

Regulamentul de organizare și funcționare a activității de voluntariat din cadrul Primăriei municipiului Fetești și al serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Fetești, conform Legii 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat

Art. 1

- (1) Prezentul regulament reglementează participarea persoanelor fizice la activitățile de voluntariat desfășurate în folosul altor persoane sau al societății, organizate de Primăria municipiului Fetești și de serviciile publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Fetești.
- (2) Voluntariatul este un factor important în crearea unei piețe europene competitive a muncii și, totodată, în dezvoltarea educației și formării profesionale, precum și pentru creșterea solidarității sociale.

Art. 2 Preambul

- (1) Autoritatea publică locală recunoaște valoarea socială a activităților de voluntariat ca expresie a cetățeniei active, a solidarității și responsabilității sociale, precum și valoarea profesională ca expresie a dezvoltării personale, profesionale, interculturale și lingvistice a persoanelor care desfășoară aceste activități.
- (2) Autoritatea publică locală susține dezvoltarea mișcării de voluntariat la nivel local, național și internațional, cu respectarea independenței și diversității acesteia, în scopul îndeplinirii sale artistice și culturale, sportive și recreative, educaționale, științifice, de cercetare, de tineret, de reprezentare, de mediu, de sănătate, sociale, de solidaritate, de dezvoltare comunitară, de ajutor umanitar, civic și filantropic și altele asemenea.
- (3) Autoritatea publică locală sprijină dezvoltarea voluntariatului prin toate instituțiile sale care activează în domenii în care se desfășoară activități de voluntariat potrivit legii.

Art. 3

În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) voluntariatul reprezintă participarea voluntarului persoană fizică la activități de interes public desfășurate în folosul altor persoane sau al societății, organizate de către persoane juridice de drept public sau de drept privat, fără remunerație, individual sau în grup;
- b) activitatea de interes public reprezintă activitatea desfășurată în domenii precum: arta și cultura, sportul și recreerea, educația și cercetarea, protecția mediului, sănătatea, asistența socială, religia, activismul civic, drepturile omului, ajutorul umanitar și/sau filantropic, dezvoltarea comunitară, dezvoltarea socială;
- c) organizația-gazdă este persoana juridică de drept public sau de drept privat, fără scop lucrativ, care organizează și administrează activități de voluntariat;
- d) contractul de voluntariat reprezintă convenția încheiată între un voluntar și organizația-gazdă, în temeiul căreia prima parte se obligă să presteze o activitate de interes public, fără a fi remunerată, iar cea de-a doua se obligă să ofere o activitate adecvată solicitării sau pregătirii voluntarului;
- e) voluntarul este orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenență politică, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislației în domeniul muncii și desfășoară activități de voluntariat;
- f) beneficiarul activității de voluntariat este persoana fizică, alta decât soțul/soția și copiii, sau persoana juridică în folosul căreia se desfășoară activitatea de voluntariat;

g) coordonatorul activității de voluntariat este persoana fizică – voluntar sau angajat al organizației-gazdă care îndeplinește sarcinile de coordonare și administrare a activității voluntarilor;

Art. 4

Principiile fundamentale ale regulamentului:

- a) participarea ca voluntar, activitate de interes public, neremunerată și bazată pe o decizie liber consimțită a voluntarului;
- b) implicarea activă a voluntarului în viața comunității;
- c) desfășurarea voluntariatului cu excluderea remunerației din partea beneficiarului activității;
- d) participarea persoanelor la activitățile de voluntariat, pe baza egalității de șanse și de tratament, fără discriminări;
- e) activitatea de voluntariat nu substituie munca plătită;
- f) caracterul de interes public al activității de voluntariat.

Art. 5

Rolul autorităților publice locale

(1) Autoritățile administrației publice locale sprijină derularea activităților de voluntariat prin includerea în strategiile de dezvoltare locală sau națională a unor capitole distincte despre rolul voluntariatului ca resursă de dezvoltare a bunăstării sociale, și nu ca modalitate de reducere a cheltuielilor, precum și modul de sprijinire a voluntariatului pentru atingerea priorităților locale sau naționale.

(2) Autoritățile administrației publice locale susțin voluntariatul ca metodă recunoscută prin care cetățenii pot participa activ la activități de voluntariat în comunitățile lor, metodă ce le permite acestora să abordeze probleme legate de acțiuni umanitare, mediu înconjurător, probleme sociale, și altele asemenea.

Art. 6 Desfășurarea activității de voluntariat

(1) Activitatea de voluntariat se desfășoară în urma unei cereri din partea organizației-gazdă, prin care aceasta își manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari. Organizația-gazdă are posibilitatea de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar, în condițiile prevăzute în statutul acesteia, în funcție de tipul de activitate desfășurată, și cu respectarea art. 4 lit. c).

(2) Cererea emisă de organizația-gazdă persoană juridică de drept public, prin care este manifestată disponibilitatea de a colabora cu voluntari, se realizează printr-un anunț public.

(3) Persoanele interesate vor depune la Registratura Primăriei municipiului Fetești sau Serviciile publice subordonate, o cerere tip (conform anexei nr. 1) sau pe adresa de e-mail indicată în anunțul public. În cazul minorilor cu capacitate de muncă dobândită, conform legislației muncii în vigoare, reprezentantul legal va completa și semna și declarația din anexa nr. 1a la cererea tip.

(4) Compartimentul desemnat de către primar sau directorul serviciului subordonat, centralizează cererile pentru activitățile de voluntariat.

(5) Organizația-gazdă oferă instruire inițială cu privire la:

a) structura, misiunea și activitățile organizației-gazdă;

b) drepturile și responsabilitățile voluntarului;

c) regulamentele interne care reglementează implicarea voluntarului.

(6) Organizația-gazdă poate oferi voluntarilor, în condițiile legislației din domeniul educației și formării profesionale, cursuri de instruire, formare și pregătire profesională în domeniul în care aceasta activează.

(7) Este interzis, sub sancțiunea anulabilității, să se încheie contract de voluntariat în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă sau, după caz, a unui contract civil de prestări de servicii ori a altui contract civil cu titlu oneros pentru efectuarea prestațiilor respective.

(8) Activitatea de voluntariat se consideră experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite.

(9) Pe durata perioadei activității de voluntariat, precum și la încheierea activității de voluntariat, organizația-gazdă, la cererea voluntarului, eliberează un certificat de voluntariat (conform anexei nr. 5) la care este anexat un raport de activitate. Acestea se întocmesc în limba română dacă au fost emise pe teritoriul României.

Art.7 Certificatul de voluntariat

(1) Certificatul de voluntariat va conține următoarele elemente:

- a) datele de identificare ale organizației-gazdă care emite certificatul;
- b) numărul de înregistrare și data emiterii certificatului;
- c) numărul de înregistrare și data contractului de voluntariat;
- d) numele, prenumele și datele de identificare ale voluntarului;
- e) perioada și numărul de ore de voluntariat;
- f) numele și prenumele coordonatorului voluntarilor;
- g) numele și prenumele reprezentantului legal al organizației gazdă;
- h) mențiunea "Voluntarul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în acest certificat".

(2) Raportul de activitate va conține următoarele elemente:

- a) activitățile de voluntariat prestate;
- b) atribuțiile asumate;
- c) aptitudinile dobândite.

Art.8 Contractul de voluntariat

(1) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract (conform anexei nr. 2) încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și organizația-gazdă. Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine organizației-gazdă. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(2) În cazul încheierii contractului de voluntariat cu un cetățean străin, organizația gazdă poate să-i pună acestuia la dispoziție un interpret.

(3) Organizația-gazdă este obligată ca, anterior începerii activității de voluntariat, să înmâneze voluntarului un exemplar din contractul de voluntariat.

(4) Anterior începerii activității, contractul de voluntariat se înregistrează în registrul de evidență a voluntarilor ținut de organizația-gazdă (Direcție/ Compartiment desemnat de către ordonatorul principal de credite).

(5) Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului.

(6) Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele clauze:

- a) datele de identificare ale părților contractante;
- b) descrierea activităților pe care urmează să le presteze voluntarul;
- c) timpul și perioada de desfășurare a activității de voluntariat;
- d) drepturile și obligațiile părților;
- e) stabilirea cerințelor profesionale, a abilităților sociale, intereselor de dezvoltare, a celor de sănătate, confirmate prin certificate de sănătate sau alte documente;
- f) condițiile de reziliere a contractului;

g) condițiile de prelungire, cu acordul părților.

(7) Contractul de voluntariat încetează în următoarele condiții:

a) la expirarea termenului stabilit în contract, respectiv la data la care prestațiile care fac obiectul contractului au fost executate;

b) de comun acord;

c) când organizația-gazdă își încetează activitatea;

d) prin denunțare unilaterală, în condițiile Art. 16;

e) în caz de reziliere a contractului;

8) Fișa de voluntariat (conform anexei nr. A la contract) conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care organizația-gazdă și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat.

(9) Fișa de protecție a voluntarului conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă. Pentru activități ce ies din domeniul de acoperire al fișei de protecție a voluntarului, organizatorii activității vor apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziția acestora instrucțiuni de securitate a muncii specifice activității respective. Serviciul protecție civilă, securitate și sănătate în muncă răspunde de instruirea voluntarilor în ceea ce privește Securitatea și Sănătatea în muncă.

(10) Organizația-gazdă este obligată să țină evidența voluntarilor, a duratei și a tipului activităților desfășurate și evaluării voluntarilor, pe baza criteriilor stabilite în regulamentul intern.

Art. 9 Drepturile, obligațiile și răspunderea voluntarului

(1) Contractul de voluntariat trebuie să conțină minimum următoarele drepturi ale voluntarului:

a) dreptul de a desfășura activitatea de voluntariat în concordanță cu capacitatea și disponibilitatea acestuia;

b) dreptul de a solicita organizației-gazdă eliberarea certificatului de voluntariat însoțit de raportul de activitate;

c) dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale;

d) dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat;

(2) Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele obligații ale voluntarului:

a) obligația de a presta o activitate de interes public, fără remunerație;

b) obligația unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului - îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și, totodată, lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea;

c) obligația voluntarului de a îndeplini sarcinile prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;

d) obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat și pe o perioadă de 2 ani după încetarea acestuia;

e) obligația de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.

3) Răspunderea voluntarului în astfel de situații se angajează potrivit regulilor stabilite în legislația în vigoare și în regulamentele interne ale organizației-gazdă.

- a) voluntarul este obligat să respecte programul de activitate stabilit. Absența nemotivată de la program se va solda cu avertisment scris (întocmit de șeful de direcția/serviciu/birou/compartmentul în subordinea căruia se află voluntarul);
- b) însumarea a două avertismente scrise, duc la excluderea din activitatea de voluntariat;
- c) pe perioada desfășurării activității, în cadrul voluntariatului respectiv, voluntarul se va supune regulilor de activitate specifice compartimentului/biroului/serviciului/direcției și va fi responsabil în mod direct de activitățile pe care le desfășoară;
- d) cuantificarea activității desfășurate de un voluntar se măsoară în ore de voluntariat. Orele efectuate ca voluntariat se vor evidenția în fișa de prezență zilnică, conform anexei nr. 3;
- e) voluntarul, pe baza programului de desfășurare a activității stabilit, va semna zilnic fișa de prezență la sosire și plecare, urmând ca în baza acestei fișe, la sfârșitul lunii/perioadei de voluntariat să se centralizeze orele efectuate ca voluntar.

Art.10 Drepturile și obligațiile organizației-gazdă

(1) Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele drepturi ale organizației-gazdă:

- a) dreptul de a stabili organizarea și funcționarea activității de voluntariat;
- b) dreptul de a iniția conținutul fișei de voluntariat, pe care o adaptează la solicitarea și pregătirea voluntarului, precum și la tipul de activități de voluntariat desfășurate de către organizația-gazdă;
- c) dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fișei de voluntariat prin coordonatorul de voluntar;
- d) dreptul de a constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite în contractual de voluntariat, fișa de voluntariat și/sau în fișa de protecție a voluntarului.

(2) Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele obligații ale organizației-gazdă:

- a) obligația de a asigura desfășurarea activităților sub conducerea unui coordonator de voluntari, cu respectarea condițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de natura și de caracteristicile activității respective;
- b) posibilitatea de a suporta cheltuielile de hrană, cazare și transport pentru voluntar în desfășurarea activității sale de voluntariat;
- c) posibilitatea de a suporta alte cheltuieli ocazionate de desfășurarea activității de voluntariat, cu excepția celor aferente muncii prestate de către voluntar;

(3) La solicitarea voluntarului, organizația-gazdă poate încheia contract de asigurare împotriva riscurilor de accident și de boală sau a altor riscuri ce decurg din natura activității, în funcție de complexitatea activității la care participă acesta.

Art. 11

În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează coordonatorului. În situația în care, prin desfășurarea activităților de voluntariat, se cauzează prejudicii unor terțe persoane, organizația-gazdă va răspunde solidar cu voluntarul, în condițiile legii sau ale contractului de voluntariat, dacă acestea nu au fost determinate de culpa exclusivă a voluntarului.

Art.12

Executarea obligațiilor contractuale ce revin voluntarului NU se poate face prin reprezentare.

Art.13

Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusă prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare.

Art.14

Dacă pe parcursul executării contractului de voluntariat intervine, independent de voința părților, o situație de natură să îngreuneze executarea obligațiilor ce revin voluntarului, contractul va fi renegociat, iar dacă situația face imposibilă executarea contractului, acesta încetează deplin drept.

Art.15

(1) Negocierea sau renegocierea contractului de voluntariat se va face la cererea scrisă a uneia dintre părți, în condițiile stabilite prin contractul de voluntariat.

(2) La negocierea clauzelor și la încheierea contractelor de voluntariat părțile sunt egale și libere.

Art.16

Denunțarea unilaterală a contractului de voluntariat are loc la inițiativa oricăreia dintre părți, care se comunică și se motivează în scris. Condițiile denunțării se stabilesc prin contractul de voluntariat, termenul de preaviz fiind de 15 zile.

Art. 17

(1) Litigiile izvorâte din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului de voluntariat se soluționează pe cale amiabilă sau prin procedura de mediere, iar, în caz de nesoluționare, de către instanțele civile.

(2) Acțiunile izvorâte din contractul de voluntariat sunt scutite de taxă de timbre.

Art.18 Domenii de activitate

Activitatea de voluntariat în cadrul Primăriei municipiului Fetești și din cadrul serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Fetești se poate desfășura pe următoarele domenii de activitate fără a se limita la acestea.

(1) Domeniul protecției mediului și igienizare

- a. Activități de igienizare și întreținere a spațiilor din domeniul public;
- b. Activități de amenajare și întreținere a spațiilor verzi din domeniul public;
- c. Activități de colectare a deșeurilor din spațiile domeniului public și din împrejurimile de interes turistic ale municipiului Fetești;
- d. Campanii de plantare arbori și arbuști;
- e. Valorificarea terenurilor deteriorate și redarea acestora ca zone verzi / parcuri.

(2) Domeniul turism, cultură

- a. Activități de organizare, îndrumare, consultanță și marketing în zonele de interes turistic ale municipiului Fetești, promovare turistică, (distribuire pliante, materiale informative, etc.);
- b. Activități de organizare a evenimentelor cultural-sportive organizate în municipiul Fetești;
- c. Activități de birotică și secretariat, conexe organizării evenimentelor culturale;
- d. Activități de identificare a zonelor în care traseul turistic/cultural necesită intervenții din partea primăriei (acces, infrastructură, patrimoniu, degradări etc).

(3) Domeniul social

- a. Ajutorarea persoanelor vulnerabile (vârstnici și persoane cu dezabilități) prin acțiuni de socializare,
- b. Organizarea de activități recreative adresate persoanelor vulnerabile (vârstnici singuri, copii și tineri din centrele sociale, persoane cu dizabilități, etc.),
- c. Ajutorarea persoanelor vârstnice, prin acțiuni de aprovizionare cu produse de consum,
- d. Activități de colectare a ajutoarelor oferite de populația municipiului pentru familiile nevoiașe,

(4) Domeniul animale de companie, câini fără stăpân

- a. Activități de conștientizare și responsabilizare a cetățenilor cu privire la oportunitatea adopțiilor de animale din Adăpostul public al municipiului Fetești,
- b. Acțiuni de voluntariat la Adăpostul public al municipiului Fetești,
- c. Activități de colectare a ajutoarelor oferite de cetățenii municipiului pentru animalele din Adăpostul public al municipiului Fetești,
- d. Activități de îngrijire a animalelor comunitare fără stăpân.

(5) Domeniu sport

- a. Organizarea evenimentelor sportive în municipiul Fetești,
- b. Activități de promovare a evenimentelor sportive,

(6) Domeniul tehnic (administrare căi publice, iluminat public)

- a. Verificarea stării drumurilor publice (gropi, uzură),
- b. Verificarea stării trotuarelor,
- c. Verificarea iluminatului public stradal,

(7) Domeniul atragerii de finanțări nerambursabile, donații, sponsorizări, responsabilitate socială corporativă și mecenat

a. Participare activă în dezvoltarea parteneriatelor la nivel local, național și internațional, utile comunității locale,

b. Scriere și implementare de proiecte cu finanțări nerambursabile,

c. Identificare surse de finanțare care ar putea susține proiectele de dezvoltare ale comunității locale,

d. Identificare de programe de responsabilitate socială corporativă la nivelul actorilor economici care ar putea susține proiectele municipalității,

e. Implicare în implementarea proiectelor municipalității susținute prin fonduri nerambursabile, donații, sponsorizări, responsabilitate socială corporativă sau activități de mecenat.

(8) Alte domenii

Art. 19 Selecția voluntarilor

(1) Selecția și recrutarea voluntarilor se va face de către compartimentul/ biroul/serviciul/direcția Primăriei municipiului Fetești care a lansat un apel de selecție voluntari, împreună cu persoana desemnată de ordonatorul principal de credite, care constă într-un interviu, având la bază cererea scrisă a acestora și verificarea îndeplinirii cumulative a următoarelor condiții:

a. Are vârsta legală de 16 ani,

b. Are capacitatea deplină de exercițiu,

c. Cunoaște limba română scris și vorbit,

d. Are o stare de sănătate corespunzătoare activităților de voluntariat propuse de organizația-gazdă, probată prin certificat medical sau alte document,

e. Nu a fost condamnat pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorităților, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, dovedit prin cazier judiciar ,

f. Nu a desfășurat activitate de poliție politică, așa cum este definită prin lege (Declarație pe proprie răspundere),

(2) La concursurile organizate pentru ocuparea posturilor de voluntar, dacă doi sau mai mulți candidați obțin punctaje egale, autoritățile și instituțiile publice și angajatorii personae fizice sau juridice pot acorda punctaj suplimentar candidaților care prezintă unul sau mai multe certificate de voluntariat obținute din activități de voluntariat, eliberate în condițiile prevăzute de legea 78/2014, în situația în care acestea constituie criterii de selecție.

Art. 20 Dispoziții finale

(1) Dispozițiile prezentului regulament nu se aplică personalului din cadrul serviciilor de urgență voluntare constituite conform legii, precum și persoanelor cărora le sunt aplicabile dispozițiile legale privitoare la prestarea serviciului militar pe bază de voluntariat.

(2) Coordonarea activității de voluntariat se va face de către coordonatorul de voluntar desemnat la nivelul primăriei sau serviciului subordonat acesteia.

(3) La finalul perioadei de voluntariat, șefii de servicii/birouri/compartimente în subordinea cărora activează voluntarul întocmește o scurtă descriere (activitățile de voluntariat prestate; atribuțiile asumate; aptitudinile dobândite) și va aprecia activitatea voluntarului printr-un calificativ (slab, satisfăcător, bun, foarte bun), conform anexei nr. 4 – fișa de evaluare.

Nr. _____ / _____

Către
Primăria Municipiului Fetești / Direcția De Administrare A Domeniului Public Și Privat Fetești

Subsemnatul/a* _____, domiciliat/ă în _____,
vârsta _____, ocupația/profesia _____,
telefon _____, e-mail _____, disponibilitate:

Zilnic, între ora _____ și _____

Ocazional _____

Perioada _____

prin prezenta solicit aprobarea efectuării activității de voluntariat în domeniul _____
din cadrul Primăriei municipiului Fetești/
Direcției De Administrare A Domeniului Public Și Privat Fetești
Motivele pentru care solicit participarea la activitățile de voluntariat sunt:

Abilitățile mele pentru prestarea activităților din domeniul mai sus indicat sunt:

*Declar că am luat la cunoștință prevederile Legii nr.78/2014 a voluntariatului și ale HCL nr. _____
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a activității de voluntariat din cadrul Primăriei
municipiului Fetești și al serviciilor publice din subordinea Consiliului local al municipiului Fetești, conform Legii
nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România.*

Anexez:

Copie act de identitate

Certificat/adeverință medicală

CV

Cazier judiciar

Altele (copie acte de studii, recomandări etc.) specificați:

Data:

Nume prenume și semnatura

*

În cazul minorilor care au dobândit capacitate de muncă potrivit legislației din România, reprezentantul legal își va da și acordul său (conform modelului anexat - Anexa nr. 1a la Cererea pentru activități de voluntariat Fetești)

ACORDUL PĂRINTELUI SAU AL REPREZENTANTULUI LEGAL
ÎN CAZUL VOLUNTARILOR SUB 18 ANI

Subsemnatul/a _____ posesor al BI/CI seria _____ nr. _____ CNP
_____ domiciliat/ă în str. _____ nr. _____ bl. _____ sc. _____
et. _____ apt. _____ localitatea _____ județul _____ cod poștal _____ Telefon fix:
(includeți prefixul) _____, Mobil _____, E-mail _____,
în calitate de părinte sau reprezentant legal al minorului _____ sunt de acord ca
acesta să fie înscris ca voluntar în baza de date gestionată de Primăria Municipiului Fetesti / Direcția De
Administrare A Domeniului Public Și Privat Fetesti și să beneficieze de serviciile oferite de acesta.

Menționez că am luat la cunoștință prevederile legii 78/2014, Legea voluntariatului și ale HCL
nr. _____ privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a activității de voluntariat
din cadrul Primăriei municipiului Fetesti și al serviciilor publice din subordinea Consiliului local al municipiului
Fetesti, conform Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România.

Data:

Nume prenume si semnatura

FIȘA DE VOLUNTARIAT

Denumirea postului:

Programul de voluntariat:

.....

Titular post: (nume și prenume voluntar)

.....

DESCRIEREA POSTULUI:

Scopul:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Responsabilități (se vor enumera în funcție de numărul total de sarcini presupus de post)

1

2

3

4

5

6

RELATII DE MUNCĂ:

Se subordonează direct:

Este în relații directe cu:

CONDIȚII de desfășurare a activității de voluntariat:

a. Perioada:

b. Programul/orarul:

c. Locul de desfășurare: ____ % la sediu; ____ % pe teren; ____ % în alt loc (specificați).

d. Resurse disponibile:.....

SPECIFICAREA POSTULUI:

Cunoștințe și abilități necesare:

Cunoștințe și abilități dezirabile:

SANCTIUNI

Absența nemotivată de la program se va solda cu avertisment scris (întocmit de șeful de serviciu/birou în subordinea căruia se află voluntarul).

În situații de indisciplină, absențe nemotivate sau neadaptare la condițiile locului de muncă, după emiterea a 2 avertismente scrise, șefii de servicii/birouri vor face propuneri argumentate către conducere pentru încetarea colaborării cu voluntarii respectivi.

Data:

Semnătura Coordonator voluntariat _____

Semnătura voluntar _____

Semnătura Șef serviciu / birou / manager proiect _____

CONTRACT DE VOLUNTARIAT

Nr. _____ din data de _____

Între

_____,
cu sediul în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____ sc. _____
et. _____ apt. _____ localitatea _____ județul _____ identificată cu CUI
_____, reprezentată de _____ în calitate de
_____, numit în continuare Organizația gazdă

și

_____,
domiciliat/ă în str. _____ nr. _____ bl. _____ sc. _____ et. _____ apt. _____
localitatea _____ județul _____ C.N.P. _____, legitimat
cu BI/ CI seria _____ nr. _____, eliberat de _____ la data de
_____, numit în continuare Voluntar,

s-a convenit încheierea prezentului contract în baza Legii nr. 78/ 2014 privind reglementarea
activității de voluntariat din România.

Art. 1. OBIECTUL CONTRACTULUI

1.1 Obiectul contractului îl constituie derularea de către Voluntar a activităților menționate în
fișa voluntarului, atașată prezentului contract.

1.2 În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează coordonatorului de
voluntari desemnat al Organizației gazdă, în persoana _____,
funcția _____.

Art. 2. DURATA CONTRACTULUI

2.1. Prezentul contract se încheie pe o perioadă de _____ (zile / luni) începând cu data de
_____ și se încheie la data de _____.

Art. 3. PERIOADA DE PROBĂ

3.1. Prezentul contract este supus unei perioade de probă pe o durată de _____ de zile de la
încheierea sa cu respectarea dispozițiilor art. 85 din Codul Muncii.

3.2. În perioada de probă, părțile pot denunța contractul cu preaviz de 2 zile lucrătoare.

Art. 4. DREPTURILE PĂRȚILOR

A. Organizația gazdă dispune de următoarele drepturi:

4.1 dreptul de a stabili organizarea și funcționarea activității de voluntariat;

4.2 dreptul de a iniția conținutul fișei de voluntariat, pe care o adaptează la solicitarea și pregătirea voluntarului, precum și la tipul de activități de voluntariat desfășurate de către organizația gazdă;

4.3 dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fișei de voluntariat prin coordonatorul voluntarului;

4.4 dreptul de a constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite în contractul de voluntariat, fișa de voluntariat și/sau în fișa de protecție a voluntarului.

B. Voluntarul dispune de următoarele drepturi:

4.5 dreptul de a desfășura activitatea de voluntariat în concordanță cu capacitatea și disponibilitatea acestuia;

4.6 dreptul de a solicita organizației gazdă eliberarea certificatului de voluntariat însoțit de fișa de evaluare;

4.7 dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale;

4.8 dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat.

Art. 5. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

A. Organizația gazdă poate să:

5.1 asigure desfășurarea activităților sub conducerea unui coordonator de voluntari, cu respectarea condițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de natura și de caracteristicile activității respective;

5.2 să suporte cheltuielile de hrană, cazare și transport pentru voluntar în desfășurarea activității sale de voluntariat- dacă sunt bani prevăzuți în buget pentru aceasta activitate;

5.3 să suporte alte cheltuieli ocazionate de desfășurarea activității de voluntariat, cu excepția celor aferente muncii prestate de către voluntar. Cheltuielile efectuate pentru realizarea activității de către voluntar, trebuie să fie aprobate de către organizația gazdă în prealabil, prin viza primarului / directorului. Pentru a i se deconta cheltuielile, voluntarul trebuie să prezinte o listă amănunțită a cheltuielilor însoțită de chitanțele corespunzătoare.

B. Voluntarul se obligă:

5.4 să presteze o activitate de interes public, fără remunerație;

5.5 să aibă o conduită complementară cu obiectivele generale ale voluntariatului – îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și totodată lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea;

5.6 să îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;

5.7 să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat și pe o perioadă de 2 ani după încetarea acestuia;

5.8 să anunțe cu minim 24 de ore înainte indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.

Art.6. NEGOCIEREA/MODIFICAREA CONTRACTULUI

6.1 Dacă pe parcursul executării contractului de voluntariat intervine, independent de voința părților, o situație de natură să îngreuneze executarea obligațiilor ce revin voluntarului, contractul va fi renegociat, iar dacă situația face imposibilă executarea contractului, acesta încetează deplin drept.

6.2 Negocierea sau renegocierea contractului de voluntariat se va face la cererea scrisă a uneia dintre părți, formulată în termen de 3 zile de la data la care a intervenit situația descrisă mai sus, în condițiile stabilite prin prezentul contract de voluntariat.

6.3 La negocierea clauzelor și la încheierea contractului de voluntariat părțile sunt egale și libere.

Art.7 .ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE VOLUNTARIAT:

7.1. Prezentul contract încetează în următoarele condiții:

- a) la expirarea termenului stabilit în contract, respectiv la data la care prestațiile care fac obiectul contractului au fost executate;
- b) de comun acord;
- c) când organizația-gazdă finalizează proiectul/programul în care a înrolat voluntarul;
- d) prin denunțare unilaterală, în condițiile art. 8.
- e) prin decesul voluntarului;
- f) în caz de reziliere a contractului.

ART. 8. DENUNȚAREA UNILATERALĂ A CONTRACTULUI DE VOLUNTARIAT

Denunțarea unilaterală a contractului de voluntariat poate să aibă loc din inițiativa voluntarului sau a organizației, cu un preaviz de 15 zile. Termenul de preaviz se aplică și în cazul încheierii colaborării pentru motive disciplinare, conform art.9.2.

Art.9. SANCTIUNI

9.1. Absența nemotivată de la program se va solda cu avertisment scris (întocmit de șeful de serviciu/birou în subordinea căruia se află voluntarul).

9.2. În situații de indisciplină, absențe nemotivate sau neadaptare la condițiile locului de muncă, după emiterea a 2 avertismente scrise, șefii de servicii/birouri vor face propuneri argumentate către conducere pentru încetarea colaborării cu voluntarul respectiv.

Art. 10. CLAUZE FINALE

10.1 Prezentul contract este însoțit de fișa de voluntariat și fișa de protecție a Voluntarului.

10.2 Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusă prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare.

10.3 În situația în care, prin activitățile desfășurate de voluntar, se cauzează prejudicii unor terțe persoane, acesta răspunde dacă au fost determinate de culpa sa exclusivă.

10.4. Executarea obligațiilor contractuale ce revin voluntarului nu se poate face prin reprezentare.

Art.11. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

(1) Litigiile izvorâte din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului de voluntariat se soluționează pe cale amiabilă sau prin procedura de mediere, iar, în caz de nesoluționare, de către instanțele civile.

Încheiat astăzi, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Organizația Gazdă

.....

Voluntar

.....

Sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Organizația Gazdă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

FIȘA DE PREZENȚĂ
luna _____ anul _____

Ziua	Ora sosirii	Ora plecării	Numar ore	Semnatura voluntarului
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Vizat: Șef serviciu/birou / coordinator voluntar _____

Semnatura

FIȘA DE EVALUARE A VOLUNTARULUI

Compartiment/Birou/serviciu: _____

Numele evaluatorului: _____

Numele persoanei evaluate: _____

Perioada evaluată: _____

Calificativ general pentru îndeplinirea atribuțiilor în cadrul serviciului:

- Nesatisfăcător

- Satisfăcător

- Bun

- Foarte Bun

Scurtă descriere a activității voluntarului, a punctelor tari, punctelor slabe și a aptitudinilor dobândite:

Numele și semnătura evaluatorului

Data întocmirii _____

CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT

Nr. _____ / _____

_____, cu sediul în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____ sc. _____ et. _____ apt. _____ localitatea _____ județul _____ identificată cu CUI _____, reprezentată de _____ în calitate de _____, numit în continuare Organizația gazdă, certifică faptul că domnul/doamna _____, având CNP _____, născut(ă) în anul _____ luna _____ ziua _____, în localitatea _____, județul _____, fiul/fiica lui _____ și al/a _____, a participat în perioada _____ la programul de voluntariat cu durata de _____ ore, pentru ocupația de _____, în conformitate cu Contractul de voluntariat nr. _____ din data de _____.

Prezentul certificat se eliberează în conformitate cu Legea nr. 78/2014 – legea privind reglementarea activității de voluntariat în România.

Voluntarul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în acest certificat.

PRIMAR / DIRECTOR

COORDONATOR VOLUNTAR

