

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ANDRIEȘENI
JUDEȚUL IAȘI

HOTĂRÂREA nr. 54 din 29.06.2026

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a activității de voluntariat în cadrul Primăriei comunei Andrieșeni, județul Iași

Consiliul local al comunei Andrieșeni județul Iasi întrunit astăzi 29.06.2026 în ședință ordinară la convocarea primarului conform Dispoziției nr. 113 din data de 23.06.2026;

Având în vedere:

- art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta Europeană a Autonomiei Locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art.1, alin. 2, art. 2, art.3, art. 6, art. 40, art. 41, art. 42, alin. 4 și art. 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1, art. 4, lit. b din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de:

- referatul de aprobare și proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Andrieșeni, județul Iași,
- raportul compartimentului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Andrieșeni, județul Iași,
- referatul de avizare al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Andrieșeni,

În temeiul art. 196, alin. 1, lit. a și art 240 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta,

HOTĂRÂRE :

Art. 1. Se aprobă **Regulamentului de organizare și desfășurare a activității de voluntariat în cadrul Primăriei comunei Andrieșeni, județul Iași, conform Anexei nr. 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă modelul de **Cerere de înscriere pentru desfășurarea activității de voluntariat**, conform **Anexei nr. 2** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă modelul de **Contract de voluntariat**, conform **Anexei nr. 3** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Se aprobă modelul de **Certificat de Voluntariat**, conform **Anexei nr. 4** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. Prezenta hotărâre poate fi atacata potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. Secretarul general al comunei Andrieșeni, județul Iași, va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului – județul Iași, pentru control și legalitate, primarului comunei Andrieșeni și va fi adus la cunoștința publică prin afișare pe site-ul instituției.

Președinte de ședință
Consilier Șendrea Mihaela



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Lazăr Ciprian Dumitru

Proceduri obligatorii ulterioare adoptării Hotărârii Consiliului local nr. 54 din 29.06.2026			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1.	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate <input checked="" type="checkbox"/> simplă <input type="checkbox"/> absolută <input type="checkbox"/> calificată	29.06.2026	
2.	Comunicarea către primar	29.06.2026	
3.	Comunicarea către prefectul județului Iași	29.06.2026	
4.	Aducerea la cunoștință publică	29.06.2026	
5.	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	29.06.2026	
6.	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice ,după caz	29.06.2026	

**REGULAMENT CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT DIN CADRUL INSTITUȚIEI
PRIMĂRIA COMUNEI ANDRIEȘENI**

**Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prezentul regulament prevede condițiile de recrutare și standarde de activitate a voluntarilor, precum și metodele și instrumentele de monitorizare și evaluare a activității acestora;

2. Principiile de bază ale voluntariatului

Voluntariatul se fundamentează pe următoarele principii:

- 1) participarea ca voluntar, pe baza consimțământului liber exprimat;
- 2) implicarea activă a voluntarului în viața comunității;
- 3) desfășurarea voluntariatului excluzând orice remunerare financiară sau materială din partea beneficiarului voluntariatului sau a instituției Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași, cu excepția acoperirii cheltuielilor legate de realizarea activității;
- 4) recrutarea voluntarilor pe baza egalității șanselor, fără nici un fel de discriminare;
- 5) cunoașterea de către voluntar a drepturilor și obligațiilor sale;
- 6) cunoașterea activității relevante care implică contribuția voluntară;
- 7) participarea la voluntariatul internațional.

**Capitolul II
DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR**

3. Voluntarului i se garantează un minimum de drepturi:

- 1) participarea la elaborarea și derularea programelor pentru care a încheiat contractul;
- 2) desfășurarea activității într-un anumit domeniu în funcție de posibilitățile proprii și conform regulilor existente în instituția Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași;
- 3) asigurarea medicală facultativă acordată de către instituția Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași, în condițiile legii, împotriva riscurilor de accident, de boală sau a altor riscuri ce decurg din natura activității;
- 4) rambursarea de către instituția Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași, în condițiile convenite prin contract și potrivit legii, a cheltuielilor de transport, cazare, alimentare, în caz de necesitate – de deplasare, asigurare și a altor cheltuieli indispensabile pentru desfășurarea activității de voluntariat;
- 5) posibilitatea de a solicita de la instituția Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași un certificat nominal și scrisori de recomandare în baza metodologiei aprobate de

Guvern, prin care să se recunoască prestarea activității de voluntar și să se confirme experiența și abilitățile obținute conform prevederilor contractuale;

- 6) dreptul la timp de odihnă, astfel încât durata timpului de lucru, stabilită în condițiile legii, să nu afecteze sănătatea și resursele psihofizice ale voluntarului;
 - 7) informarea corectă și precisă cu privire la instituția Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași, politica organizațională și programele acesteia;
 - 8) participarea la cursuri de instruire organizate, inițiate sau propuse de instituția Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași pentru o mai bună desfășurare a voluntariatului.
4. Voluntarul are următoarele obligații:
- 1) să îndeplinească sarcinile primite din partea instituției Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași;
 - 2) în exercitarea contractului de voluntariat, să se subordoneze conducerii instituției Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași cu care a încheiat contractul;
 - 3) să ocrotească bunurile utilizate în cadrul activității de voluntariat;
 - 4) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat;
 - 5) să nu admită transmiterea obligațiilor sale contractuale altor persoane fără acordul instituției Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași;
 - 6) să respecte alte obligații care decurg din contractul de voluntariat.
5. Responsabilitățile instituției Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași
1. recrutarea voluntarilor numai pentru activitatea prevăzută în statutul/programul de voluntariat;
 2. efectuarea preselecției beneficiarilor voluntariatului cu care urmează să contacteze voluntarii;
 3. asigurarea prestării activității de voluntariat cu respectarea cerințelor de protecție și igienă a muncii;
 4. asigurarea protecției intimității beneficiarilor voluntariatului cu care contactează voluntarul;
 5. elaborarea programului de voluntariat;
 6. instruirea și dezvoltarea profesională a voluntarilor, inclusiv privind modul de operare cu anumite echipamente tehnice și condițiile de securitate a muncii, pentru realizarea prevederilor contractului de voluntariat;
 7. neadmiterea voluntarilor la prestarea unor munci periculoase sau care pot dăuna vieții și sănătății acestora;
 8. asigurarea serviciilor medicale în caz de accident sau de boală care decurg din natura activității. În cazul în care voluntarul nu este asigurat, costul serviciilor medicale este suportat integral de către instituția Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași;
 9. rambursarea integrală sau parțială a cheltuielilor indispensabile pentru desfășurarea activității de voluntariat (transport, cazare, alimentare, asigurare medicală facultativă

- contra riscurilor ce decurg din natura activității, diurnă etc.), în cazul în care voluntarul își exprimă acordul;
10. oferirea, la cerere, la finele perioadei de activitate a voluntarului, a unui certificat nominal de voluntariat, care să confirme desfășurarea de către acesta a activității de voluntar, experiența și abilitățile dobândite și care va fi înregistrat într-un registru de evidență a certificatelor respective;
 11. eliberarea carnetului de voluntar și a scrisorii de recomandare dacă voluntarul este implicat în activitatea de voluntariat mai mult de 20 de ore lunar;
 12. ținerea unui registru de evidență a voluntarilor, care să includă datele personale ale fiecărui voluntar, numărul contractului de voluntariat, numărul orelor prestate în calitate de voluntar și persoana responsabilă de supervizarea voluntarului în cadrul instituției Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași;
 13. asigurarea accesului voluntarului la instrumentele de lucru și la resursele informaționale de care dispune;
 14. informarea periodică a voluntarului asupra progreselor realizate și asupra noilor activități preconizate;
 15. îndeplinirea altor responsabilități incluse în contractul de voluntariat, în temeiul legislației.

Capitolul II

CONDIȚIILE DE RECRUTARE A VOLUNTARILOR

Secțiunea 1

Recrutarea și selecția

16. Instituția Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași asigură un proces de recrutare și selecție a voluntarilor echitabil, transparent, eficient și consecvent.
- Cerințe:
- 1) coordonatorul de voluntari analizează și consultă cu personalul necesitatea implicării voluntarilor;
 - 2) mesajul de recrutare și selecție este clar și corespunde realității;
 - 3) instituția Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași utilizează un formular de înscriere pentru potențialii voluntari;
 - 4) recrutarea și selecția voluntarilor este realizată în baza sarcinilor, fișei de post prestabilite.
17. Prima etapă de selecție demarează cu un concurs deschis propus pe pagina web / blog-ul organizației sau rețele de socializare cu scopul de a acumula și selecta cele mai potrivite formulare de aplicare prin care să se analizeze experiența, abilitățile, disponibilitatea și motivarea de implicare a potențialilor voluntari.
 18. A doua etapă de selecție o reprezintă interviul, în care se poartă discuții între Coordonatorul de voluntari și potențialul voluntar. În cadrul acestui proces se vor solicita după caz scrisori de recomandare.

Capitolul III

STANDARDE DE ACTIVITATE A VOLUNTARILOR

Secțiunea 1

Resurse umane

19. Voluntarii sînt bineveniți și tratați ca membri ai echipei instituției Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași.

Cerințe:

- 1) contribuția voluntarilor este binevenită și solicitată la fiecare etapă a managementului programului de voluntariat;
- 2) instituția Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași este deschisă pentru implicarea voluntarilor aparținînd diverselor medii și categorii sociale care reflectă necesitățile beneficiarilor săi;
- 3) voluntarii nu reprezintă un substitut pentru angajați;
- 4) calitatea muncii solicitată de la angajați și voluntari pentru același tip de activitate este aceeași.

Secțiunea 2

Misiune și valori

20. Instituția Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași stabilește valorile privind implicarea voluntarilor, recunoaște și sprijină rolul voluntarilor în realizarea misiunii acesteia.

Cerințe:

- 1) programul de voluntariat dispune de o misiune formulată și de un cod de valori privind implicarea voluntarilor;
- 2) organul de conducere aprobă obiectivele generale privind implicarea voluntarilor și recunoaște rolul voluntarilor în realizarea misiunii instituției Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași, prevederi care se regăsesc în statutul și în programul de voluntariat;
- 3) membrii echipei instituției Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași cunosc misiunea și valorile programului de voluntariat.

Secțiunea 3

Politici și proceduri de voluntariat

21. Instituția Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași posedă politici și proceduri scrise, bazate pe principii de nediscriminare, egalitate și diversitate, care definesc și sprijină implicarea voluntarilor.

Cerințe:

- 1) politicile și procedurile de voluntariat sînt comunicate întregului personal și voluntarilor;
 - 2) politicile și procedurile sînt urmate în mod constant și echitabil;
 - 3) politicile și procedurile de voluntariat sînt revizuite cu regularitate cu implicarea conducerii, personalului și a voluntarilor.
22. În momentul semnării Contractului, voluntarului i se comunică și prevederile Regulamentului intern de organizare și funcționare a activității de voluntariat din cadrul instituției Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași, fapt pentru care voluntarul semnează.

Secțiunea 4

Planificarea și administrarea programului de voluntariat

23. Instituția Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași desemnează o persoană, numită coordonator de voluntari, care este responsabilă de planificarea și administrarea programului de voluntariat.

Cerințe:

- 1) coordonatorul de voluntari deține pregătire și experiență corespunzătoare, își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa de post elaborată și revizuită cu regularitate de conducerea instituției Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași și este numit prin ordin/decizie/dispoziție/hotărâre de instituția Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași;
- 2) coordonatorul de voluntari este responsabil de realizarea planului de acțiuni anual al programului de voluntariat;
- 3) scopul și obiectivele programului de voluntariat sînt cunoscute de către angajați și sînt revizuite anual;
- 4) instituția Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași identifică și planifică resurse financiare și materiale pentru a acoperi cheltuielile aferente programului de voluntariat necesare pentru desfășurarea activităților;
- 5) în cadrul ședințelor interne ale instituției Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași este alocat timp pentru a discuta despre programul de voluntariat.

Secțiunea 5

Sarcinile voluntarului

24. Coordonatorul de voluntari elaborează sarcini pentru voluntari în conformitate cu nevoile beneficiarilor, ale instituției Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași și ale voluntarilor pentru a atinge scopul și obiectivele programului de voluntariat.

Cerințe:

- 1) în procesul de elaborare și revizuire a sarcinilor pentru voluntari este consultată întreaga echipă a instituției Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași;
- 2) coordonatorul de voluntari elaborează și actualizează fișele postului pentru voluntari în cadrul instituției Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași ;
- 3) sarcinile din fișa de post sînt adaptate abilităților, pregătirii și intereselor individuale ale voluntarilor și sînt orientate spre obținerea de rezultate specifice.

Secțiunea 6

Orientarea și instruirea

25. Potențialilor voluntari li se asigură prezentarea instituției Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași, iar în caz de necesitate, atât voluntarii, cît și personalul sînt instruiți pentru îndeplinirea sarcinilor.

Cerințe:

- 1) potențialii voluntari și voluntarii primesc informații despre istoria, misiunea, structura, politicile și procedurile organizatorice ale instituției Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași;
- 2) noii voluntari sînt prezentați personalului și voluntarilor cu care vor veni în contact;
- 3) personalului i se acordă instruire și motivare pentru a lucra eficient cu voluntarii;

- 4) coordonatorul de voluntari beneficiază cu regularitate de oportunități de dezvoltare profesională.
26. Pentru asigurarea instruirii voluntarilor, Coordonatorul de voluntari realizează un Program de formare continuă care poate fi intern și/sau extern, ce cuprinde training-uri, discuții, mese rotunde la tematicile potrivite și utile pentru activitatea ulterioară.

Secțiunea 7

Motivarea și recunoașterea

27. Instituția Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași aplică metode de motivare și recunoaștere a meritelor voluntarilor ținând cont de motivația individuală a fiecăruia.

Cerințe:

- 1) contribuțiile și eforturile voluntarilor sînt recunoscute de instituția Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași, în mod sistematic, adecvat și în timp util, prin aplicarea de diverse metode de motivare și recunoaștere;
- 2) aptitudinile și experiența dobîndite în activitatea de voluntariat, precum și timpul alocat sînt recunoscute prin documente oficiale (scrisoare de recomandare, certificat nominal de voluntariat sau carnet de voluntar) eliberate de instituția Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași conform legislației în vigoare.

Secțiunea 8

Termenii financiari

28. Activitatea de voluntariat nu presupune cheltuieli din bugetul personal.
29. Rambursarea cheltuielilor indispensabile pentru desfășurarea activității de voluntariat (transport, cazare, alimentare, asigurare medicală facultativă contra riscurilor ce decurg din natura activității, diurnă etc.) se va efectua conform legislației în vigoare.
30. Cheltuielile voluntarilor vor fi rambursate pe bază de documente justificative.
31. Decontările vor fi efectuate conform legislației în vigoare.

Capitolul IV

INSTRUMENTE DE LUCRU OPȚIONALE

FOLOSITE ÎN ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

32. Principalele instrumente de lucru pentru care voluntarii pot opta sînt: contractul de voluntariat, certificatul nominal de voluntariat, carnetul de voluntar și scrisoarea de recomandare
33. Aceste instrumente de lucru se emit și se completează doar de instituția Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași a activității de voluntariat după modelele și în conformitate cu prevederile Hotărîrii Guvernului nr. 158 din 12 martie 2012 cu privire la aprobarea Regulamentului de aplicare al Legii Voluntariatului nr. 121 din 18 iunie 2010 și Legea 78/2014

Capitolul V
METODELE ȘI INSTRUMENTELE DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A
ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR

Secțiunea 1
Supervizarea

34. Instituția Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași supervizează continuu activitatea voluntarilor în scopul îndeplinirii eficiente și în termenele stabilite a sarcinilor.

Cerințe:

- 1) voluntarii sînt sprijiniți în procesul de îndeplinire a sarcinilor și sînt încurajați de a oferi și primi feedback;
- 2) complexitatea și riscul fiecărei sarcini determină nivelul de supervizare;
- 3) supervizorul utilizează o fișă de supervizare.

Secțiunea 2
Evaluarea

35. Impactul și contribuția voluntarilor, a programului de voluntariat sînt evaluate continuu pentru a îndeplini nevoile instituției Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași.

Cerințe:

- 1) instituția Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași evaluează periodic, în baza fișei de post, implicarea și performanța fiecărui voluntar în parte;
 - 2) procedura de evaluare se comunică voluntarului în momentul semnării contractului și/sau a ordinului/deciziei/ dispoziției/hotărîrii în temeiul căreia persoana a fost acceptată ca voluntar;
 - 3) gradul de atingere a obiectivelor programului de voluntariat este evaluat cu regularitate de către instituția Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași ;
 - 4) voluntarii și personalul sînt implicați în procesul de evaluare a programului de voluntariat;
 - 5) instituția gazda aplică diverse instrumente de evaluare.
36. Procedura de evaluare se comunică voluntarului în momentul semnării contractului și / sau a ordinului/deciziei/dispoziției/hotărîrii în temeiul căreia persoana a fost acceptată ca voluntar.
37. Voluntarii și personalul sunt implicați periodic în procesul de evaluare a gradului de atingere a obiectivelor programului de voluntariat.

Secțiunea 3
Evidența și păstrarea datelor

38. Pentru evidența și păstrarea datelor cu referire la activitatea voluntarului, instituția Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași utilizează și păstrează la sediul său instrumentele standardizate din Regulamentul de aplicare al Legii Voluntariatului nr. 121 din 18 iunie 2010, adoptat prin Hotărârea de guvern nr. 158 din 12 martie 2012:

- 1) registrul de evidență a voluntarilor;

- 2) registrul de evidență a contractelor de voluntariat și a certificatelor nominale de voluntariat;
- 3) registrul de evidență a carnetelor de voluntar
39. Coordonatorul de voluntari ține evidența activității fiecărui voluntar în dosarul personal al voluntarului care trebuie să includă:
 - 1) copia buletinului și / sau a pașaportului;
 - 2) formularul de înscriere/aplicare;
 - 3) CV (opțional);
 - 4) contractul de voluntariat și/sau ordinul/decizia/ dispoziția/hotărârea în temeiul căreia persoana a fost acceptată ca voluntar;
 - 5) actul(ele) adițional(e) de prelungire/renegociere a contractului de voluntariat, dacă este cazul;
 - 6) acordul de încetare a contractului de voluntariat, decizia de desfacere a contractului de voluntariat, dacă este cazul;
 - 7) documentul prin care se ține evidența lunară și / sau anuală a activității voluntarului;
 - 8) fișa(ele) de post;
 - 9) fișa(ele) de supervizare;
 - 10) fișa(ele) de evaluare;
 - 11) diverse cereri și plângeri etc.

Capitolul V

ÎNCHEIEREA RAPORTURILOR DINTRE VOLUNTAR ȘI INSTITUȚIA PRIMĂRIA COMUNEI ȚIBANA A ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT

40. Stagiul de voluntariat poate înceta:
 - 1) urmare finalizării programului de voluntariat al instituției PRIMĂRIA COMUNEI ȚIBANA;
 - 2) încetării contractului de voluntariat;
 - 3) la inițiativa uneia dintre părți cu un preaviz de 15 zile;
 - 4) independent de voința părților, o situație de natură să îngreuneze executarea obligațiilor ce revin părților;
 - 5) neîndeplinirea sarcinilor de către voluntar;
 - 6) refuzul de a continua activitatea/colaborarea cu organizația;
 - 7) denigrarea și afectarea imaginii organizației;
 - 8) nerespectarea orarului de lucru / termenelor de implementare;
 - 9) răspândirea informației confidențiale
 - 10) situațiile când instituția pierde (sau i se suspendă) statutul de instituție Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași a activității de voluntariat.

41. Încheierea activității se va realiza prin ordinul/decizia/dispoziția/ hotărârea instituției Primăria comunei Andrieșeni, județul Iași în care este specificat clar motivul încetării activității și care se confirmă prin semnătura voluntarului că i s-a adus la cunoștință.

Președinte de ședință
Consilier Șendrea Mihaela



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Lazăr Ciprian Dumitru

CERERE

Nume și prenume: _____

Absolvent de / Elev la: _____

Specializare: _____

Domiciliu: _____

Date de contact: _____

(telefon) _____ (e-mail) _____

Prestat servicii de voluntariat anterioare: DA/NU
dacă DA, menționați unde: și în ce domeniu/activitate _____

Opțiunile (maximum 3 opțiuni) mele sunt următoarele:

Motivele solicitării sunt:

Abilitățile mele sunt:

Data: _____

Semnătura: _____

Președinte de ședință
Consilier Șendrea Mihaela



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Lazăr Ciprian Dumitru

CONTRACT DE VOLUNTARIAT

Nr. din data de

Între....., cu sediul în, identificată cu CUI, reprezentată de, în calitate de, numită în continuare **Organizația gazdă**

și

DI/Dna....., domiciliat(ă) în, Str. nr., 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 al Organizației gazdă, conform prevederilor Art.16 din Legea 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat din România.

Art. 2. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată până la data de/ nedeterminată.

Art. 3. RAMBURSAREA CHELTUIELILOR

3.1 Organizația este de acord să ramburseze voluntarului cheltuielile efectuate pentru realizarea activității și cu care organizația gazdă este de acord în prealabil.

3.2 Pentru a i se deconta cheltuielile, voluntarul trebuie să prezinte o listă amănunțită a cheltuielilor însoțită de chitanțele corespunzătoare.

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;
- 4.2 dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fișei de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;
- 4.3 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:

- 4.4 dreptul de a desfășura activitatea de voluntariat în concordanță cu capacitatea și disponibilitatea acestuia;
- 4.5 dreptul de a solicita organizației gazdă eliberarea certificatului de voluntariat însoțit de raportul de activitate;
- 4.6 dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale;
- 4.7 dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat.
- 4.8 dreptul de a fi respectat ca și persoană și tratat ca și coleg cu drepturi egale atât de conducerea organizației, de angajați, cât și de organizatorii taberei;
- 4.9 dreptul de a participa activ la elaborarea și derularea programelor în considerarea cărora a încheiat contractul;
- 4.10 dreptul la un loc unde să își desfășoare activitatea și accesul la echipamentul și consumabilele necesare derulării activității;
- 4.11 dreptul de a beneficia de îndrumare și orientare din partea coordonatorului de proiect/tabără;
- 4.12 dreptul de a i se rambursa cheltuielile efectuate pentru derularea activității, conform art. 3;

Art. 5. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

A. Organizația gazdă se obligă:

- 5.1 să 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;

5.3 să suporte alte cheltuieli ocazionate de desfășurarea activității de voluntariat, cu excepția celor aferente muncii prestate de către voluntar.

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 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;

5.9 să îndeplinească la timp sarcinile primite din partea organizatorilor proiectului/programului;

5.10 să participe la cursurile de instruire oferite de către organizatori dacă acestea sunt necesare pentru buna îndeplinire a sarcinilor;

5.11 să ocrotească bunurile pe care le folosește în cadrul activităților de voluntariat;

5.12 să respecte regulile și normele de comportament ale organizației-gazdă primite în scris de la organizatori înainte de începerea activității;

5.13 să nu comunice sau să răspândească în public afirmații defăimătoare la adresa organizației și/sau a activității acesteia.

5.14 să prezinte documentele justificative pentru cheltuielile efectuate în timpul și în legătură cu activitățile desfășurate de voluntar și care fac obiectul prezentului contract, până la sfârșitul lunii în care au fost efectuate cheltuieli.

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 de plin 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 contractelor de voluntariat părțile sunt egale și libere.

Art. 7. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

8.1 Denunțarea unilaterală a contractului de voluntariat poate să aibă loc din inițiativa voluntarului sau a organizației, cu un preaviz de 15 zile.

8.2 Organizația poate să denunțe unilateral acest contract de voluntariat imediat ce voluntarul a încălcat prevederile contractului de voluntariat sau orice alte restricții legale în timpul îndeplinirii sarcinilor, inclusiv (însă nu numai) în caz de necinste, incompetență, condamnare pentru infracțiune.

8.3 Contractul de voluntariat poate înceta și prin acordul părților, care consimt să nu continue raporturile stabilite anterior.

Art. 9. CLAUZE FINALE

9.1 Prezentul contract este însoțit de fișa de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului.

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

Încheiat astăzi, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, și intră în vigoare la data semnării de către ambele părți.

Organizația Gazdă

Voluntar

Conducător instituție,

Primar, Ștefură Mihai

.....

Coordonator structură,

.....

Anexa 1 la Contractul de Voluntariat

nr...../.....

FIȘA POSTULUI VOLUNTARULUI

Denumirea postului:

Titular post:

(nume și prenume voluntar)

DESCRIEREA POSTULUI:

Scopul:.....

Atribuții/sarcini:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....
.....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

.....

RELATII:

Se subordonează direct:

Este în relații directe cu:

CONDITII de desfășurare a activității de voluntariat:

1. Perioada:
2. Programul/orarul:
3. Locul de desfășurare: ____% la sediu; ____% pe teren; ____% în alt loc (specificați).

SPECIFICAREA POSTULUI:

Cunoștințe și abilități necesare:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

SANCTIUNI

Conform legii, în cazul încălcării normelor și regulilor de lucru, voluntarul poate fi sancționat conform Regulamentului Intern aplicat angajaților.

Data:

Întocmit,

Responsabil sector activitate (director, șef serviciu)

.....

Semnătura,.....

Avizat,

.....

Aprobat,

.....

Voluntar,

Nume/prenume.....

Semnătura.....

Notă: se completează în 2 exemplare

Anexa 2 la Contractul de Voluntariat
nr...../.....

FIȘA DE PROTECȚIE A VOLUNTARULUI

Fișa de protecție va fi identică cu cea a angajaților permanenți de la acel loc de muncă, unde își desfășoară activitatea voluntarul.

Anexa 3 la Contractul de Voluntariat
nr...../.....

FIȘA DE PREZENȚĂ
luna _____ anul _____

Ziua	Ora sosirii	Ora plecării	Nr. ore efectuate	Semnătura voluntarului
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Șef structură/direcție/serviciu,

Semnătura

**RAPORT DE
ACTIVITATE SI
EVALUARE A
VOLUNTARULUI**

Structură/Direcție/Serviciu: _____

Numele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Numele persoanei evaluate: _____

Perioada evaluată: _____

Scurtă descriere a activității voluntarului, a atribuțiilor asumate și a aptitudinilor

dobândite: Activități prestate: _____

Atribuții asumate : _____

Aptitudini dobândite: _____

Calificativ general pentru îndeplinirea atribuțiilor:

	Nesatisfăcător
	Satisfăcător
	Bun
	Foarte Bun

Numele și semnătura evaluatorului

Data întocmirii _____

Președinte de ședință
Consilier Șendrea Mihaela



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Lazăr Cibrian Dumitru

COMUNA ANDRIEȘENI JUDEȚUL IAȘI

CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT

Nr. _____ / _____

....., cu sediul în, cod fiscal..... în calitate de organizație-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.

CONDUCĂTOR ORGANIZAȚIE

(semnătura)

COORDONATOR VOLUNTAR

(semnătura)

Președinte de ședință
Consilier Șendrea Mihaela



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Lazăr Ciprian Dumitru