

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA BĂLEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a activității de voluntariat în cadrul serviciilor sociale furnizate de furnizorul de servicii sociale
Primăria Comunei Bălești - Compartimentul Asistență Socială conform Legii
78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat

Consiliul Local Bălești, Județul Gorj;

Având în vedere;

- Referatul de aprobare întocmit de primarul Comunei Bălești nr. 3.335/28.02.2024;
- Raportul de specialitate întocmit de Compartimentul Asistența socială nr. 3.336/28.02.2024;
- Prevederile art.6 și art.7 din Legea 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.C.L. Bălești nr.104/24.11.2023 privind aprobarea Organigramei și a STATULUI DE FUNCȚII ale aparatului de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BALEȘTI și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești, Județul Gorj;
- Prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. 84 din 29.09.2023 privind înființarea serviciilor sociale CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULI LIBER și UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU ;
- Ordinul nr. 2.143 din 172 noiembrie 2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul art. 129, alin. (2), litera d), alin.(7) lit.b), art.139 alin (1), art. 196, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aproba Regulamentului de organizare și funcționare a activității de voluntariat în cadrul serviciilor sociale furnizate de furnizorul de servicii sociale Primăria Comunei Bălești - Compartimentul Asistență Socială conform Legii 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat, conform Anexei, care se constituie parte integrală din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă modelul Cererii de înscriere pentru desfășurarea activității de voluntariat, conform anexei nr.1 la Regulament, care se constituie parte integrală din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă modelul Contractul de voluntariat ce urmează a se încheia între Primăria Comunei Bălești și voluntar, conform anexei nr.2 la Regulament, care se constituie parte integrală din prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă modelul Fișei de prezență a voluntarului, conform anexei nr.3 la Regulament, care se constituie parte integrală din prezenta hotărâre.

Art.5 Se aprobă modelul Fișei de evaluare a voluntarului, conform anexei nr.4 la Regulament, care se constituie parte integrală din prezenta hotărâre.

Art.6 Se aprobă modelul Certificatului de Voluntariat, conform anexei nr.5 la Regulament, care se constituie parte integrală din prezenta hotărâre.

Art.7 Se nominalizează domnul Baldovin Constantin Cristi - Secretar General UAT Bălești, în calitate de coordonator de voluntari, cu înlocuitor doamna Predescu Ligia, inspector superior - Compartimentul Asistență Socială.

Art.8 Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Secretarul General UAT Bălești și Compartimentul Asistență Socială.

Art.9 Prezenta hotărâre se comunica Compartimentul Asistență Socială, primarului Comunei Bălești, Județul Gorj și Instituției Prefectului –Județul Gorj.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER LOCAL,
CARSTEA VASILE**

Hotararea a fost adoptata in sedinta publica ordinara a Consiliului Local Bălești din data de 29.02.2024, cu un numar de 15 voturi *pentru*, 0(zero) voturi *impotriva*, 0(zero) *abțineri*, exprimate din totalul de 15 consilieri prezenti la sedinta si din totalul de 15 consilieri in functie .

**CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL,
BALDOVIN CONSTANTIN-CRISTI**

**BĂLEȘTI,
NR. 20/29.02.2024**

Anexa la HCL nr.20/29.02.2024

Regulament de organizare și funcționare a activității de voluntariat în cadrul serviciilor sociale furnizate de furnizorul de servicii sociale Primăria Comunei Bălești - Compartimentul Asistență Socială 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 furnizorul de servicii sociale Primăria Comunei Bălești – Compartimentul Asistență Socială.
- (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:

- (1) *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;
- (2) *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;

- (3) *organizația-gazdă* este persoana juridică de drept public sau de drept privat, fără scop lucrativ, care organizează și administrează activități de voluntariat;
- (4) *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;
- (5) *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;
- (6) *beneficiarul activității de voluntariat* este persoana fizică, alta decât soțul/soția și copiii, sau persoana juridică în folosul căreia se desfășoară activitatea de voluntariat;
- (7) *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:

- (1) participarea ca voluntar, activitate de interes public, neremunerată și bazată pe o decizie liber consimțită a voluntarului;
- (2) implicarea activă a voluntarului în viața comunității;
- (3) desfășurarea voluntariatului cu excluderea remunerației din partea beneficiarului activității;
- (4) participarea persoanelor la activitățile de voluntariat, pe baza egalității de șanse și de tratament, fără discriminări;
- (5) activitatea de voluntariat nu substituie munca plătită;
- (6) 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.
- (3) Autoritățile administrației publice locale se întâlnesc anual cu reprezentanții legali ai Primăriei Comunei Bălești, pe raza unităților administrativ-teritoriale pe care le conduc, în vederea

organizării unei cooperări efective în activitățile de interes public desfășurate de către voluntari, precum și în vederea promovării, la nivel local, a acestor activități, a rezultatelor și impactului social survenit.

(4) Autoritățile administrației publice locale promovează și susțin organizarea de evenimente cu ocazia Zilei Internaționale a Voluntariatului, în data de 5 decembrie a fiecărui an.

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. Primăria Comunei Bălești 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 alin.

(3).

(2) Cererea emisă de Primăria Comunei Bălești 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 Comunei Bălești sau pe adresa de e-mail indicată în anunțul public o cerere tip. 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) Primăriei Comunei Bălești- Compartimentul Asistență Socială centralizează cererile pentru activități de voluntariat.

(5) Primăria Comunei Bălești 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) Primăria Comunei Bălești 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 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 încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și organizația-gazdă. Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine Primăriei Comunei Bălești. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.
- (2) În cazul încheierii contractului de voluntariat cu un cetățean străin, Primăria Comunei Bălești 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
- (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,
 - e) în caz de reziliere a contractului.
- (8) Fișa de voluntariat conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care Primăriei Comunei Bălești 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 securitate și sănătate în muncă răspunde de instruirea voluntarilor în ceea ce privește Securitatea și Sănătatea în muncă.
- (10) Primăria Comunei Bălești 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 Primăriei Comunei Bălești.
- a) voluntarul este obligat să respecte programul de activitate stabilit. Absența nemotivată de la program se va solda cu avertisment scris (întocmit de șeful Centrului);
 - 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;
 - 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,
 - 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 Primăriei Comunei Bălești:
- 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 Primăria Comunei Bălești;
 - c) dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fișei de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;
 - d) 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.
- (2) Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele obligații ale Primăriei Comunei Bălești:
- 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.

(1) În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează coordonatorului de voluntari, desemnat de Primarul Comunei Bălești.

(2) 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.

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

(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.

(3) 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.

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

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

Art. 13.

(1) 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. 14.

(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 timbru.

Art. 15.

Domeniul de activitate - Activitatea de voluntariat în cadrul furnizorului de servicii sociale Primăria Comunei Bălești - Compartiment Asistență Socială se poate desfășura pe următoarele domenii de activitate fără a se limita la acestea.

(1).Domeniul social

- a) Ajutorarea persoanelor vulnerabile (copii, vârstnici, persoane cu dizabilități, etc.) prin acțiuni de socializare
- b) Organizarea de activități recreative adresate persoanelor vulnerabile (copii, vârstnici, 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.

(2) Alte domenii

Art. 16. Selecția voluntarilor

(1) Selecția și recrutarea voluntarilor se va face de către furnizorul de servicii sociale Primăria Comunei Bălești - Compartiment Asistență Socială care a lansat un apel de selecție voluntari, împreună cu persoana desemnată de Primar, 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
- f) Nu a desfășurat activitate de poliție politică, așa cum este definită prin lege (Declarație pe proprie răspundere)
- g) Domiciliul în unitatea administrativ-teritorială Bălești sau reședință;

(2) La concursurile organizate pentru ocuparea posturilor de voluntar, dacă doi sau mai mulți candidați obțin punctaje egale, autoritățile și instituțiile publice și angajatorii persoane 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. 17 . 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 desemnat la nivelul furnizorului de servicii sociale Primăria Comunei Bălești - Compartiment Asistență Socială.

(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, înscris în fișa de evaluare

**Către,
Primăria Comunei Bălești - Compartiment Asistență Socială.**

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

- Zilnic, între ora _____ și _____
- Ocazional _____

Perioada

Prin prezenta solicit aprobarea efectuării activității de voluntariat în domeniul serviciilor sociale din cadrul Primăria Comunei Bălești - Compartiment Asistență Socială.

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 Regulamentului de organizare și funcționare a activității de voluntariat în cadrul serviciilor sociale furnizate de furnizorul de servicii sociale Primăria Comunei Bălești - Compartiment Asistență Socială., conform Legii 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat.

Anexez:

- Copie act de identitate
- Certificat/adeverință medicală
- CV
- Altele (copie acte de studii, recomandări etc.) specificați:

Data: _____ solicitant

*În cazul minorilor care au dobândit capacitate de muncă potrivit legislației din România, reprezentantul legal ca și acordul său (conform modelului anexat).

**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 reprezentant legal* al minorului sunt de acord ca acesta să fie înscris ca voluntar
în baza de date gestionată de **Primăria Comunei Bălești - Compartiment Asistență Socială.**

***Menționez că am luat la cunoștință prevederile legii 78/2014, Legea voluntariatului și ale și
ale Regulamentului de organizare și funcționare a activității de voluntariat în cadrul serviciilor
sociale furnizate de furnizorul de servicii sociale Primăria Comunei Bălești - Compartiment
Asistență Socială, conform Legii 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat.***

Data:

Semnătura

CONTRACT DE VOLUNTARIAT
Nr.....din data de

Între

Primăria Comunei Bălești - Compartiment Asistență Socială
, cu sediul în Comuna Bălești, identificată cu CUI 4898797 , reprezentată de Ungureanu Mădălin Ion
în calitate de primar, numit în continuare **Organizația gazdă**

și

....., 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 desemnat al Organizației gazdă, în persoana Baldovin Constantin Cristi, funcția Secretar
General UAT Bălești.

Art. 2. DURATA CONTRACTULUI

2.1. Prezentul contract se încheie pe o perioadă de 1 an 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 30 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; dreptul de a solicita organizației gazdă eliberarea certificatului de voluntariat însoțit de fișa de evaluare;
4.6 dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale;
4.7 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;

B. Voluntarul se obligă:

5.2 să presteze o activitate de interes public, fără remunerație;
5.3 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;
5.4 să îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;
5.5 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;
5.6 să anunțe cu minim 48 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 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 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

8.1 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 coordonatorul voluntarilor 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, coordonatorul voluntarilor va 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

11.1 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 operatorul UAT COMUNA BĂLEȘTI, 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 VOLUNTARIAT

Denumirea postului:.....

Programul vonultariat:.....

Tipul postului:.....

Nume si prenume voluntar:.....

Număr contract de voluntariat:.....

DESCRIEREA POSTULUI:

Scopul:.....
.....
.....

Responsabilități (se vor enumera in functie de numarul total de sarcini presupuse de post).....
.....
.....

RELAȚII DE MUNCĂ:

Se subordonează direct:.....

Este in relatie directa cu:.....

CONDIȚII de desfasurare a activității de voluntariat:

Perioada:.....

Programul/orarul:.....

Locul de desfășurare: _____% la sediul ; _____% pe teren; _____% în alt loc.....

Resurse disponibile:.....

Specificațiile postului

CUNOȘTINȘE ȘI ABILITĂȚI NECESARE	CUNOȘTINȘE ȘI ABILITĂȚI DEZIRABILE
Abilități de relationare interpersonală	Să fie empatic și să știe cum să reacționeze în diferite situații ; să aibă capacitatea de a lucra în condiții de stres.
Abilitatea de a lucra în echipă	Să știe să se auto motiveze și să-l motiveze și pe alții ; să dea dovadă de suficientă sensibilitate
Abilitatea de desfășurare activități solicitate din punct de vedere fizic și psihic	Să fie capabili să ia decizii și să acționeze în consecință
Abilitatea de a cultiva și a avea relații cu un număr mare de persoane	Să dea dovada de suficientă sensibilitate și să comunice ușor cu cei din jur
Abilitatea de a gestiona și de a lucra cu detalii (de genul ajustării orelor de lucru neregulate ale voluntarilor)	Să fie de încredere și să respecte principiile etice
Abilitatea de a exprima un punct de vedere pozitiv asupra voluntariatului	Să fie creativ, flexibil și capabil să se adapteze rapid la situații noi
Abilitatea de a prelua și adapta idei noi din alte contexte la necesitățile speciale ale organizației	

SANCTIUNI

Absența nemotivată de la program se va solda cu avertisment scris (intocmit de coordonatorul voluntarilor în subordinea căruia se află voluntarul). În situații de indisciplina, absențe nemotivate la condițiile locului de muncă, după emiterea a două avertismente scrise, coordonatorul voluntarilor va face propuneri argumentate către conducere pentru încetarea colaborării cu voluntarii respectivi.

Data.....

Semnătura Coordonator voluntari

Semnătura voluntar

Anexa nr.3 la Regulament

FIȘA DE PREZENȚĂ

Luna _____ anul _____

Ziua	Ora sosirii	Ora plecării	Nr.Ore	Semnatura voluntarului

Vizat _____

Semnatura _____

FIȘA DE EVALUARE A VOLUNTARILOR

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 abilităților dobândite:

Numele si semnatura evaluatorului

Data întocmirii _____

CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT

Nr. _____ / _____

Primăria Comunei Bălești, cu sediul în Comuna Bălești, str.Principalaă,nr.73, județul Gorj, cod fiscal 4998797 , în calitate de organizație gazdă, certifică faptul că domnul/doamna _____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 _____.

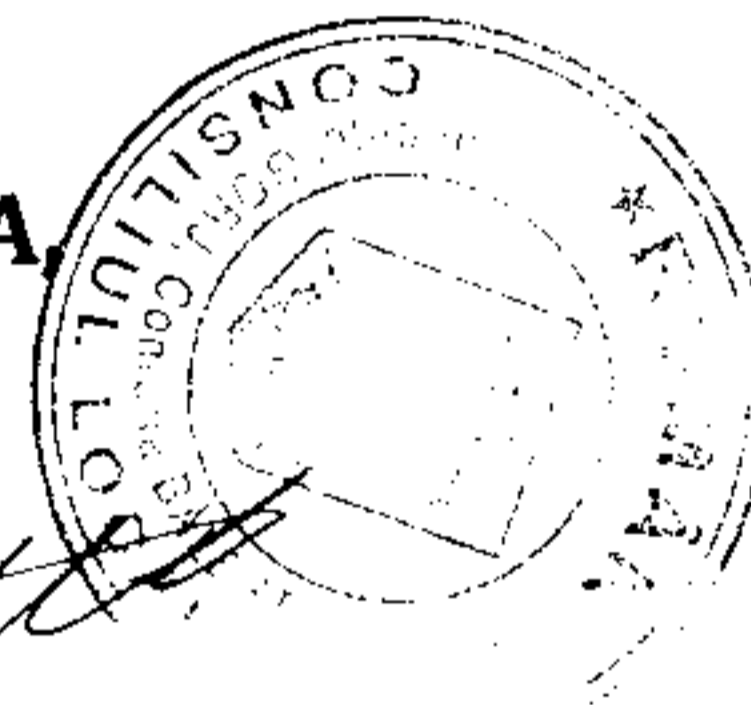
Prezentul certificat se eliberează în conformitate cu Legea nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România.

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

PRIMAR,

COORDONATOR VOLUNTAR,

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER LOCAL,
CARSTEA VASILE**



**CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL,
BALDOVIN CONSTANTIN-CRISTI**

[Handwritten signature]

: