



HOTARARE

*privind aprobarea încheierii contractului de cofinanțare pentru
executarea obiectivului de investiții Extindere rețea distribuție gaze naturale în
Comuna Păulești, sat Păulești (nr.1020 R)*

Văzând Expunerea de Motive nr. 16515/22.11.2018 a primarului Comunei Păulești și Raportul nr. 16243/16.11.2018 al compartimentului Achizitii Publice din cadrul Primăriei comunei Păulești prin care se propune aprobarea încheierii contractului de cofinanțare pentru executarea obiectivului de investiții Extindere rețea distribuție gaze naturale în comuna Păulești, sat Păulești-nr.1020 R.

-cererea nr.16187/7.12.2017 a dlui Andrei Costel prin care solicită extinderea rețelei de gaze naturale precum și declarația pe propria răspundere nr. _____

În baza prevederilor:

-art.44 alin.(1) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; -art. 151 și 108 din Legea nr. 123/2012 - Legea energiei electrice și a gazelor naturale; -art. 36 alin. (6) lit. a) pct.14 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.45, art.115 alin (1) lit.b) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, modificată și completată ulterior.

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PĂULEȘTI HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă extinderea sistemului de distribuție al gazelor naturale în comuna Păulești, sat Păulești, județul Prahova – nr. 1020 R de către S.C. Distrigaz Sud Rețele S.R.L. și S.C. GDF SUEZ Energy Romania S.A.

Art.2. Se împuternicește Dl Sandu Tudor, Primar comuna Păulești să semneze contractul de cofinanțare privind extinderea sistemului de distribuție al gazelor naturale

Art.3. Compartimentul Achiziții Publice din cadrul Primăriei comunei Păulești va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4. Prevederile prezentei hotărâri vor fi comunicate celor interesați de către secretarul comunei Păulești.

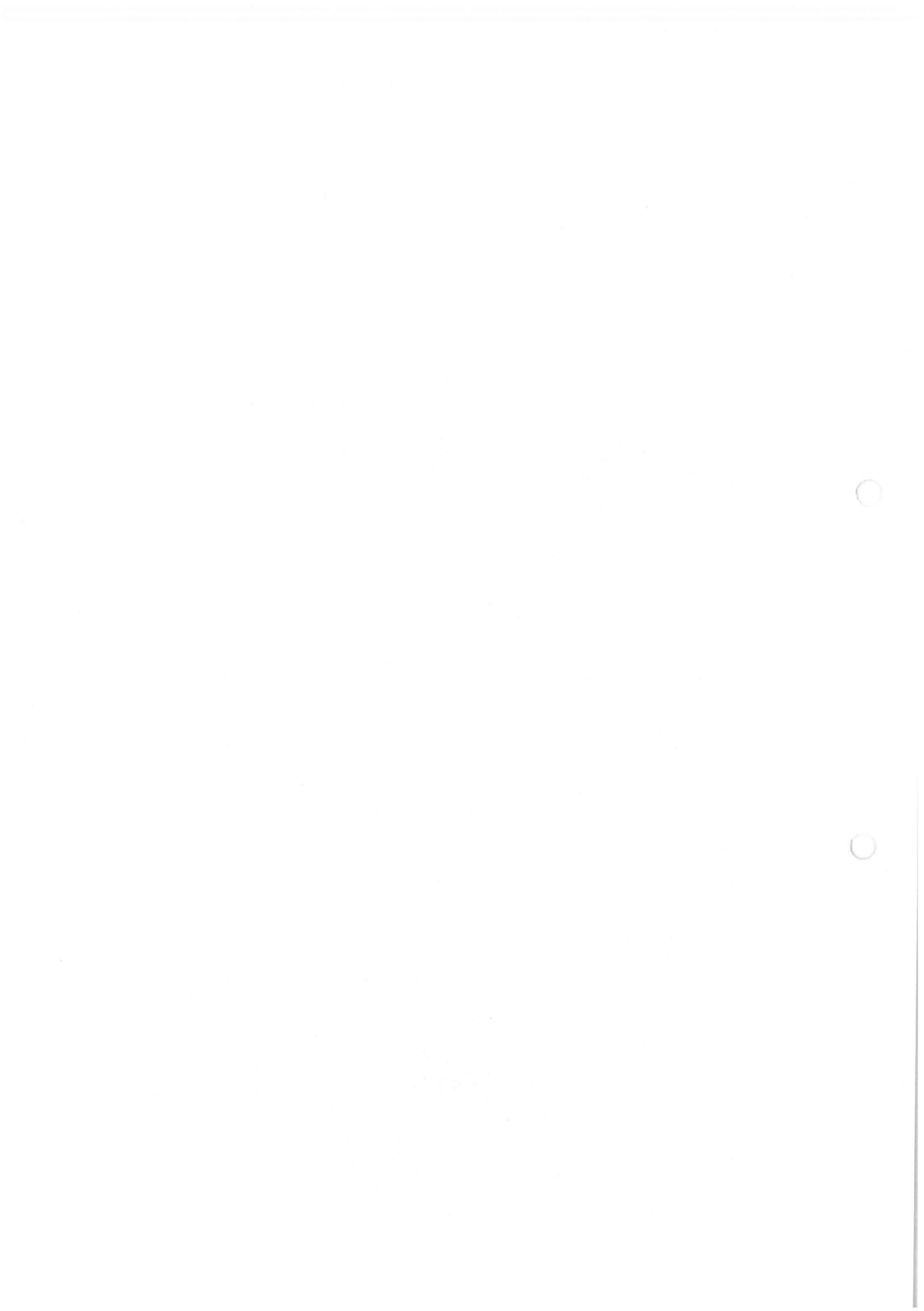
PRESEDINTE DE SEDINTA
Consilier local – Licsandru George



CONTRASEMNEAZA
Secretar – Raducea Felicia

Data în Paulesti, astazi 28.11.2018

Nr. 1/2



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT
ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
PĂULEȘTI ȘI A SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

1.1. SCOP ȘI DEFINIȚII

Art.1. Prezentul regulament reglementează participarea persoanelor fizice la acțiuni de voluntariat organizate de aparatul de specialitate al primarului și de serviciile publice de interes local din Comuna Păulești, conform Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România.

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 sau de drept privat, fără remunerație, individual sau în grup;
- b) **Activitatea de interes public** – reprezintă activitatea desfășurată în domenii precum: arta și cultura, sportul și recreerea, educația și cercetarea, protecția mediului, sănătatea, asistența socială, religia, activismul civic, drepturile omului, ajutorul umanitar și/sau filantropic, dezvoltarea comunitară, dezvoltarea socială;
- c) **Organizația-gazdă** – este persoana juridică de drept public sau de drept privat, fără scop lucrativ, care organizează și administrează activități de voluntariat;
- d) **Contractul de voluntariat** - reprezintă convenția încheiată între un voluntar și organizația-gazdă, în termeniul 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;

c) **Voluntarul** - orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenență politică, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislației în domeniul muncii și desfășoară activități de voluntariat;

f) **Beneficiarul activității de voluntariat** - 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.

1.2. PRINCIPII DE APLICARE:

Art. 3. 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.

1.3 ROLUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE

Art. 4. 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.

Art. 5. Susține voluntariatul, ca metodă recunoscută, prin care cetățenii pot participa activ la activități de voluntariat în comunitățile lor, metodă care le permite să abordeze probleme legate de acțiuni umanitare, mediu înconjurător, probleme sociale și altele asemenea.

Art. 6. Organizează întruniri cu reprezentanții legali ai organizațiilor gazdă, pe raza comunei, 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.7. Promovează și susține organizarea de evenimente cu ocazia Zilei Internaționale a Voluntariatului, în data de 5 decembrie a fiecărui an.

Art.8. Reglementează modul de desfășurare a activității de voluntariat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local din Comuna Păulești.

CAPITOLUL II – DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT

Art.9. (1) Activitatea de voluntariat se desfășoară în urma unei cereri din partea sectorului de activitate din aparatul de specialitate al primarului și din serviciile publice de interes local ale Comunei Păulești, prin care acesta își manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari.

(2) Cererile emise conform alin. (1), prin care este manifestată disponibilitatea de a colabora cu voluntari, se centralizează și se supun aprobării primarului comunei.

(3) Recrutarea se realizează în baza cererilor aprobate, printr-un anunț public.

(4) Comuna Păulești – Primăria, ca organizație –gazdă, ofera instruire inițială cu privire la:

a) structura, misiunea și activitățile organizației-gazdă;

b) drepturile și responsabilitățile voluntarului;

c) regulamentele interne care reglementează implicarea voluntarului.

(4) Comuna Păulești – Primăria, ca organizație-gazdă, poate oferi voluntarilor, în condițiile legislației din domeniul educației și formării profesionale, cursuri de instruire, formare și dezvoltare profesională în domeniul în care aceasta activează.

Art.10. (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 desfășurării 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 întocmit în limba română.

(4) **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"*.
- (5) **CertIFICATELE de voluntariat** sau documentele echivalente eliberate de organizații-gazdă dintr-un alt stat sunt recunoscute în România în măsura în care conțin elementele prevăzute la alin. (4) și sunt prezentate în copie autenticată și traducere legalizată.
- (6) **Raportul de activitate** va conține următoarele elemente:
- a) activitățile de voluntariat prestate;
 - b) atribuțiile asumate;
 - c) aptitudinile dobândite.

CAPITOLUL III – CONTRACTUL DE VOLUNTARIAT

Art. 11. (1) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și Comuna Păulești – Primăria ca organizație-gazdă. Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine organizației-gazdă, prin Compartimentul Resurse Umane. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

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

(3) Comuna Păulești– Primăria, prin Compartimentul Resurse Umane, este obligată ca, anterior începerii activității de voluntariat, să înmâneze voluntarului un exemplar din contractul de voluntariat semnat de ambele părți.

(4) Anterior începerii activității, contractul de voluntariat se înregistrează în Registrul de evidență a voluntarilor, registru gestionat de persoana desemnată din cadrul Compartimentului Resurse Umane.

(5) Contractul de voluntariat este însoțit în mod obligatoriu de fișa de voluntariat semnată de voluntar și de 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.

(7) **Contractul de voluntariat** încetează în următoarele condiții:

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

b) de comun acord;

c) când organizația-gazdă își încetează activitatea;

d) prin denunțare unilaterală, în condițiile art. 21;

e) în caz de reziliere a contractului.

(8) **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 derularii respectivului contract 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.

(10) Compartimentul Resurse Umane al Primăriei, este obligat să gestioneze dosarele voluntarilor, să țină evidența voluntarilor, a duratei și a tipului activităților desfășurate și evaluării voluntarilor, pe baza criteriilor stabilite în regulamentul intern.

Art.12. 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. 13. (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 cerințelor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;
 - d) obligația de a păstra confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe toată perioada valabilității contractului de voluntariat și pe o perioadă de încă 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. 14. Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele drepturi ale Comunei Păulești-Primăria în calitate de organizație-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 constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite în contractul de voluntariat, fișa de voluntariat și/sau în fișa de protecție a voluntarului.

Art. 15.(1) Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele obligații ale Comunei Păulești-Primăria, în calitatea sa de organizație-gazdă:

- a) obligația de a asigura desfășurarea activităților sub conducerea unui coordonator de voluntari, cu respectarea condițiilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de natura și de caracteristicile activității respective;
 - b) posibilitatea organizației-gazdă de a suporta cheltuielile de hrană, cazare și transport pentru voluntar în desfășurarea activității sale de voluntariat, în limita sumelor alocate cu această destinație. Voluntarul poate renunța la cheltuielile de hrană, cazare și transport printr-o declarație pe propria răspundere, aprobată de primarul Comunei Păulești.
 - c) posibilitatea organizației-gazdă de a suporta alte cheltuieli ocazionate de desfășurarea activității de voluntariat, cu excepția celor aferente muncii prestate de către voluntar, în limita sumelor alocate cu această destinație. Voluntarul poate renunța la cheltuielile de hrană, cazare și transport printr-o declarație pe propria răspundere, aprobată de primarul Comunei Păulești.
- (2) 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/riscul activității la care participă acesta și în limita sumelor alocate cu această destinație.

Art.16. (1) În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează coordonatorului voluntarilor, numit în condițiile art. 2 lit. g)

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

Art.18. Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusă prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările specifice ulterioare.

Art.19. 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.20. (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.21. 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.22. (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.

CAPITOLUL IV – DOMENII DE ACTIVITATE

Art. 23. Activitatea de voluntariat se poate desfășura pe următoarele domenii:

1. Domeniul protecția mediului și igienizare:

a) activități educativ-formative tematice (campanii de promovare a reciclării și colectării selective a deșeurilor, prezentări în școli, organizarea de concursuri pentru identificarea de soluții pentru noi amenajări peisagistice, etc);

b) igienizarea unor parcuri, zone de joacă sau de agrement, maluri de râuri;

c) acțiuni de plantare de arbori și puieți, amenajarea de spații verzi în comună, acțiuni de reîmpădurire

d) organizarea de concursuri pentru identificarea de soluții pentru noi amenajări peisagistice;

e) identificarea de situații neconforme prezente pe raza Comunei Paulești:

- parcare autovehiculelor pe spații verzi;
- depozite ilegale de deșeuri menajere, industriale, agricole, material refolosibil, precum și alte tipuri de deșeuri;
- vehicule fără stăpân sau abandonate;
- deteriorarea totală sau parțială a amenajărilor ce aparțin domeniului public sau privat al comunei (trotuare, străzi, zone verzi, puncte gospodărești, locuri de joacă pentru copii, mobilier stradal, etc);

2. Domeniul activității comerciale: semnalarea de situații neconforme cu privire la:

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

3. Domeniul trafic rutier - conlucrarea cu serviciul de specialitate pentru:

- a) creșterea calității traficului rutier și pietonal;
- b) autovehicule staționate neregulamentar;
- c) semnalarea de 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.).

4. Domeniul ordine și siguranță publică:

- a) popularizarea unor acte normative, distribuirea unor pliante și difuzarea unor publicații și afișe privind unele măsuri preventive și de autoapărare;
- b) participarea la acțiunile Poliției Locale ce vizează prevenirea faptelor antisociale;
- c) stimularea cetățeniei active prin participarea voluntarilor la activități de semnalare a serviciului de specialitate cu privire la:
 - prezența în locurile publice a persoanelor care practică cerșetoria;

- prezența grupurilor huliganice de cartier, care tulbură liniștea publică;
- acte de vandalism pe domeniul public

5. Domeniul turism, cultură, informare pentru investitori:

- a) participarea la campanii de promovare turistică (distribuirea de fly-ere, pliante, etc);
- b) activități specifice de ghid pentru vizitarea comunei, a obiectivelor cultural-turistice;
- c) participarea la organizarea de evenimente;
- d) activități de birotică și secretariat;
- e) traduceri în / din diverse limbi străine;
- f) activități specifice bibliotecii comunale;
- g) asistență IT, realizarea de pagini web, materiale de prezentare;
- h) realizarea de sondaje, cercetări, studii și analize specifice, prelucrări de date;

6. Domeniul asistență socială:

- a) activități în domeniul protecției copilului:
 - informare și promovare cu privire la drepturile copilului;
 - vizitarea diverselor locuri culturale;
 - participare la spectacole pentru copii;
 - ateliere creative (pictură, decorațiuni, etc) cu scop de a promova talentele;
 - campanii de strângere de fonduri în beneficiul copiilor;
 - realizarea de cursuri interactive pentru copii și tineri, în funcție de pregătirea de specialitate a voluntarului;
 - activități de formare a unor abilități și deprinderi de viață pentru copii.
- b) activități în domeniul protecției persoanelor vârstnice:
 - socializare, citirea presei, plimbări, posibilitatea de a lua parte la evenimente festive, sociale;
 - realizarea cumpărăturilor, ridicarea rețetelor medicale, acompaniere la medic etc.
 - servicii medicale și sprijin în obținerea de echipamente medicale;
- c) activități în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități (handicap):
 - sprijinirea persoanelor cu handicap la întocmirea și depunerea dosarelor pentru obținerea drepturilor ce li s-cuvin conform legii;
 - asistență și sprijin concret pentru minorii cu dizabilități proveniți din familii de persoane cu handicap sau nevoiaș, pentru înscrierea la școli speciale și de formare profesională la diferite nivele, pentru adaptarea la sistemul educațional;
 - sprijinirea participării la manifestări culturale, educaționale, sportive, etc;
 - servicii și îngrijiri medicale la domiciliul persoanei cu handicap;
 - sprijin acordat în vederea achiziționării de echipamente medicale necesare;
 - organizarea unor întâlniri cu grupuri de suport;

- activități de socializare prin organizarea unor ateliere de creație (desen, pictură, fotografie, poezie, etc.).

7. Alte domenii specifice aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local.

CAPITOLUL V – SELECTIA VOLUNTARILOR

Art. 24. (1) Selecția și recrutarea voluntarilor se va face de către comisia de selecție și recrutare numită prin dispoziție de primar. Selecția se va realiza prin interviu, având la bază cererea scrisă a acestora și verificarea îndeplinirii cumulative a următoarelor condiții:

- a) are vârsta legală de minim 18 ani;
- 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 specifice;
- 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;
- f) nu a desfășurat activitate de poliție politică, așa cum este definită prin lege.

(2) Organizația –gazdă are posibilitatea de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar, în condițiile prevăzute în statutul acesteia, în funcție de tipul de activitate desfășurată, și cu respectarea art. 3 lit. d).

CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 25. La concursurile organizate pentru ocuparea posturilor, dacă doi sau mai mulți candidați obțin punctaje egale, comisia de selecție și recrutare 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.

Art. 26. Coordonarea activității voluntarilor și întocmirea fișelor de activitate ale acestora/raportului de activitate și evaluare, conform anexelor 2- 3, se realizează de către persoana desemnată din cadrul structurii/ compartimentului de specialitate direct implicat în activități de voluntariat, conform dispoziției emise de către primarul Comunei Păulești.

Art. 27. Gestionarea dosarelor voluntarilor, eliberarea certificatului de voluntariat și a raportului de voluntariat se asigură de către Compartimentul Resurse Umane.

Art. 28. (1) Având în vedere dispozițiile **Regulamentului (U.E.) nr. 679 din 27 aprilie 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 95/45/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), voluntarul trebuie să-și exprime consimțământul (acordul) cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le furnizează în vederea încheierii, executării și încetării contractului de voluntariat.

(2) Comuna Păulești – Primăria, în calitate de organizație -gazdă prelucrează următoarele date cu caracter personal necesare încheierii, derulării relațiilor de voluntariat, încetării acestora și furnizării de informații pentru certificatele de voluntariat: nume, prenume, CNP, serie și nr. C.I./pașaport, data eliberării, instituția care l-a eliberat, domiciliul, adeverința care atestă că este clinic sănătos, funcția/meseria pe care urmează să o ocupe/activitatea pe care urmează să o desfășoare, apțițudinile, calificarea profesională/studii, durata și intervalul muncii, durata voluntariatului.

(3) Prelucrarea acestor date trebuie să respecte normele aplicabile în materie de protecția datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării acestora.

Art.29. Documentele prevăzute în capitolul VII al prezentului regulament, întocmite conform prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, constituie parte integrantă a Regulamentului.

Art.30. În conformitate cu art. 24 din Legea nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, prezentul 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.

CAPITOLUL VII – ANEXE

Anexa 1. CONTRACT DE VOLUNTARIAT

Anexa 2. FIȘA DE VOLUNTARIAT

Anexa 3. RAPORT DE ACTIVITATE AL VOLUNTARULUI

Anexa 4. CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA PAULESTI
PRIMARIA

CONTRACT DE VOLUNTARIAT

nr., încheiat astăzi,

A. PĂRȚILE CONTRACTANTE:

COMUNA PĂULEȘTI - Primăria, cu sediul în comuna Păulești, sat Păulești, str. Calea Unirii, nr.299, județul Prahova, cod fiscal 8429381, telefon 0244/224300, prin reprezentantul său legal – Primar, în calitate de **Organizație gazdă**

și

Domnul/Doamna, născut/născută în anul, luna, ziua, domiciliat/domiciliată în comuna, sat, nr., județul, posesor/posesoare a actului de identitate seria nr., eliberat de, la data de, CNP, absolvent/absolventă a, în calitate de **Voluntar**,

s-a convenit încheierea prezentului contract, în conformitate cu Legea nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România.

B. OBIECTUL CONTRACTULUI:

1. Obiectul prezentului contract îl constituie desfășurarea de către voluntar, fără remunerație, a activităților de interes public menționate în Fișa voluntarului atașată prezentului contract.
2. Domeniul în care acționează voluntarul:
3. În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează coordonatorului de voluntari al Organizației gazdă, conform prevederilor Art. 16 din Legea 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat din România.

C. DURATA CONTRACTULUI:

1. Prezentul contract se încheie pentru o perioadă de, începând cu data de, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional.
2. Programul și durata timpului de lucru

D. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE VOLUNTARULUI

1. Drepturi

- 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;
- e) dreptul de a fi respectat ca persoană, fără deosebire de rasă, etnie, sex sau orientare sexuală, convingeri politice sau religioase, abilitate fizică/psihică, nivel de educație, stare civilă, situație economică sau orice alte asemenea criterii;
- f) dreptul de a participa activ la elaborarea și derularea programului la care urmează să participe;
- g) dreptul la un loc unde să își desfășoare activitatea și accesul la echipamentul și consumabilele necesare derulării activității;
- h) dreptul de a beneficia de îndrumare și orientare din partea coordonatorului de voluntariat;
- i) dreptul de a i se asigura de către organizația -gazdă, protecția muncii, în funcție de natura și de caracteristicile activității pe care o desfășoară;
- j) dreptul de a i se rambursa cheltuielile efectuate pentru derularea activității, conform art.3;

2. Obligații:

- a) să presteze o activitate de interes public, fără remunerație;
- b) să aibă o conduită complementară cu obiectivele generale ale voluntariatului – îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltarea sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și, totodată, lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea;
- c) să îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;
- d) să păstreze confidențialitatea datelor și 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) să anunțe cu minim 24 de ore înainte indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat;
- f) să participe la cursurile de instruire oferite de către organizatori dacă acestea sunt necesare pentru buna îndeplinire a sarcinilor;
- g) să ocrotească bunurile pe care le folosește în cadrul activităților de voluntariat.

E. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ORGANIZAȚIEI GAZDĂ

1 Drepturi:

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

2. Obligații:

- a) 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;
- b) să suporte cheltuielile de hrană, cazare și transport pentru voluntar în desfășurarea activității sale de voluntariat, în limita sumelor alocate cu această destinație. Voluntarul poate renunța la cheltuielile de hrană, cazare și transport printr-o declarație pe propria răspundere, aprobată de conducerea organizației-gazdă.
- c) să suporte alte cheltuieli ocazionate de desfășurarea activității de voluntariat, cu excepția celor aferente muncii prestate de către voluntar, în limita sumelor alocate cu această destinație. Voluntarul poate renunța la cheltuielile sus menționate printr-o declarație pe propria răspundere, aprobată de conducerea organizației-gazdă.
- d) să elibereze certificatul nominal care să ateste calitatea de voluntar;
- e) să asigure confidențialitatea și protecția datelor personale ale voluntarului.

F. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ:

- 1. Neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul contract atrage răspunderea părții în culpă, fiind supusă regulilor prevăzute de Codul Civil.

G. NEGOCIEREA, MODIFICAREA CONTRACTULUI:

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

3. Modificarea sau completarea prezentului contract poate fi făcută prin acordul părților, prin act adițional.

H. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

Prezentul contract încetează în următoarele situații:

- a) la expirarea termenului pentru care este încheiat;
- b) prin acordul părților;
- c) prin denunțarea unilaterală din inițiativa uneia dintre părți, cu un preaviz de 15 zile, fără obligația prezentării motivelor;
- d) în caz de reziliere.

I. LITIGII:

1. Litigiile izvorate din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea prezentului contract 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 taxa de timbru.

J. DISPOZIȚII FINALE:

1. În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează conducerii organizației – gazdă cu care a încheiat contractul.

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

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

Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, și intră în vigoare la data semnării de către ambele părți.

ORGANIZAȚIA GAZDĂ,

VOLUNTAR,

COMUNA PĂULEȘTI-PRIMĂRIA

Primar

Secretar

Contabil

Administrator public

PRIMARIA COMUNEI PAULESTI

FIȘA DE VOLUNTARIAT

Anexă la Contractul de voluntariat nr. / din data de

Denumirea postului: Voluntar

Titular post:

Domeniul de voluntariat:

DESCRIEREA POSTULUI:

Scopul principal al postului:

Responsabilități:

RELATII DE MUNCĂ:

Se subordonează direct: coordonatorului de voluntari;

Se subordonează: fata de primar, viceprimar, secretar, administrator public;

Este în relații directe: cu alți voluntari din domeniul de voluntariat;

Este în relații functionale: cu celelalte compartimente din primărie;

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:

Data:

Primar

Voluntar

JUDETUL PRAHOVA
COMUNA PAULESTI
PRIMARIA

**RAPORT DE ACTIVITATE – ANEXA LA CERTIFICATUL
DE VOLUNTARIAT**

Numele voluntarului: _____

Titlul ocupatiei: **Voluntar**

Compartimentul: _____

Numele coordonatorului activitatii de voluntariat: _____

Perioada voluntariatului: _____

1. Activitatile de voluntariat prestate :
Compartimentul:

2. Atributiile asumate:

3. Aptitudini/abilitati dobandite:

Semnaturi:

Coordonatorul activitatii de voluntariat :

Nume si prenume _____



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA PAULESTI
PRIMARIA COMUNEI PAULESTI



CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT

COMUNA PĂULEȘTI – PRIMĂRIA, cu sediul în comuna Păulești, sat Păulești, str. Calea Unirii, nr. 299, județul Prahova, cod fiscal 8429381, 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 ____, pentru ocupația de **Voluntar**, 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

SECRETAR

Nr. Data eliberării: anul.....luna.....ziua.....

