

**Regulament de organizare și funcționare a activității de voluntariat
din cadrul Primăriei municipiului Alba Iulia și al serviciilor publice din subordinea
Consiliului local al municipiului Alba Iulia, conform Legii nr. 78/2014 privind
reglementarea activității de voluntariat în România**

CAPITOLUL 1- DISPOZIȚII GENERAL

SCOP ȘI DEFINIȚII

Art.1. Presentul regulament reglementează participarea persoanelor fizice la acțiuni de voluntariat organizate de Primăria municipiului Alba Iulia și de serviciile publice din subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia, conform Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România.

Art.2. Municipiul Alba Iulia, prin autoritățile administrației publice locale susține voluntariatul ca 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.3. În sensul prezentului regulament, următorii termeni se definesc astfel:

- 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* - Municipiul Alba Iulia, în calitate sa de organizator de activități de voluntariat la Primăria municipiului Alba Iulia și serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia;
- 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* - orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, apartenență politică, opinie, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislației în domeniul muncii și desfășoară activități de voluntariat;
- f) *Beneficiarul activității de voluntariat* - persoana fizică, alta decât soțul/soția și copiii, sau persoana juridică în folosul căreia se desfășoară activitatea de voluntariat;

g) *Coordonatorul voluntarilor* - voluntarul sau angajatul organizației-gazdă, care îndeplinește sarcinile legate de coordonarea și administrarea activității voluntarilor.

CAPITOLUL II - PRINCIPII DE APLICARE

Art.4. Prezentul regulament se fundamentează pe următoarele **principii**:

- 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.

CAPITOLUL III - ROLUL AUTORITĂȚILOR PUBLICE LOCALE:

Art.5. Municipiul Alba Iulia, prin autoritățile administrației publice locale, sprijină derularea activităților de voluntariat prin includerea în strategiile de dezvoltare locală 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.

Art.6. Municipiul Alba Iulia, prin 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.7. La cerere, Primăria municipiului Alba Iulia, organizează întâlniri anuale cu reprezentanții legali ai organizațiilor gazdă de pe raza unității administrativ-teritoriale, 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.

Art.8. Municipiul Alba Iulia, prin autoritățile administrației publice locale, promovează și susțin organizarea de evenimente cu ocazia Zilei Internaționale a Voluntariatului, Săptămâna Națională a Voluntariatului, și alte evenimente tematice.

CAPITOLUL IV - DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT

Secțiunea 1 – Generalități

Art.9. (1) 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.

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

Secțiunea 2 - Reguli interne de desfășurare a activității de voluntariat în cadrul Primăriei municipiului Alba Iulia și a serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia

A - Înscrierea în programul de voluntariat și selecția voluntarilor

Art.10

(1) Activitatea de voluntariat se desfășoară în urma unui anunț din partea instituției ca organizație gazdă, prin care aceasta își manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari și se realizează printr-un anunț public.

(2) Persoanele interesate vor depune la Registratură o cerere de înscriere tip (conform anexei nr.1) care se descarcă de pe site-ul instituției, în care vor menționa activitatea pentru care optează, perioada de lucru estimată și o motivație în care va argumenta motivul înscrierii în activități de voluntariat și care sunt abilitățile sale pentru postul de care este interesat. 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.

(3) Centrul European de Tineret „Euro 26” și învățământ centralizează cererile pentru activități de voluntariat.

Art.11

(1) În vederea formării unui punct de vedere asupra solicitanților, se va stabili și se va organiza un interviu cu aceștia, cu coordonatorul de voluntari din cadrul Centrului European de Tineret „Euro 26” și învățământ și a șefului de serviciu/birou/manager proiect unde voluntarul își va desfășura activitatea, denumit și coordonator voluntar.

(2) Selecția voluntarilor se va face în raport cu abilitățile și competențele fiecăruia, în funcție de caracteristicile postului. Acolo unde este cazul, este posibilă și solicitarea unei probe de lucru. Selecția va ține cont și de ordinea înscrierii candidaților.

(3) Aprobarea cererii și stabilirea duratei de înrolare ca voluntar depinde în primul rând de necesitățile instituției, ale voluntariatului unde petentul a solicitat repartizarea, iar în al doilea rând de disponibilitatea voluntarului.

(4) În urma interviului și a exprimării punctului de vedere a șefilor de servicii/birou / manager proiect unde urmează să fie repartizați voluntarii selectați, se va face repartizarea voluntarilor.

(5) Instituția își rezervă dreptul de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și Regulamentul de organizare și funcționare, în funcție de activitatea desfășurată.

Art.12

(1) În urma selecției, voluntarii vor încheia un contract de voluntariat în baza căruia își vor desfășura activitatea conform atribuțiilor, conform anexei nr.2.

(2) Centrul European de Tineret „Euro 26” și învățământ este obligat ca, anterior începerii activității de voluntariat, să înmâneze voluntarului un exemplar din contractul de voluntariat, împreună cu fișa de voluntariat (anexa nr. A la contract), să se asigure că a avut loc instruirea voluntarului în ceea ce privește Securitatea și Sănătatea în muncă, respectiv să îi prezinte Regulamentul de ordine interioară din cadrul instituției.

(3) Serviciul protecție civilă, securitate și sănătate în muncă răspunde de instruirea voluntarilor în ceea ce privește Securitatea și Sănătatea în muncă, întocmind Fișa de protecție a voluntarului. 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.

(4) Anterior începerii activității, contractul de voluntariat se înregistrează în registrul de evidență a voluntarilor ținut de Centrul European de Tineret „Euro 26” și învățământ.

(5) În sarcina Centrului European de Tineret „Euro 26” și învățământ cade obligația de a tine evidența voluntarilor, a duratei și a tipului activităților desfășurate și evaluării voluntarilor.

B - Obligațiile voluntarilor

Art.13

(1) Voluntarul este obligat să respecte programul de activitate stabilit. Absența nemotivată de la program se va solda cu avertisment scris (întocmit de șeful de serviciu/birou în subordinea căruia se află voluntarul).

(2) Însurarea a două avertismente scrise, duc la excluderea din activitatea de voluntariat.

(3) Pe perioada desfășurării activității, în cadrul voluntariatului respectiv, voluntarul se va supune regulilor de activitate specifice compartimentului respectiv și va fi responsabil în mod direct de activitățile pe care le desfășoară.

Art.14

(1) 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.

(2) Organizarea voluntariatului se face, de regulă, în intervale orare de 4 ore, în funcție de specificul activității; palierele orare se vor fixa împreună cu șeful de serviciu/birou / manager de proiect în cadrul căreia se prestează activitatea, în funcție de necesități.

(3) În situații speciale, cu acordul șefului de serviciu/birou / managerul de proiect, voluntarul poate solicita schimbarea orarului inițial stabilit. Acest lucru trebuie anunțat cu cel puțin o zi lucrătoare înainte.

Art.15

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.16

Voluntarul se obligă să prezinte la semnarea contractului de voluntariat adeverința de la medicul de familie care să ateste că este apt din punct de vedere medical pentru activitatea pe care o desfășoară. În cazul în care pentru desfășurarea anumitor activități sunt necesare documente suplimentare (analize medicale etc.), voluntarul se obligă să le prezinte.

C. Obligațiile serviciilor/birourilor beneficiare

Art. 17

(1) În primele 5 zile lucrătoare ale fiecărei luni, șefii de servicii/birouri / managerul de proiect vor înainta către Centrul European de Tineret „Euro 26” și învățământ fișele de prezență ale voluntarilor participanți în luna precedentă.

(2) Șefii de servicii/birouri / manageri de proiect vor contrasemna și verifica cu strictețe fișa de prezență semnată la sosire și plecare de către voluntar.

(3) Șefii de servicii/birouri / managerii de proiect poartă răspunderea corectitudinii datelor raportate lunar.

(4) Aceste fișe vor sta la baza evidențierii orelor ca voluntar.

Art.18

(1) Șefii de servicii/birouri/ managerii de proiect vor fi responsabili de informarea inițială a voluntarilor cu privire la structura/misiunea instituției conform Regulamentului de organizare și funcționare, de instruirea primară a acestora cu privire la activitatea ce urmează a se desfășura, de asimilarea lor în activitatea specifică și de stabilire a programului acestora.

(2) Instituția 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.

(3) 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.

(4) Centrul European de Tineret „Euro 26” și învățământ va întocmi documentele interne necesare încetării contractului de voluntariat pentru motivele de la alin. precedent.

Art.19

La finalul perioadei de voluntariat, șefii de servicii/birouri 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.

Art.20 La încheierea activității de voluntariat, instituția, la cererea voluntarului, eliberează un certificat de voluntariat, conform anexei nr.5, la care este anexat fișa de evaluare.

D. Alte prevederi

Art.21

Întreruperea colaborării prin contractual de voluntariat se poate face cu un preaviz de 5 zile acordat voluntarului sau adus la cunoștința instituției de către voluntar.

CAPITOLUL V - CONTRACTUL DE VOLUNTARIAT

Art.22.

(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 organizației-gazdă. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului. Contractul cadru de voluntariat este prevăzut în anexa nr.2 la prezentul regulament.

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

CAPITOLUL VI - DOMENII DE ACTIVITATE

Art.23. Activitatea de voluntariat în cadrul Primăriei municipiului Alba Iulia și din cadrul serviciilor publice din subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia se poate desfășura pe diverse domenii, administratorul public, la propunerea șefilor de servicii/birouri / manageri de proiect, în limitele competențelor administrației publice locale, pe următoarele domenii: artă și cultură; turism; organizarea de evenimente; sport și recreere; protecția mediului; sănătate; educație; asistență socială, acțiuni umanitare; situații de urgență; dezvoltare comunitară; dezvoltare socială etc.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

Art.24. La concursurile organizate pentru ocuparea posturilor, dacă doi sau mai mulți candidați obțin punctaje egale, autoritatea locală poate acorda punctaj suplimentar candidaților care prezintă unul sau mai multe certificate de voluntariat obținute din activități de voluntariat, eliberate în condițiile prevăzute de Legea nr.78/2014, în situația în care acestea constituie criterii de selecție.

Art.25. Prezentul Regulament, precum și modificările și completările ulterioare, se adoptă de către CLMAB. Prezentul Regulament și anexele sale intră în vigoare la data publicării sale pe site-ul Primăriei municipiului Alba Iulia.

Alba Iulia, 24 noiembrie 2017

Președintele ședinței,
Consilier
Pocol Dorin Iustin

Contrasemnează,
Secretar
Jeler Marcel

Nr. _____ / _____

Către

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ALBA IULIA

Subsemnatul/a* _____, domiciliat/ă
în _____, vârstă _____, 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 Alba Iulia.

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 HCLMAB nr. _____ privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a activității de voluntariat din cadrul Primăriei municipiului Alba Iulia și al serviciilor publice din subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia, conform Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România.

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 va 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 Municipiului Alba Iulia și să beneficieze de serviciile oferite de acesta.

*Menționez că am luat la cunoștință prevederile legii 78/2014, Legea voluntariatului și ale
HCL nr. __/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a activității
de voluntariat din cadrul Primăriei municipiului Alba Iulia și al serviciilor publice din
subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia, conform Legii nr.78/2014 privind
reglementarea activității de voluntariat în România.*

Data:

Semnătura:

CONTRACT DE VOLUNTARIAT
Nr. din data de

Între

Municipiul Alba Iulia, cu sediul în Alba Iulia, str. Calea Moșilor, nr.5a, identificată cu CUI 4562923, reprezentată de Mircea Hava 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 _____, funcția _____.

Art. 2. DURATA CONTRACTULUI

2.1. Prezentul contract se încheie pe o perioadă:

- ☐ determinată
☐ nedeterminată

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.

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.
- 4.9 dreptul la un loc unde să își desfășoare activitatea și accesul la echipamentul și consumabilele necesare derulării activității;
- 4.10 dreptul de a beneficia de îndrumare și orientare din partea coordonatorului de voluntari;
- 4.11 transport gratuit pe mijloacele de transport public pe raza municipiului Alba Iulia și localitățile adiacente;
- 4.12 dreptul de a i se rambursa cheltuielile efectuate pentru derularea activității, conform articolului 5.3;

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. Cheltuielile efectuate pentru realizarea activității de către voluntar, trebuie să fie aprobate de către organizația gazdă în prealabil, prin viza șefului Serviciului Economic și a primarului. 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.
 - 5.9 să îndeplinească sarcinile trasate de coordonatorul său;
 - 5.10 să participe la cursurile de instruire oferite de către organizatori dacă e cazul;
 - 5.11 să ocrotească bunurile pe care le folosește în cadrul activităților de voluntariat;
 - 5.12 să respecte regulile și normele interne 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.

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 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 5 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, și intră în vigoare la data de

Organizația Gazdă

Voluntar

.....

.....

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.

RELAȚII 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

FIȘA DE PREZENȚĂ

luna _____ anul _____

Ziua	Ora sosir ii	Ora plecării	Nr. Ore	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				

Vizat: Șef serviciu/birou / manager de proiect _____

Semnătura _____

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. _____ / _____

Municipiul Alba Iulia, cu sediul în Alba Iulia, str. Calea Moșilor, nr.5a, județul Alba, cod fiscal 4562923, 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.

PRIMAR
Mircea Hava

(semnătura)

COORDONATOR VOLUNTAR

(semnătura)