



**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea Regulamentului pentru**  
**organizarea și funcționarea activității de voluntariat din cadrul Municipiului Slobozia,**  
**instituțiilor și serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea**  
**Consiliului Local al Municipiului Slobozia**

Consiliul Local al Municipiului Slobozia, județul Ialomița, întrunit în ședința ordinară din data de 25 noiembrie 2021,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare a domnului Primar Soare Dragoș;
- Referatul Compartimentului Elaborare Acte Administrative, Monitorizare Proceduri Administrative, înregistrat la Primăria Municipiului Slobozia sub nr. 85296/2021;
- Raportul de avizare al Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului Local Slobozia;
- Prevederile Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România; ale art. (7) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actualizată; În temeiul art. 84, art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. b) și d), coroborate cu prevederile alin. (7) și alin. (14), respectiv ale art. 139 alin. (1) lit. ee) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** – Se aprobă Regulamentul pentru organizarea și funcționarea activității de voluntariat din cadrul Municipiului Slobozia, instituțiilor și serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Slobozia, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

**Art. 2** - Se mandatează Primarul Municipiului Slobozia să semneze contractele de voluntariat, în numele și pentru organizația-gazdă, așa cum a fost definită în Regulamentul menționat la art. 1.

**Art. 3** – Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Slobozia și pe website-ul <https://municipiulslobozia.ro>.

**Art. 4** – Prezenta hotărâre va fi comunicată prin grija Secretarului General al Municipiului Slobozia, Serviciului Resurse Umane, persoanei desemnată ca și coordonator și tuturor entităților aflate în subordinea Consiliului Local Slobozia, în vederea aducerii la îndeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Ioniță Gabriel



Nr. 293  
Din 25.11.2021

contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL MUNICIPIU  
jur. Tudoran Valentin



## REGULAMENT

***pentru organizarea și funcționarea activității de voluntariat din cadrul municipiului Slobozia, instituțiilor și serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Slobozia***

**Art.1.** Prezentul regulament reglementează modul de organizare și desfășurare a activităților de voluntariat în cadrul Municipiului Slobozia și al instituțiilor și serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Slobozia.

**Art.2.** 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, fără remunerație, individual sau în grup;
- b) **Activitatea de interes public** - reprezintă activitatea desfășurată în domenii precum: artă și cultură, 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 Slobozia, instituțiile și serviciile publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Slobozia) - persoana juridică de drept public, fără scop lucrativ, care organizează și administrează activități de voluntariat, denumită în continuare "Municipiul Slobozia" în prezentul regulament;
- 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** - persoană 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.





- h) Autoritatea publică* - organ de stat sau al unității administrativ-teritoriale care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public;
- i) Administrația publică locală* - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;
- j) Serviciul public* - activitatea sau ansamblul de activități organizate de o autoritate a administrației publice ori de o instituție publică sau autorizată/autorizate ori delegată de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau al unui interes public, în mod regulat și continuu.
- k) Primăria comunei, a orașului, a municipiului, a subdiviziunii administrativ-teritoriale* - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

**Art.3.** Activitatea de voluntariat desfășurată în folosul Municipiului Slobozia, are la bază 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.

**Art.4.** Municipiul Slobozia sprijină derularea activităților de voluntariat prin includerea în strategiile de dezvoltare locală sau națională a unor capitole distincte despre rolul voluntariatului ca resursa 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.5.** Municipiul Slobozia susține voluntariatul ca metodă recunoscută prin care cetățenii pot participa activ la activități de voluntariat în municipiu, metodă ce le permite acestora să abordeze probleme legate de acțiuni umanitare, mediu înconjurător, probleme sociale și altele asemenea.

**Art.6.** (1) Activitatea de voluntariat se desfășoară în urma unei cereri din partea organizației-gazdă (Municipiul Slobozia), prin care aceasta își manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari. Municipiul Slobozia are posibilitatea de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar, în condițiile prevăzute în regulament, în funcție de tipul de activitate desfășurată, și cu respectarea art. 3 lit. d).

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

(3) Organizația-gazdă / Municipiul Slobozia 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.



**Art.7.** (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.

(3) 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.

(4) Organizația-gazdă poate încheia parteneriate cu alte unități administrativ teritoriale (organizații-gazdă), în vederea desfășurării unor activități comune sau schimburi de experiență, cu suportarea cheltuielilor aferente.

(5) 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”.

(6) Raportul de activitate va conține următoarele elemente:

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

**Art.8.** (1) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și organizația-gazdă, conform **Anexei nr. 1** la prezentul Regulament. Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine organizației-gazdă. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.



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

(3) Anterior începerii activității, contractul de voluntariat se înregistrează în registrul de evidență a voluntarilor ținut de organizația-gazdă.

(4) Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat și fișa de protecție a Voluntarului, conform **Anexelor nr. 3 și nr.4** la prezentul Regulament.

(5) 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.



(6) 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;

(7) Fișa de voluntariat conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care organizația-gazdă și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat (**Anexa nr. 3**).

(8) 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 (**Anexa nr. 4**).

(9) Organizația-gazdă este obligată să țină evidența voluntarilor, a duratei și a tipului activităților desfășurate și evaluării voluntarilor, conform **Anexelor nr. 4, nr. 5 și nr. 6** la prezentul Regulament.

**Art.9.** 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.

**Art.10. (1)** 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.
- (2) Răspunderea voluntarului în astfel de situații se angajează potrivit regulilor stabilite în legislația în vigoare și în regulamentele interne ale organizației-gazdă.

**Art.11.** Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele drepturi ale organizației-gazdă:

- a) dreptul de a stabili organizarea și funcționarea activității de voluntariat;
- b) dreptul de a iniția conținutul fișei de voluntariat, pe care o adaptează la solicitarea și pregătirea voluntarului, precum și la tipul de activități de voluntariat desfășurate de către organizația-gazdă;
- c) dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fișei de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;
- d) dreptul de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar, în funcție de tipul de activitate desfășurată;
- e) dreptul de a verifica prezența voluntarilor - ora sosirii și ora plecării - conform fișei de prezență (**Anexa nr. 5** la Regulament);
- f) 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.

**Art.12.** Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele obligații ale organizației-gazdă:

- a) obligația de a asigura desfășurarea activităților sub conducerea unui coordonator de voluntari, cu respectarea condițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de natura și de caracteristicile activității respective;





- b) obligația de a suporta alte cheltuieli ocazionate de desfășurarea activității de voluntariat, cu excepția celor aferente muncii prestate de către voluntar, în limita sumelor alocate;
- c) Obligația de a ține evidența voluntarilor, a duratei și a tipului activităților desfășurate și evaluării voluntarilor (**Anexele nr. 4, nr.5 și nr.6** la Regulament).

**Art.13.** În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează coordonatorului voluntarilor, numit în condițiile art. 2 lit. g) prin Dispoziția Primarului Municipiului Slobozia. 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.14.** Executarea obligațiilor contractuale ce revin voluntarului nu se poate face prin reprezentare.

**Art.15.** 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.

**Art.16. (1)** Negocierea sau renegocierea contractului de voluntariat se va face la cererea scrisă a uneia dintre părți, în condițiile stabilite prin contractul de voluntariat.

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

**Art.17.** 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.18.** 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.

**Art.19.** Activitatea de voluntariat în cadrul Municipiului Slobozia și al instituțiilor și serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Slobozia se poate desfășura pe următoarele domenii, organizația-gazdă poate identifica și organiza activitatea de voluntariat și pentru alte domenii și activități specifice necesare desfășurării activității:

#### **I. Domeniul protecția mediului și igienizare:**

- a) îngrijirea animalelor (hrănire, curățenie) din cadrul adăpostului Serviciului Gestionare câini comunitari;
- identificarea contravențiilor prezentate mai jos, precum și a persoanelor care săvârșesc contravenții și comunicarea acestora coordonatorului;
- b) parcare a autovehiculelor pe spații verzi;
- c) vehicule fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al



statului;

- d) murdărirea carosabilului de către autovehicule care ies de pe șantier cu roțile necurate;
- e) desființarea sau deteriorarea, totală sau parțială a amenajărilor ce aparțin domeniului public sau privat al Municipiului Slobozia (trotuare, străzi, zone verzi, puncte gospodărești, locuri de joacă pentru copii etc);
- f) amplasarea neautorizată a rampelor de gunoi.
- g) depozite ilegale de deșeuri menajere, industriale, agricole, material refolosibil, precum și alte tipuri de deșeuri.

**II. Domeniul activității comerciale:** informarea compartimentului de specialitate cu privire la:

- a) desfășurarea de activități comerciale în alte locuri decât cele autorizate (pe stradă);
- b) curățenia în piețe și în alte locuri publice destinate activităților comerciale;
- c) urmărirea activității de afișaj neautorizat;

**BI. Domeniul trafic rutier** - informarea compartimentului de specialitate cu privire la:

- a) identificarea obstacolelor care îngreunează traficul rutier și pietonal în zonele aglomerate;
- b) autovehiculele staționate neregulamentar;
- c) indicatoare rutiere deteriorate/lipsă, marcaje șterse;
- d) depistarea obstacolelor de pe carosabil sau trotuar care pun în pericol participanții la trafic (capace lipsă/deteriorate, asfalt degradat, lipsă borduri etc).

**IV. Domeniul ordine și siguranță publică** - informarea compartimentului de specialitate cu privire la:

- a) prezența în locurile publice a persoanelor care practică cerșetoria;
- b) monitorizarea circulației vehiculelor destinate exclusiv tragerii sau împingerii cu mâna, cele care se deplasează pe patine sau dispozitive cu role fără mijloace de autopropulsie, precum și cele care conduc vehicule ale căror viteză maximă prin construcție nu depășește 6 km/h și sunt echipate cu un motor electric;
- c) monitorizarea circulației utilizate pentru transportul unei singure persoane, cu două sau trei roți, articulat cu o bară în partea din față folosită ca dispozitiv de direcție, a cărei viteză maximă prin construcție este mai mare de 6 km/h, dar nu depășește 25 km/h și care este echipat cu un motor electric;
- d) circulația vehiculelor cu tracțiune animală pe raza Municipiului Slobozia;
- e) prezența neautorizată a taberelor de cetățeni;
- f) plimbarea animalelor de companie în alte locuri decât cele amenajate;
- g) prezența găștilor de cartier;
- h) distrugerile de pe domeniul public;
- i) parcări neregulamentare.





#### **V. Domeniul turism, cultura, informare pentru investitori:**

- a) campanii de promovare turistică (distribuire de fluturași, pliante etc);
- b) organizarea și promovarea de evenimente în funcție de proiectele care se derulează la un moment dat;
- c) activități de birotică și secretariat;
- d) traduceri în/din diverse limbi străine.

#### **VI. Domeniul tehnic, spații verzi:**

- a) campanii de plantare de arbori și arbuști;
- b) organizarea de concursuri pentru identificarea de soluții pentru noi amenajări peisagistice;
- c) organizarea de campanii de conștientizare privind protecția mediului;
  - d) valorificarea unor terenuri degradate și redarea acestora ca zone verzi și parcuri;
  - e) actualizarea registrului spațiilor verzi.

#### **VII. Domeniul tehnic, administrare căi publice:**

- a) verificare pe teren a gropilor apărute în sistemul rutier;
- b) verificarea trotuarelor degradate datorate parcării mașinilor și a construcțiilor adiacente în execuție;
- c) educație prin activități recreative.

#### **VIII. Domeniul tehnic, evidență parcuri:**

- a) identificarea de noi amplasamente privind parcurile;
- b) marcarea parcurilor;
- c) verificarea abonaților privind ocuparea corectă a locurilor de parcare.

#### **IX. Domeniul tehnic:**

- a) verificarea pe teren a funcționalității sistemului de iluminat public;
- b) verificarea stării de curățenie a carosabilului și trotuarelor;
- c) verificarea gradului de curățenie și igienizare a malurilor raului Ialomita .

#### **X. Domeniul educație și cercetare:**

- a) realizarea de studii, cercetări, lucrări (inclusiv lucrări de licență, masterat, doctorat) care se referă la municipiul Slobozia și care pot fi transpuse în administrație, domeniul economic, educațional, cultural, de inovare, de tineret, agricol etc. în municipiul Slobozia, cu condiția ca aceste lucrări să poată fi utilizate de către organizația gazdă fără condiționări;
- b) realizarea de cercetări cu caracter inovator care se referă la municipiul Slobozia, cu condiția ca organizația gazdă să poată utiliza aceste cercetări fără condiționări;
- c) participare la conferințe științifice, culturale de inovare cu prezentări care se referă la diverse domenii care au legătură cu municipiul Slobozia și diseminarea informațiilor către organizația gazdă.



#### **XI. Domeniul social:**

- a) identificarea problemelor la nivel de comunitate;
- b) informare și promovare cu privire la drepturile copilului;
- c) activități în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
- d) activități în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități;
- e) campanii de măsuri antidelicvență;
- f) programe antidrog;
- g) educație prin activități recreative;
- h) participarea la proiecte și campanii pentru incluziune socială și cu rol antidiscriminare.

#### **XII. Domeniul comunicare:**

- a) crearea de campanii de comunicare (informare, educare, conștientizare etc.);
- b) elaborarea materialelor pentru campaniile de comunicare;
- c) diseminarea materialelor pe diverse media în funcție de strategia de comunicare;
- d) realizarea graficii digitale;
- e) realizarea de fotografii, videoclipuri, editarea și montarea acestora;
- f) redactarea de articole pe diverse teme.

#### **XIII. Domeniul tehnologia informației:**

- a) dezvoltarea unor aplicații și sisteme digitale;
- b) mentenanța aplicațiilor și sistemelor digitale;
- c) consultanță;
- d) digitalizarea arhivelor și a documentelor (scanare și încărcare în sistem).

#### **XIV. Domeniul juridic:**

- a) consultanță;
- b) reprezentare în instanță;
- c) verificare documente;
- d) redactare contracte etc.

#### **XV. Domeniul scriere de proiecte:**

- a) redactare, culegere de date, cercetarea pieței etc.;
- b) identificare de potențiali parteneri și comunicarea cu aceștia;
- c) identificare surse de finanțare și oportunități pentru investiții;
- d) consultanță.

#### **XVI. Domeniul construcții și arhitectură:**

- a) proiectarea unor obiective de interes public;
- b) vopsirea/văruirea, tencuirea etc. a unor obiective;
- c) integrarea, modelarea și analiza datelor în GIS;



- d) analize tehnice;
- e) consultanță.

#### **XVII. Domeniul psihologie:**

- a) consiliere, mentorat, coaching etc. pentru elevi și alte tipuri de beneficiari;
- b) psihoterapie de grup pentru angajați;
- c) consultanță pentru strategia de comunicare a noilor inițiative etc.

#### **XII. Alte domenii.**

**Art.20.** Selecția și recrutarea voluntarilor se va face de către coordonatorul voluntarilor desemnat la nivelul instituției sau la nivelul fiecărei direcții a serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Slobozia pe baza unui interviu, având la bază cererea scrisă a acestora și verificarea îndeplinirii cumulative a următoarelor condiții:

- a) are vârsta minimă legală de 18 ani, sau, în cazul minorilor peste 16 ani, prezintă acordul reprezentantului legal (**Anexa nr. 7**);
- b) cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) are capacitatea deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare activităților de voluntariat propuse de organizația gazdă; starea de sănătate se probează cu certificate medicale sau alte documente;
- e) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de fals, ori a unor fapte de corupție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Art.21.** Coordonarea activității voluntarilor și transmiterea fișelor de activitate ale acestora către compartimentele de specialitate se va face de către coordonatorul voluntarilor desemnat. De asemenea, comunicarea rezultatelor acestor sesizări/propuneri către voluntari se va realiza prin intermediul persoanei menționate și vor fi consemnate în fișa de voluntariat și în raportul de activitate al acestora.

**Art.22.** Contractul de voluntariat, încheiat conform prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, constituie Anexă la prezentul regulament.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**Ioniță Gabriel**



**contrasemnează,**  
**SECRETAR GENERAL MUNICIPIU**  
**jur. Tudoran Valentin**



**Contract de voluntariat**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**I. PĂRȚILE CONTRACTANTE**

**UAT Municipiul Slobozia**, persoană juridică de drept public, cu sediul în municipiul Slobozia, str. Episcopiei nr. 1, județul Ialomița, cod poștal 92003, telefon 0243/213401, fax 0243/212149, cod fiscal 4365352, reprezentată legal prin Primar, denumită în continuare Municipiul Slobozia, în calitate de Organizație-gazdă,

Și

**DI/Dna** \_\_\_\_\_ domiciliat/ă în \_\_\_\_\_

Str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, posesor al actului de identitate \_\_\_\_\_ seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat la data de \_\_\_\_\_ de către \_\_\_\_\_, în calitate de voluntar,

s-a încheiat prezentul contract în temeiul Legii nr. 78/2014, privind reglementarea activității de voluntariat în România.

**II. OBIECTUL CONTRACTULUI:**

Obiectul prezentului contract îl constituie participarea persoanelor fizice la acțiuni de voluntariat în cadrul municipiului Slobozia, instituțiilor și serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Slobozia, conform Regulamentului de organizare și funcționare a activității de voluntariat care este anexă la Hotărârea nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a Consiliului local al Municipiului Slobozia.

**III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE VOLUNTARULUI**

**A. DREPTURI:**

- dreptul de a desfășura activitatea de voluntariat în concordanță cu capacitate și disponibilitatea acestuia;
- dreptul de a solicita organizației-gazdă eliberarea certificatului de voluntariat însoțit de raportul de activitate;
- dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale;
- dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat.

**B. OBLIGAȚII:**

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

- obligația unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntarului -îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și, totodată, lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea;
- obligația voluntarului de a îndeplini sarcinile prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntariatului;
- 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;
- obligația de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat;
- obligația de a desfășura orele de voluntariat în afara orelor de curs, în cazul în care acesta are statutul de elev minor.

#### **IV. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE ORGANIZAȚIEI GAZDĂ:**

##### **A. DREPTURI:**

- dreptul de a stabili organizarea și funcționarea activității de voluntariat;
- 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;
- dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fișei de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;
- dreptul de a constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite în contractul de voluntariat și fișa de voluntariat;

##### **B. OBLIGAȚII:**

- 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;
- obligația de a suporta cheltuieli ocazionate de desfășurarea activității de voluntariat în limita sumelor alocate, cu excepția celor aferente muncii prestate de către voluntar.

#### **V. ACTIVITĂȚILE DE VOLUNTARIAT**

Activitățile ce urmează a fi desfășurate de voluntar în perioada contractului vor fi stabilite, de comun acord între părți, în funcție de domeniile de activitate propuse de organizația gazdă. Aceste activități vor fi consemnate detaliat în fișa de voluntariat și în raportul de activitate al voluntarului.

#### **VI. CERINȚE**

Persoanele care solicită intrarea în programul de voluntariat trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:







- a) are vârsta minimă legală 18 ani, sau, în cazul minorilor peste 16 ani, prezintă acordul reprezentantului legal;
- b) cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare activităților de voluntariat propuse de organizația gazdă;
- e) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de fals ori a unor fapte de corupție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

## VII. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract este valabil pe o perioadă de \_\_\_\_\_ luni, începând cu data de \_\_\_\_\_ și se încheie la data de \_\_\_\_\_.

## VIII. ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, EXECUTAREA SAU ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE VOLUNTARIAT

1. Voluntariatul se desfășoară pe baza contractului încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și organizația gazdă.
2. Anterior începerii activității de voluntariat un exemplar din contractul de voluntariat se înmânează voluntarului.
3. Anterior începerii activității, contractul de voluntariat se înregistrează în registrul de evidență a voluntarului.
4. Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului.
5. 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 denunțarea unilaterală a contractului de voluntariat; aceasta are loc la inițiativa oricăreia dintre părți, se comunică și se motivează în scris, cu un termen de preaviz de 15 zile;
  - e) în caz de reziliere a contractului.
6. Fișa de voluntariat conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care organizația -gazdă și voluntarul au convenit că acestea din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat.
7. Fișa de protecție a voluntarului conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

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



## IX. DISPOZIȚII FINALE

1. În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează coordonatorului voluntarilor. În cazul 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.
2. Executarea obligațiilor contractuale ce revin voluntarului nu se poate face prin reprezentare.
3. Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusă prevederilor Codului civil.
4. În cazul în care 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 împiedică executarea contractului, acesta încetează de plin drept. Negocierea sau renegocierea contractului de voluntariat se va face la cererea scrisă a uneia dintre părți, în condițiile stabilite prin contractul de voluntariat. La negocierea clauzelor și la încheierea contractelor de voluntariat părțile sunt egale și libere.
5. Litigiile izvorâte din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului de voluntariat se soluționează pe cale amiabilă iar, în caz de nesoluționare, de către instanțele civile.
6. Prin semnarea acestui contract, voluntarul renunță la dreptul de asigurare de către organizația gazdă împotriva riscurilor de accident și de boală sau a altor riscuri care decurg din natura activității, precum și la dreptul de rambursare de către organizația gazdă a cheltuielilor efectuate pentru realizarea activității.
7. Prezentul contract a fost încheiat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

**ORGANIZATIE-GAZDĂ,**  
(Municipiul Slobozia)

**VOLUNTAR,**

**REPREZENTANT LEGAL AL MINORULUI /PĂRINTE (dacă este cazul),**

ACORDUL PĂRINTELUI SAU AL REPREZENTANTULUI LEGAL  
ÎN CAZUL VOLUNTARIILOR MINORI (16-18 ani)



Subsemnatul \_\_\_\_\_, domiciliat în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, posesor al actului de identitate seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, număr de telefon: \_\_\_\_\_, adresă de e-mail: \_\_\_\_\_, în calitate de **reprezentant legal** al minorului/minorei \_\_\_\_\_ (nume, prenume), CNP \_\_\_\_\_, sunt de acord ca acesta să desfășoare activitate de voluntariat în cadrul \_\_\_\_\_, municipiului Bacău, instituțiilor și serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Slobozia.

Menționez că am luat la cunoștință prevederile legii 78/2014, Legea voluntariatului.

Data:

.....

Semnătura:

.....



**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: .....

**CONDITII 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:**

| <b>Cunoștințe și abilități necesare:</b> | <b>Cunoștințe și abilități dezirabile:</b> |
|------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                                          |                                            |
|                                          |                                            |
|                                          |                                            |
|                                          |                                            |
|                                          |                                            |
|                                          |                                            |
|                                          |                                            |

### **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

\_\_\_\_\_



**FIȘĂ DE PROTECȚIE A VOLUNTARULUI**  
privind securitatea și sănătatea în muncă

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având calitatea de coordonator al voluntarilor în cadrul Primăriei Municipiului Slobozia, am procedat la instruirea voluntarului \_\_\_\_\_ care desfășoară activitatea de voluntariat specifică postului \_\_\_\_\_.

În cadrul instruirii s-au prelucrat următoarele materiale:

- Legea 319/2006, H.G. 1425/2006 actualizate cu modificările și completările ulterioare;
- Riscuri privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Activități specifice unității/măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul unității;
- Prezentarea dispoziției interne privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului.

Prezenta fișă de instructaj se va păstra la sediul instituției.

**Verificat,**  
**Responsabil SSM al organizației-gazdă** \_\_\_\_\_

Instruire efectuată de Coordonator voluntari \_\_\_\_\_.





**TABEL NOMINAL**  
cu voluntarul care au participat la instruire

Subsemnatul/ am fost instruit și am luat cunoștință de materialele prelucrate și consemnate în fișa de instruire colectivă privind securitatea și sănătatea în muncă și ne obligăm să le respectăm întocmai.

| Nr. crt. | Numele și prenumele | Act de identitate/grupa sanguina | Semnătura |
|----------|---------------------|----------------------------------|-----------|
|          |                     |                                  |           |
|          |                     |                                  |           |
|          |                     |                                  |           |
|          |                     |                                  |           |
|          |                     |                                  |           |
|          |                     |                                  |           |
|          |                     |                                  |           |
|          |                     |                                  |           |
|          |                     |                                  |           |
|          |                     |                                  |           |
|          |                     |                                  |           |
|          |                     |                                  |           |
|          |                     |                                  |           |
|          |                     |                                  |           |

Numele și prenumele persoanei care a primit un exemplar.

Semnatura \_\_\_\_\_

Nota:

Fișa se completează în două exemplare.



FIȘA DE PREZENȚĂ

luna \_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_\_

| Ziua | Ora sosirii | Ora plecării | Nr.<br>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 evaluării \_\_\_\_\_



CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT

Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



**UAT - Municipiul Slobozia**, cu sediul în municipiul Slobozia, str. Episcopiei nr. 1, județul  
Ialomita, cod fiscal \_\_\_\_\_, reprezentată legal prin Primar, dl Dragos Soare \_\_\_\_\_,  
denumit în continuare Municipiul Slobozia, în calitate de Organizație-gazdă, și

\_\_\_\_\_ 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

\_\_\_\_\_

(semnătura)

COORDONATOR VOLUNTAR

\_\_\_\_\_

(semnătura)