.Praha
- lektoruje semináře pro pracovníky v pomáhajících profesích

2.) Jana Merhautová – supervizorka

Jana Merhautová (nar. 1964) pracuje v privátní praxi jako arteterapeutka/eko arteterapeutka a supervizorka. Akademické vzdělání v doktorandském studiu získala na West Coast University Panama, USA – PhD, Project Nature Connect, Institute of Global Education The Applied Eco-Arts Therapy, dále v magisterském studiu Universita Karlova Fakulta humanitních studií v Praze v oboru supervize, dále v bakalářském studiu University Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem, v oboru sociální práce a psychoterapeutické vzdělání v oblasti arteterapie v rámci pětiletého psychodynamického výcviku v hlubinně orientované psychoterapii se zaměřením na arteterapii, CERTIFICATE of COMPLETION: ECO-ART THERAPY (certifikaci zajišťuje Project NatureConnect, Institut globálního vzdělávání Friday Harbor, USA), k plné integraci Eko Arteterapie (arteterapie s aplikovanou ekopsychologií) v profesionálním prostředí a výuce v České republice (udělena Ochranná známka Úřadem průmyslového vlastnictví).

V roce 2016 založila Institut Eko Art, který se věnuje pobytovým eko arteterapeutickým programům a dlouhodobým výcvikům, zaměřenými na Eko arteterapii a Eko artefiletiku. Eko arteterapie je inovativní psychoterapeutický směr (arteterapie s ekopsychologickým přístupem), propojující psychodynamickou, hlubinně orientovanou arteterapii, aplikovanou ekopsychologii a transpersonální přístup. Je místopředsedkyní výboru České arteterapeutické asociace s garantovaným členstvím, v níž je i akreditovaným supervizorem. Je členkou EUROTAS – European Transpersonal Association. Zároveň je vedena v Národním registru nezávislých odborníků sociálních služeb. V letech 2006–2022 byla externí vyučující na Karlově Univerzitě, Fakultě humanitních studií v Praze „Kreativní přístupy v supervizi“ a „Supervize organizace“ a na FAMU „Autorská tvorba jako projekční plátno psyché“. Supervizní specializace má na komplexní supervizi organizace, kreativní techniky, výjezdní a outdoorovou formu supervize. Aktuálně supervizi zaměřuje na podporu procesů nové generace Eko arteterapeutů.

Další výcvik má v metodě Aura-Soma, pod Mezinárodní akademii barevných technik (ASIACT) v Anglii a je registrovanou poradkyní aromaterapie Certified Pure Therapeutic Grade značky do TERRA(certifikované, čisté oleje terapeutické třídy).

3.) Petra Baborová – Koordinátorka dobrovolníků (vedoucí DC Slunečnice)

Příprava a nábor dobrovolníků

Vzdělání:

- 2009 – maturita Střední škola zahradnická a zemědělská A.E.Komerse, Děčín, Libverda
- 06/2020 – rekvalifikační kurz Pracovník v sociálních službách (PSS)
- 2022 – osvědčení o absolvování akreditovaného vzdělávacího programu: Vzdělání ve standardech kvality a Komunikační dovednosti, kurz Excel, Mzdové účetnictví a fundraising, Online prostředí a práce s ním: sociální sítě, Online prostředí a práce s ním: komunikační nástroje a správa úložišť, Propagační nástroje, kvalifikační kurz pro pracovníky v sociálních službách, certifikát o účasti pilotního externího školení projektu ProVol Digital – Professional volunteer management and training through digitalisation
- 2023 – Vzdělávání komunitních pracovníků v interkulturních kompetencích

- 2023 – certifikát – Kurz profesionálních koordinátorů dobrovolníků, Vzdělávání komunitních pracovníků v interkulturních kompetencích
- 2023-2024 - absolventka dvouletého sebezkušenostního výcviku Eko Arte terapie (Institut Eko Arte terapie, Děčín).
- 2025 – vzdělávací online kurz mentoring pro koordinátory, osvědčení o absolvování kurzu Život zachraňující úkony

Pracovní zkušenosti:

- 2009 – 10 – Europe Calling North s.r.o. – prodejce
- 2010 – 11 – O2 – Retenční oddělení (pomoc zákazníkům)
- 2011 – 2014 – Státní zámek Velké Březno – zahradník
- 2017 – MND – prodejce
- 2018 - 19 – Spolchemie – úklidy
- 2020 – 05/2022 – ECP – operátor výroby
- 03/2022 – dosud -Vedoucí DC Slunečnice, koordinátorka projektu Dobrovolnické centrum Slunečnice

5) Michala Kožuškaničová – Koordinátorka dobrovolníků pro Cestu do světa, pobočný spolek Slunečnice, z.s.

Vzdělání:

- 2023 – maturita Evropská obchodní akademie, Děčín I, Komenského náměstí 2, příspěvková organizace
- 2023 – osvědčení o absolvování vzdělávacího programu Projektové řízení
- 05/2022- certifikát ENTER – moderní korespondence v obchodním styku
- 08/2024 – osvědčení o absolvování neakreditovaného odborného vzdělávání v rámci vzdělávacího cyklu Fantastické dobrodružství psychiky aneb co vše ovlivňuje naši psychiku od početí do dospělosti
- 2025 – vzdělávací online kurz mentoring pro koordinátory
- 2025 – osvědčení o absolvování kurzu Život zachraňující úkony

Pracovní zkušenosti:

- 2022-2023 – Albert Hypermarket – pokladní
- 2023 – Sociální firma Slunečnice DC, s.r.o. – úklidové a pomocné práce
- 04/2024 – dosud – Koordinátorka dobrovolníků pro Cestu do světa, pobočný spolek Slunečnice, z.s.

## **2.8) Možná rizika dobrovolnické služby:**

(zranění, majetková odpovědnost, fyzická náročnost, jazykové a další dovednosti)

Rizika a způsoby jejich minimalizace

- Infekce/epidemie – dodržovat nařízení přijímající organizace a hygienická pravidla, vstupní proškolení v přijímající organizaci
- Úrazy/bezpečnost práce – základní proškolení při příjmu dobrovolníka, povinnost dobrovolníka dodržovat pravidla BOZP. Ke všem činnostem, jež to vyžadují, obdrží dobrovolník ochranné pomůcky nebo je poučen, jak má být vybaven např. obuví a oblečením. Dobrovolník je vždy před výkonem dobrovolnické činnosti dotazován na svůj zdravotní stav (dodá aktuální potvrzení o zdrav. stavu). K těmto informacím přihlížíme při výběru činností, které jsou jakýmkoliv způsobem fyzicky zatěžující (např. výlety, cvičení...).
- Psychická náročnost/emotivnost – může se setkávat s verbálním napadením, s uživatelem pod vlivem omamných a psychotropních látek, s úmrtím klienta, dezorientací klienta, se zhoršujícím se zdravotním a psychickým stavem klienta. Při příjmu v organizaci, kde toto riziko hrozí, bude proškolen v tématu charakteristiky klientů a jak probíhá péče o ně, je pod supervizí a v případě potřeby se může obracet na koordinátora přijímající organizace nebo pracovníka, který je v daný den na směně.
- Krizové situace – v případě jakékoliv krizové situace (zhoršení stavu klienta, nouzové havarijní situace) okamžitě informuje pracovníka směny, nezasahuje a drží se pokynů pracovníka – proškolení při přípravě dobrovolníka
- Střet zájmů - střet zájmů dobrovolníka a vysílající či přijímající organizace, včetně klientů, je vždy řešen individuálně, v souladu se standardy služeb dané organizace. V situaci, kdy je uživatelem služby osoba blízká některého z dobrovolníků, je dobrovolník odpovědným pracovníkem instruován, aby svou péči rozdělil i mezi ostatní klienty, a nevěnoval se pouze této osobě (rodič, prarodič, jiný příbuzný, partner). Pokud klient nebude chtít, aby dobrovolník, který je osobou blízkou nebo známou, s ním přišel do kontaktu, je potřeba to respektovat. Všechny tyto situace se budou řešit individuálně.
- Majetková odpovědnost – při pořadatelské činnosti v rámci kulturních akcí a při sbírkových akcích (manipulace s penězi) – dohled a kontrola koordinátorem, při kulturních akcích používáme k manipulaci s většími obnosy peněz uzamykatelné kasy, u kterých jsou vždy dva dobrovolníci. Případnému zcizení ze strany dobrovolníka se snažíme předejít posilováním důvěry v celé organizaci a k této odpovědné činnosti vyčleňujeme dobrovolníka jen dlouhodobě prověřeného.
- kvalitativní riziko – mravní nedostatečnost dobrovolníka, nevyzrálý osobnostní profil či nedostatečná empatie zde mohou způsobit osobní i fyzické konflikty s klienty či dalšími spolupracovníky, ale mohou být i příčinou zneužití klientů (psychického, finančního, i jiného), vědomého i nevědomého. Eliminace:
  - Dobrovolník starší 18 let je povinen doložit před přijetím do dobr. služby aktuální výpis z RT.
  - riziko konfliktů řešíme na počátku přítomností někoho ze stálých pracovníků a postupným přibližováním klienta a dobrovolníka (např. na prvním kroužku dobrovolník jen pozoruje, na druhém už se zapojuje do jednoduchých činností atd.). Při účasti

v programu Dobré odpoledne se prvních schůzek ve zkušební době účastní spolu s dobrovolníkem a klientem i vyškolený asistent.

- samostatné aktivity jsou povoleny pouze plnoletým, otestovaným, vyškoleným, osvědčeným a samostatným dobrovolníkům.
- dobrovolníci jsou povinni předkládat 1x měsíčně výkazy své činnosti, kde stručně shrnou svou měsíční práci.
- supervize mají dobrovolníci povinné.

## **2.9) Soupis předpokládaných nutných dokumentů pro výkon dobrovolnické služby podle její povahy:**

(např. výpis z rejstříku trestů, zdravotní potvrzení o způsobilosti, potvrzení o očkování apod.)

- výpis z trestního rejstříku
- potvrzení od lékaře o zdravotní způsobilosti
- u nezletilých písemný souhlas rodičů

## **2.10) Způsob zajištění stravování:**

- V této oblasti postupujeme u všech dobrovolníků stejně.
- Je zajišťováno v rámci celodenních akcí a akcí delších než jeden den (2 dny a více). Dle podmínek alespoň 1x denně teplé jídlo + svačiny, studená snídaně a večeře.
- V rámci krátkodobých aktivit v rozsahu několika hodin stravu nezajišťujeme
- U aktivit trvajících 2 dny a více je-li dostatek prostředků, stravu dobrovolníkům zaplatíme, pokud není dostatek prostředků, vaříme si pro dobrovolníky a s nimi sami.

## **2.11) Způsob zajištění ubytování:**

- V této oblasti postupujeme u všech dobrovolníků stejně.
- Ubytování při 2–3denních akcích jsou řešena pobytem ve vybraných zařízeních, kde je zajištěna i strava.
- Většina dobrovolníků je z Děčína, ubytování nepotřebují. Jedná se tedy o osoby dojíždějící, což je výjimečné. V případě potřeby jsme schopni zajistit přespání na matracích a žíněnkách ve spacáku v prostorech Slunečnice, z.s., k dispozici je zde velká učebna, dílny, toalety a koupelna v každém patře, kuchyňka.

## **2.12) Způsob zajištění dopravy:**

- V této oblasti postupujeme u všech dobrovolníků stejně.
- Vlakem, autobusem, MHD, služebním či soukromým vozidlem Slunečnice a jejich zaměstnanců.
- Finanční náklady na dopravu (při akcích a aktivitách Slunečnice) nese Slunečnice. V případě vysílání dobrovolníků do ostatních přijímajících organizací pak nesou náklady na dopravu právě organizace přijímající.

## **2.13) Pracovní doba a doba odpočinku:**

- Pracovní doba je vždy individuální – podle možností dobrovolníků, potřeb přijímající organizace či povahy akce, potřeb klienta.
- V případě brigád a akcí trvajících 1 den a více je doba odpočinku 1 hodina po 4 hodinách odvedené práce, denní pracovní doba je 8 hodin. Zahájení a ukončení pracovní doby je opět individuální podle konané akce, vykonávané práce či možností dobrovolníka (například: dobrovolnická pomoc v CDS Slunečnice – pracovní doba 8.00 -17.00 – s dobrovolníkem může být uzavřena smlouva na pomoc asistentkám v době od 14.00 do 16.00/ 1 x týdně a po tuto dobu do CDS dochází).

**2.14) Předpokládané finanční výdaje na výběr, evidenci, přípravu a na samotnou účast dobrovolníků v projektu, programu dobrovolnické služby:**  
(roční kalkulace)

**Rozpočtová tabulka na rok 2025**

| <b>Položka</b>                                                      | <b>Náklady na 1 dobrovolníka Kč</b> | <b>Celkové náklady na všechny dobrovolníka ( Kč)</b> |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Materiální náklady celkem</b>                                    | <b>830</b>                          | <b>58 100</b>                                        |
| Kancelářské potřeby                                                 | 160                                 | 11 200                                               |
| Spotřební materiál                                                  | 120                                 | 8 400                                                |
| Drobný hmotný majetek                                               | 400                                 | 28 000                                               |
| PHM                                                                 | 150                                 | 10 500                                               |
| <b>Nemateriální náklady celkem</b>                                  | <b>4 810</b>                        | <b>309 700</b>                                       |
| Propagace                                                           | 600                                 | 42 000                                               |
| Pojištění dobrovolníků                                              | 40                                  | 2 800                                                |
| Potvrzení o zdravotním stavu                                        | 500                                 | 10 000                                               |
| Výpis z rejstříku trestů                                            | 100                                 | 5 000                                                |
| Cestovné                                                            | 160                                 | 11 200                                               |
| Školení dobrovolníků                                                | 500                                 | 35 000                                               |
| Vzdělávání zaměstnanců DCS                                          | 300                                 | 21 000                                               |
| Supervize a intervize dobrovolníků                                  | 600                                 | 42 000                                               |
| Služby k nájmu (energie, plyn, voda)                                | 400                                 | 28 000                                               |
| Účetní služby                                                       | 860                                 | 60 200                                               |
| Dobrovolník roku                                                    | 550                                 | 38 500                                               |
| Ostatní služby                                                      | 200                                 | 14 000                                               |
| <b>Osobní náklady celkem</b>                                        | <b>18 252</b>                       | <b>1 277 712</b>                                     |
| Mzdové náklady Vedoucí dobrovolnického centra (39.338,-/měsíc)      | 6 743                               | 472 056                                              |
| Mzdové náklady koordinátora dobrovolnického centra (35.457,-/měsíc) | 6 078                               | 425 484                                              |
| Mzdové náklady asistentky (29.436,-/měsíc)                          | 5 046                               | 353 232                                              |

|                                                                               |               |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|
| Mzdové náklady projektového manažera (podíl na celkových nákl. 2.245,-/měsíc) | 385           | 26 940           |
|                                                                               |               |                  |
| <b>CELKEM</b>                                                                 | <b>23 892</b> | <b>1 645 512</b> |

**2.15) Způsob finančního krytí dobrovolnických aktivit** (vlastní finanční zdroje, granty, dotace – schválené, očekávané) - **předpoklad:**  
(dvouletá kalkulace)

| Finanční zdroj                  | Plán na rok 2025                                          | Předpoklad na rok 2026 | Předpoklad na rok 2027 | Poznámka                   |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|----------------------------|
| Ministerstvo vnitra             | 45 000                                                    | 45 000                 | 45 000                 |                            |
| příspěvek Úřadu práce           | 91 500                                                    | 0                      | 0                      | Dotace na zaměstnávání OZP |
| Statutární město Děčín          | 145 000                                                   | 145 000                | 145 000                |                            |
| Krajský úřad Ústeckého kraje    | 150 000                                                   | 150 000                | 150 000                |                            |
| Nadační příspěvek a dotace ESF  | 608 312                                                   | 758 312                | 758 312                |                            |
| Vlastní příjmy, sponzorské dary | 605 700                                                   | 547 200                | 547 200                |                            |
|                                 | <del>přínaděného udělování kapesného dobrovolníkům:</del> |                        |                        |                            |
| <b>CELKEM:</b>                  | <b>1 645 512</b>                                          | <b>1 645 512</b>       | <b>1 645 512</b>       |                            |

V naší dobrovolnické službě nerelevantní.

**2.17) Druhy pojištění** (pojištění odpovědnosti za škodu na majetku nebo zdraví, pojištění zdravotní při vyslání do zahraničí, účast na důchodovém pojištění) **a jeho předpokládané finanční krytí a smluvní zabezpečení:**

DC Slunečnice zajišťuje toto pojištění prostřednictvím smlouvy o pojištění organizace, kterou má Slunečnice, z.s. uzavřenou s pojišťovnou Kooperativa, zprostředkovanou f.

Astorie, a.s. Součástí smlouvy je jak pojištění prostor a majetku Dobrovolnického centra, tak pojištění odpovědnosti za zaměstnance, včetně dobrovolníků, a to pro případ škody způsobené na majetku nebo zdraví při výkonu pracovního poměru nebo dobrovolnické služby, kterou dobrovolník způsobí sám nebo mu bude při výkonu dobrovolnické služby způsobena.

Krytí pojištění je řešené z dotací a darů vázaných na dobrovolnickou smlouvu.

**2.18) Popis způsobu vyrovnání všech závazků dobrovolníka, pokud dobrovolnickou službu předčasně ukončí z jiných než zřetele hodných důvodů:**

Všechny závazky dobrovolníka jsou definovány ve smlouvě

- svěřením pomůcek, potřebných pro práci s klienty, ochranné pomůcky – vrácení nazpět spolku, pokud není možné (ztráta, zničení, či dobrovolník nekomunikuje) – požadujeme finanční úhradu v odpovídající výši nebo nahrazení ztracené věci totožnou věcí, kterou dobrovolník zakoupí či zajistí jinak, v hraničních případech můžeme podat trestní oznámení za zcizení

- zapůjčení knih, časopisů, materiálů, dokumentů – vrácení organizaci, pokud není možné – finanční úhrada v odpovídající výši

- riziko narušení vztahů s klientem – včas informovat klienta či zástupce o odchodu dobrovolníka, připravit je na to, vysvětlit jemu nebo jeho zástupci, že bude mít možnost pokračovat v činnosti s dalším vhodným dobrovolníkem

- odpovědnost za konkrétní činnost při realizovaných projektech – dokončení činnosti ve společně stanoveném termínu, pokud toto nebude možné, předání všech dosavadních výstupů, dokladů, dokumentů, materiálů a zasvěcení do dalších potřeb řešení projektu jiného dobrovolníka.

## **2.19) Způsob vedení evidence a databáze dobrovolníků:**

Dokumentaci dobrovolníků (smlouvy, potvrzení od lékaře, výpis z trestního rejstříku, různá potvrzení o činnosti a o účasti, výkazy činnosti...) uchováváme po celou dobu dobrovolníkovy působení alespoň 5 let po ukončení spolupráce. Uchovávaná dokumentace slouží pro potřeby případné kontroly poskytovatelem akreditace či poskytovateli dotací. Zároveň tak mohou být uchovány i pro nepředpokládané potřeby (např. pozdější zjištění protiprávní činnosti dobrovolníka, které si vyžádá doložení smlouvy a výkonu dobrovolníka, nebo pro doložení dokladu o výkonu dobrovolnické služby pro bývalé dobrovolníky atd.).

## **DOKUMENTACE DOBROVOLNÍKA**

### **1.) Vstupní dokumentace**

- potvrzení od lékaře
- výpis z RT
- vyplněný strukturovaný rozhovor

### **2.) Aktivní dokumentace**

- aktuální smlouva, případně dodatek, podepsané GDPR a podepsaná pravidla pro dobrovolníky
- záznamy z hodnocení
- zápisy z řešení stížnosti
- výkazy hodin dobrovolníka

### **3.) Archiv**

- všechny původní smlouvy a související dokumenty
- výkazy činnosti – zápis o počtu hodin za jednotlivé roky (samostatné výkazy jsou v odděleném archivu)
- vydaná potvrzení o dobrovolnictví (potvrzení pro studium na VŠ nebo pro zaměstnavatele o tom, jak dlouho dobrovolník vykonává službu. Vydává se na žádost dobrovolníka, my si necháváme kopii.)

### Výkazy činnosti – sam.šanon

- výkazy činnosti v aktuálním roce (výkazy za předchozí roky jsou umisťovány do archivu)
- archivuje výkazy za všechna předchozí období, a to po jednotlivých měsících
- u každého měsíce se uvede souhrn hodin
- vše je duplicitně evidováno v PC

### DOKUMENTACE K PŘERUŠENÍ/UKONČENÍ ČINNOSTI

- Všechny výše uvedené dokumenty
- Pokud dobrovolnická služba byla **přerušena** a dobrovolník plánuje v ní později pokračovat, odpovědná osoba vloží k dokumentaci záznam s odůvodněním přerušení a souvisejícími informacemi (např. kdy se koordinátor s dobrovolníkem dohodli, že se znovu zkontaktují atd.)
- Pokud dobrovolnická služba byla **ukončena pro hrubé/závažné porušení povinností**, bude toto uvedeno v zápise. Na smlouvu s dobrovolníkem provede na první list nahoru označení „**Ukončena pro závažné porušení povinností**“, a tento záznam podepíše odpovědná osoba.

### DOKUMENTACE DOBROVOLNÍKA A ZÁJEMCE

#### VEDENÍ A ROZDĚLENÍ DOKUMENTACE

##### 1. Statistika dobrovolníků

- za každý kalendářní rok zpracuje koordinátor statistickou evidenci dobrovolníků
- přehled: počet celkem, počet celkem na krátkodobou/dlouhodobou smlouvu, počet dobr. do 26 let, počet odpracovaných dobr. hodin, atd.
- přehled, ve kterých organizacích dobrovolníci za daný rok pracovali, kolik osob kde pracovalo, a kolik v jaké organizaci odpracovali hodin celkem.
- přehled konaných akcí s termíny, počty osob, atd.
- přehled realizovaných supervizí a školení, opět s termíny a počty osob
- přehled uskutečněných besed na školách – termín, škola, třída, počet žáků/studentů
- přehled mediálních výstupů – odkazy na webové výstupy, na články v tisku
- souhrnný jmenovitý přehled dobrovolníků s počtem hodin za jednotlivé měsíce –

##### **Analýza dobrovolnictví v soc. službách v Ústeckém kraji za rok kraji za rok XY**

- pracovní poznámky  
(vzor tabulek v PC koordinátora a v příloze metodiky)

##### **2. Dobrovolníci - krátkodobé smlouvy** - dokumentace dobrovolníků, kteří mají platné smlouvy, jsou vedeny v šanonech označených jako Krátkodobé smlouvy za rok XY.

3. **Aktivní dobrovolníci dlouhodobé smlouvy** - dokumentace dobrovolníků, kteří mají platné smlouvy, jsou vedeny v šanonech označených jako aktivní dobrovolníci s dlouhodobou smlouvou.
4. **Zájemci o dobrovolnickou službu** – samostatný šanon aktivních zájemců v jednání. Pokud do 1 roka zájemce neobnoví spolupráci, dokumentace bude uložena do archivu.
5. **Ukončená dobrovolnická služba** – šanon ukončených smluv v aktuálním roce
6. **Přerušená dobrovolnická služba** – šanon přerušených smluv
7. **Archiv** – archivované složky vyřazené z aktivní dokumentace, vždy popsané podle let, po které se mají archivovat. Do archivace se zakládají **dobrovolnické smlouvy**, které jsou ukončené a nebudou již obnovované, a **dokumentace zájemců**, kteří déle než rok neprokáží zájem o zapojení. Dokumentace se archivuje v plné podobě **5 let**. Pak je vedoucím DC vyříděna. Před skartací vyřazených dokumentací se z vyřazené dokumentace vyjmou doklady související s účetnictvím (viz bod níže) a zařadí se do samostatné dokumentace. Zbývající dokumentace je skartována. O skartaci je proveden záznam do **knihy skartovaných dokumentů**. Skartace probíhá 1 x ročně.
8. **Archivace vstupních dokladů po skartaci ostatních dokumentů** - protože účetní dokumentace se archivuje 20 let, je potřeba po stejně dlouhou dobu archivovat související dokumenty – výpisy z RT, potvrzení od lékaře, (faktury jsou evidovány v účetnictví).

Dobrovolník při podpisu smlouvy stvrzuje svým podpisem, že byl informován a souhlasí se způsobem nakládání s jeho osobními údaji tzv. „Informovaný souhlas“ dle zásad GDPR. Způsoby zabezpečení ochrany evidovaných údajů jsou v souladu s požadavky zákona č.101/2000 Sb. o ochraně os. údajů – v PC jsou pod heslem, k němuž má přístup jen oprávněný pracovník, tištěné archivované materiály jsou v uzamčené skříni, k níž má přístup rovněž pouze odpovědný pracovník, záložní klíč je uzamčen v trezoru.

## 2.20) Plán spolupráce s přijímajícími organizacemi:

Pokud přijde dobrovolník, který má zájem o práci s určitou cílovou skupinou a my nemáme od našich přijímajících organizací aktuální poptávku pro práci s touto CS, oslovujeme organizace sami, vybíráme je mezi poskytovateli sociálních služeb v Děčíně, zapojenými do Komunitního plánování města Děčín, případně mezi stávajícími spolupracujícími přijímajícími organizacemi.

Pak je druhá možnost – kdy se na nás organizace poptávající přijetí dobrovolníka obrátí s žádostí, kde definuje své potřeby, náplň práce dobrovolníka a počet osob a časový objem, který by v rámci dobrovolnické služby potřebovala zajistit. Po projednání jejich požadavku a prodiskutování vhodnosti dobrovolnické služby pro tento požadavek, aby vše odpovídalo legislativě, domluvíme přesné počty osob a náplň práce a začneme oslovovat dobrovolníky v naší evidenci, případně poptáváme nové.

S místními poskytovateli soc. služeb spolupracujeme desítky let, účastníme se pravidelně (každý měsíc) rovněž jednotlivých koordinačních skupin Komunitního plánování a úzce spolupracujeme také s Městem Děčín, s Odborem sociálních věcí.

### Vstup dobrovolníka do organizace

Vybraného dobrovolníka / dobrovolníky seznámíme se zástupcem přijímající organizace, s ním se půjdou podívat do prostor a na činnost, o níž mají zájem, viz popis přijímání dobrovolníka.

### **2.21) Způsob kontroly a hodnocení činnosti dobrovolníků:**

Kontrolu dobrovolníků provádí koordinátor minimálně 1 x měsíčně.

#### Obsah kontroly:

- dodržování pravidel a smlouvy, dodržování dobrovolnické činnosti
- kvalita práce (dochvilnost, pečlivost, respekt ke klientům, ochota, laskavost, prokazatelný přínos, aj.)
- kvalita spolupráce s pracovníky služby (dodržování pokynů, respektování hierarchie, slušnost, způsob komunikace, aj.)
- spokojenost dobrovolníka s vykonávanou prací
- spokojenost s prostředím na pracovišti (podmínky, zázemí, pomůcky, prostor k seberealizaci, samostatnosti, vztahy s pracovníky, vztahy s klienty)
- kapacita (jak zvládá nastavený časový objem dobrovolnické práce, zda nechce ubrat či přidat hodiny, zda nedochází ke kolizi s nějakými osobními potřebami, např. škola, rodina...)
- dovednosti, potřeby (co mu jde a co nejde, kde vidí rezervy, co by ho zajímalo a v čem by se potřeboval dále vzdělávat, aj.)
- supervize (jak mu pomáhá, co mu vyhovuje, co ne, cokoli dalšího dle dobrovolnických potřeb)
- jiné (cokoli dalšího, co dobrovolník chce prodiskutovat, sdělit, řešit, co mu není jasné, atd.)

#### Formy:

- rozhovor s dobrovolníkem (ústní, ve výjimečném případě telefonický)
- pohovor s pracovníky služby, kde dobrovolník působí (osobní, telefonický)
- osobní kontrola na pracovišti
- rozhovor s klienty, jejich rodinou (osobní, telefonický)
- specifickým nástrojem kontroly kvality práce a potřeb dobrovolníka je supervize dobrovolníků (2 – 4 x ročně), z níž dostáváme po dohodě se supervizorkou a dobrovolníky výstupy, které mohou pomoci změnit nebo zlepšit podmínky služby, problémy na pracovištích či mezi dobrovolníky, atd.

### **Postup v případě neplnění povinností dobrovolníka:**

1.) Postupujeme podobnými kroky jako u řešení stížností. Nejprve dobrovolníka upozorníme ústně na tuto skutečnost (ústní výtku) a dostane termín ke zjednání nápravy. Koordinátor o ústní výtce provede jednoduchý záznam do dokumentace dobrovolníka (datum a důvod výtky, termín nápravy, případně další relevantní údaje či informace).

2.) Pokud ani po tomto termínu se jeho přístup nezlepší či k nápravě nedošlo, bude dobrovolník pozván znovu na pohovor, který již bude sepsán a zaznamenán s uvedením důvodu neplnění nápravy a pokud bude dobrovolník ochoten k domluvě, tak s konkrétním plánem nápravy a novým termínem. Dobrovolníkovi bude také jako alternativa nabídnuto i ukončení smlouvy. Pakliže potvrdí, že z nějakých doložitelných a uznatelných důvodů nemohl plnit své povinnosti a nápravu sjedná (opět v dohodnutém termínu), bude jeho práce nadále častěji kontrolována a bude mu poskytnuta větší opora pro práci. Pokud nebude mít zájem, smlouvu mu ukončíme.

3.) V případě závažného provinění – hrubé porušení smlouvy, které způsobí organizaci problémy, případně povede k poškození klienta – a dobrovolník nebude mít omluvu pro své jednání, bude smlouva ukončena okamžitě. V krajním případě při podezření na trestný čin bude rovněž podáno trestní oznámení či ohlášení na Polici ČR.

S nezletilými dobrovolníky (15 do 18 let) a s dobrovolníky s omezenou způsobilostí k právním úkonům budou jednání od b.2 probíhat za přítomnosti rodičů či oprávněných

zástupců.

### **ZÁZNAMY Z HODNOCENÍ/KONTROLY**

Záznam z kontroly a rozhovoru je zpracován formou jednoduchého zápisu, který koordinátor přiloží k dokumentaci konkrétního dobrovolníka. Obsahuje datum zápisu, datum provedeného hodnocení či kontroly, popis zjištění/odpovědi na dotazy a podpis pracovníka.

**Ze supervizí** vypracovává supervizor/ka stručný **zápis** v souladu s uzavřeným supervizním kontraktem. Všechny zápisy a prezenční listiny ze supervizí jsou evidovány v samostatném šanonu.

### **PRÁCE S VÝSTUPY Z HODNOCENÍ**

Koordinátor zpracovává a ukládá zápisy (do dokumentací dobrovolníka či přijímajících organizací) a připravuje z hodnocení souhrnný výstup pro sekční poradou. Do výstupu uvede kladná i záporná zjištění a konkrétně definuje aktuálně vzniklé nebo dlouho trvající potíže či problémy, včetně návrhu na řešení.

Výstupy ze všech těchto forem zjišťování vyhodnocujeme v rámci sekční porady, náročnější zjištění a situace také v rámci manažerské porady celé organizace a podle potřeby s nimi pracujeme a reagujeme na ně.

Pozitivní hodnocení a výstupy zohledňujeme ústně při hodnocení dobrovolníka při pokračování jeho dobr. služby a s přijímající organizací při prodlužování smluv nebo uzavírání nových, problémy řešíme v intervizi a na poradách, vždy podle povahy zjištěných potíží.

Zkušenosti z hodnocení a řešených případů pak aktuálně zahrnujeme do metodik. Podněty klientů i přijímajících organizací zpracováváme do nových nápadů a rozvoje dobrovolnické služby.

### **Roční záznam o dobrovolníkovi**

1x ročně se provede souhrnný záznam o dobrovolníkovi a jeho činnosti za uplynulé období. Slouží jako podklad pro zhodnocení spolupráce, další rozvoj dobrovolníka a zpětnou vazbu oběma stranám.

### **2.22) Způsob ověřování dodržování smluv uzavřených mezi vysílající a přijímající organizací:**

- kontrola plnění smluv ze strany vysílající organizace v přijímající organizaci – kontrola práce dobrovolníků (fyzická práce, přítomnost dobrovolníka, kvalita jeho práce, zpětná vazba od pracovníků přijímající organizace na práci dobrovolníka, dodržování podmínek smluv), kontrola evidence odpracované činnosti v přijímající organizaci – 1x měsíčně
- kontrola plnění smluv ze strany přijímající organizace – dodržování náplně činnosti, zda souhlasí s nasmlouvanou, náročnost fyzické práce, přístup pracovníků k dobrovolníkovi, dodržování přestávek, poskytování pracovních pomůcek, atd. – 2 - 4x ročně

- hodnocení dobrovolníka v dodržování smlouvy s přijímající organizací – 1x měsíčně

Kvalitu služby/pracoviště hlídá a kontroluje koordinátor DC Slunečnice 2 – 4x ročně.

Obsah kontroly:

- zda přijímající organizace dodržuje všechny náležitosti společné dohody a rozsah práce dobrovolníka
- zda neukládá dobrovolníkovi další úkoly, které nejsou smluvně potvrzené
- zda výkon služby neodporuje možnostem definovaným zákonem o dobrovolnické službě
- zda má dobrovolník všechny potřebné pomůcky a zázemí ke své práci, které potřebuje
- zda se má v organizaci na koho obrátit
- zda a jak dobrovolníka při práci někdo kontroluje a vede
- zda a jak organizace pracuje s případnými dobrovolnickými podněty, připomínkami, návrhy či stížnostmi
- kontrola platného pověření Kraje pro službu

Formy:

- pohovor s dobrovolníkem
- osobní kontrola na pracovišti, resp. v místě výkonu dobrovolnické služby
- rozhovor s pracovníky služby a s vedoucím pracovníkem služby.

**Postup v případě neplnění povinností přijímající organizace:**

Koordinátor DC upozorní kontaktní osobu přijímající organizace na nedostatky a neplnění smlouvy a pokusí se o sjednání nápravy. Pokud organizace nebude chtít spolupracovat nebo nápravu nesjedná v domluveném čase, vypovíme přijímající organizaci smlouvu.

Pokus se dobrovolník nebo koordinátor při kontrole v přijímající organizaci setkají s porušováním etických norem ve vztahu k uživatelům služby, jsme oprávněni na toto upozornit orgán poskytující registraci sociální služby, tedy příslušný Krajský řad či MPSV. Současně tuto situaci budeme opět řešit s odpovědným pracovníkem přijímající organizace, a pokud náprava nebude sjednána, bude smlouva vypovězena.

Pro tyto situace máme zpracována v metodice našeho Dobrovolnického centra podrobná pravidla řešení stížností.

**2.23) Popis postupu v případě zániku organizace, včetně smluvního zajištění nástupnické organizace i s jejími kontaktními údaji:**

- seznámíme dobrovolníky se zánikem organizace a existencí nástupnické organizace
- zajistíme uzavření nových smluv s nástupnickou organizací
- v případě nesouhlasu dobrovolníka k uzavření smlouvy s nástupnickou organizací nabídneme práci v dalších organizacích v regionu a zajistíme dobrovolníkovi činnost v jiné organizaci
- předáme kompletně databáze a archivované materiály dobrovolníků nástupnické organizaci

Předem domluvená nástupnická organizace:

Regionální dobrovolnické centrum pro Ústecký kraj

Mgr. Lenka Vonka Černá, ředitelka

Dobrovolnické centrum, z.s.

[www.dobrovolnictvi-usteckykras.cz](http://www.dobrovolnictvi-usteckykras.cz)

Prokopa Diviše 1605/5

400 01 Ústí nad Labem

tel. +420 606 512 905

e-mail: [lenka.cerna@dcul.eu](mailto:lenka.cerna@dcul.eu)

[www.dcul.eu](http://www.dcul.eu)

**2.24) Datum a podpis osoby zodpovědné za realizaci konkrétního projektu nebo programu dobrovolnické služby:**

**V Děčíně dne 24.07.2025**  
**Petra Baborova, Vedoucí DC Slunečnice, z.s.**



### **c) Přílohy**

**(1 originál poštou, kopie e-mailem bez příloh):**

**3.1)** Zakladací listina, statut organizace, stanovy (kopie) – doloží pouze ty organizace, které nemají tyto informace zveřejněny ve veřejném rejstříku.

– máme doloženo ve veřejném rejstříku

**3.2)** Doklad o přidělení identifikačního čísla (kopie) – doloží pouze ty organizace, které nemají tyto informace zveřejněny ve veřejném rejstříku.

– máme doloženo ve veřejném rejstříku

**3.3)** Výroční zprávy (pokud existují) za poslední 2 roky, pokud organizace existuje alespoň 2 roky. Pokud existuje kratší dobu, tak výroční zprávu za dobu své existence. V případě opakované akreditace postačí připojit poslední výroční zprávu.

– posíláme výroční zprávy za roky 2023 a 2024

**3.4)** Účetní závěrky za poslední 2 roky, pokud organizace existuje alespoň 2 roky. Pokud existuje kratší dobu, tak účetní závěrku za dobu své existence. Pokud se jedná o opakovanou akreditaci, postačí účetní závěrka z posledního roku.

– posíláme účetní závěrky za roky 2023 a 2024

– máme rovněž doloženo ve veřejném rejstříku

**3.5)** Čestná prohlášení potvrzující, že:

a) jsou-li dobrovolníci v pracovněprávním vztahu, služebním poměru, členském poměru nebo jsou-li žáky nebo studenty, vykonávají dobrovolnickou službu mimo svůj pracovněprávní vztah, služební poměr, členský poměr, školní vzdělávání nebo studium (ve smyslu § 3 odst. 3 zákona o dobrovolnické službě),

b) je-li vysílající organizace zároveň organizací přijímající, pak dobrovolník vykonává dobrovolnickou službu mimo své povinnosti vyplývající z jeho členského poměru k vysílající organizaci a ani k ní nemá žádný jiný právní vztah (ve smyslu § 4 odst. 3 zákona o dobrovolnické službě),

c) bude-li organizace uzavírat smlouvy o výkonu dobrovolnické služby s dobrovolníky ve svůj prospěch, pak pouze na činnosti, na které jí byla udělena akreditace.

- d) dobrovolníci působící na území České republiky jsou starší 15 let a dobrovolníci působící v zahraničí jsou starší 18 let,
- e) organizace uzavře podle povahy dobrovolnické služby písemné smlouvy s dobrovolníkem (nebo jeho zákonným zástupcem) a přijímající organizací,
- f) dobrovolníci nebudou vykonávat dobrovolnickou službu u přijímajících organizací v rámci jejich podnikání
- g) organizace bude informovat dobrovolníky o možných rizicích, která jsou spojená s výkonem dobrovolnické služby a mohla by ohrozit život nebo zdraví dobrovolníka,
- h) pokud dojde ke změně právní formy v souvislosti s novým občanským zákoníkem, změně sídla, statutárních zástupců, osoby odpovědné za akreditaci, osoby odpovědné za realizaci dobrovolnické služby v akreditované vysílající organizaci, sdělí organizace do 1 měsíce tuto skutečnost písemnou formou kanceláři akreditační komise – Ministerstvo vnitra, odbor prevence kriminality, oddělení dobrovolnické služby. Při změně osoby odpovědné za akreditaci organizace zašle kontakty (telefonický, adresu elektronické pošty, fax atd.), při změně osoby odpovědné za realizaci dobrovolnické služby organizace rovněž zašle kopie vzdělávacích dokladů nebo podepsaný profesní životopis.

**- přikládáme**

- 3.6) Doklady o vzdělání osoby zodpovědné za realizaci dobrovolnické služby (kopie) anebo podepsaný profesní životopis.

**- přikládáme kopie dokladů těchto osob:**

- Petra Baborová, vedoucí DC, koordinátorka, příjem a příprava dobrovolníků
- Michala Kožuškaničová, Koordinátorka dobrovolníků pro Cestu do světa, pobočný spolek Slunečnice, z.s.

- 3.7) Osvědčení o dosažení potřebné kvalifikace osob zodpovědných za přípravu dobrovolníků a za supervizi.

**- přikládáme kopie dokladů těchto osob:**

- Bc. Šárka Ludmila Podrábská (dříve Zimová Dostálová) – lektorka a předsedkyně organizace
- Jana Merhautová
- Petra Baborová, vedoucí DC, koordinátorka, příjem a příprava dobrovolníků

- 3.7) Vzory smluv - Smlouva o výkonu krátkodobé nebo dlouhodobé dobrovolnické služby mezi vysílající organizací a dobrovolníkem, smlouva/smlouvy mezi vysílající a přijímající organizací, smlouva s pojišťovnou obsahující konkrétní podmínky pojištění dobrovolníků tak, aby bylo zřejmé, že pojištění pokryje odpovědnost za škodu na majetku nebo na zdraví, kterou dobrovolník při výkonu dobrovolnické služby způsobí sám nebo mu bude při výkonu dobrovolnické služby způsobena (§ 7 zákona o dobrovolnické službě). Vzory smluv obsahují povinné náležitosti vyplývající ze zákona o dobrovolnické službě, ostatní lze upravit dle konkrétních podmínek dobrovolnického programu/projektu.

Organizacím, které již mají udělenou akreditaci, doporučujeme doložit kopie již uzavřené smlouvy o pojištění, kopie všech smluv s přijímajícími organizacemi (existují-li) a kopie min. jedné smlouvy s dobrovolníkem o výkonu dlouhodobé a krátkodobé dobrovolnické služby.

- Smlouvy s dobrovolníky krátkodobé – scan, ukázka existujících smluv
- Smlouvy s dobrovolníky dlouhodobé – scan, ukázka existujících smluv
- Smlouvy s přijímající organizací – scan, ukázka existujících smluv

**Smlouvy pro rok 2025 a dále:**

- Smlouva s dobrovolníkem krátkodobá – vzor
- Smlouva s dobrovolníkem dlouhodobá – vzor
- GDPR – vzor
- Dodatek – nezletilý dobrovolník – vzor
- Dodatek – dohoda mezi vysílající a přijímající organizací a dobrovolníkem – vzor
- Smlouva mezi vysílající a přijímající organizací – vzor

**3.9.** Písemné prohlášení o veřejné prospěšnosti (ve smyslu § 4 odst. 4 zákona o dobrovolnické službě).

– přikládáme

**3.10.** Je-li vysílající organizace zároveň organizací přijímající a její členové budou vykonávat dobrovolnickou službu, pak organizace doloží dokumenty, ve kterých jsou stanoveny povinnosti člena, pokud toto není uvedeno pouze v doložených či zveřejněných zakládacích listinách, statutu anebo stanovách organizace.

– pro nás nerelevantní

**3.11.** Pojistná smlouva s Kooperativou – scan

– přikládáme

**3.12.** Metodika vyhledávání, přijímání, práce s dobrovolníky DC Slunečnice –aktualizovaná kompletní metodika pro práci s dobrovolníky v naší organizaci

– přikládáme

#### **4. KOMENTÁŘ K PODÁNÍ ŽÁDOSTI O UDĚLENÍ AKREDITACE V OBLASTI DOBROVOLNICKÉ SLUŽBY**

- Pokud žádá organizace o udělení akreditace na dobrovolnické činnosti, jejímž obsahem bude několik různých oblastí nebo na více konkrétních projektů či programů, vyplní kapitolu 2 a části 3.6) až 3.8) pro každou oblast dobrovolnické činnosti, projekt nebo program zvlášť (tzn., kolik bude různých projektů, tolik bude žádost obsahovat různých kapitol 2 a příloh uvedených v částech 3.6) až 3.8)). Společnou částí žádosti, která se předkládá v každém výtisku žádosti pouze jednou, bude kapitola 1 a části 3.1) až 3.5). Příklad: Žádá-li organizace XY o udělení akreditace pro vysílání dobrovolníků na pomoc zdravotně postiženým a při likvidaci ekologických škod bude její jedna žádost obsahovat jednu kapitolu 1, dvakrát kapitolu 2, jednou dokumenty uvedené v částech 3.1) až 3.5) a dvakrát dokumenty uvedené v částech 3.6) až 3.8).
- Žádost o akreditaci v písemné podobě se všemi přílohami se zasílá na adresu: odbor bezpečnostní politiky a prevence kriminality Ministerstva vnitra, Nad Štolou 3, 170 34 Praha 7 anebo datovou schránkou Ministerstva vnitra.
- Elektronická kopie žádosti bez příloh se zasílá na emailovou adresu: [natasa.diatkova@mvcv.cz](mailto:natasa.diatkova@mvcv.cz).
- V případě dotazů piště na výše zmíněnou emailovou adresu nebo volejte na tel.: 974 832 674, 974 832 673.