

REGULAMENTUL
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT
ÎN CADRUL INSTITUȚIEI GAZDĂ - PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BĂLȚI

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea activității de voluntariat în cadrul Primăriei municipiului Bălți (în continuare *regulament*) este elaborat în vederea implementării în cadrul Primăriei municipiului Bălți a prevederilor Legii voluntariatului nr. 121 din 18.06.2010, a Hotărârii Guvernului RM nr. 158 din 12.03.2012 cu privire la implementarea Legii voluntariatului nr. 121 din 18.06.2010 și a Ordinului Ministerului Tineretului și Sportului RM nr. 525 din 15.07.2014 cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Comisiei de certificare și a modelului Certificatului de instituție gazdă a activității de voluntariat.

2. Regulamentul prevede drepturile și obligațiile voluntarilor și ale instituției gazdă, principiile activității de voluntariat, standardele activității de voluntariat în ce privește condițiile, metodele și instrumentele de: recrutare, selecție, orientare, instruire, motivare, recunoaștere, supervizare, evaluare, implicare a voluntarilor în activitatea de voluntariat în cadrul Primăriei municipiului Bălți, care activează în calitate de instituție gazdă (în continuare *primărie*).

3. În conformitate cu prevederile actelor în vigoare menționate, în prezentul regulament se definesc următoarele noțiuni:

Voluntariatul este participarea benevolă la oferirea de servicii, cunoștințe și abilități sau la prestarea unor activități în domenii de utilitate publică, din proprie inițiativă, a persoanei denumită voluntar. Voluntariatul poate fi desfășurat în baza contractului de voluntariat sau fără a încheia contract.

Domenii de utilitate publică sunt domeniile: de asistență și protecție socială; de protecție a drepturilor omului; de ocrotire a sănătății; cultură; artă; de protecție a mediului; educație; științific; umanitar; religios; filantropic; sportiv; de organizare a activității de voluntariat, precum și alte domenii de utilitate publică.

Instituția gazdă este persoana juridică de drept public sau persoana juridică de drept privat, fără scop lucrativ, care administrează activitatea de voluntariat și care încheie, în condițiile legii, contracte de voluntariat.

Beneficiarul voluntariatului este persoana fizică sau juridică în folosul căreia se desfășoară activitatea de voluntariat. Instituția gazdă poate fi identică sau diferită de beneficiarul voluntariatului.

Contractul de voluntariat este o convenție cu titlu gratuit, încheiată între o persoană fizică, denumită voluntar, și o persoană juridică, denumită instituție gazdă, în temeiul căreia prima se obligă față de a doua să presteze o activitate într-un domeniu de utilitate publică fără a obține vreo recompensă financiară sau materială.

Voluntar este orice cetățean al Republicii Moldova, cetățean străin sau apatrid care în sprijinul solidarității civice se implică în activități de voluntariat organizate de persoane juridice de drept public sau de drept privat fără scop lucrativ.

Standarde minime de calitate pentru activitatea de voluntariat – norme obligatorii la nivel național, criterii măsurabile, a căror aplicare garantează asigurarea unui nivel minim de calitate a procesului de prestare a serviciilor de voluntariat.

Supervizare – procesul de măsurare sistematică și continuă a eficienței voluntarului în realizarea unei sarcini, care are ca scop sprijinirea și ghidarea lui;

Supervizor – persoana din cadrul instituției gazdă, care monitorizează eficiența voluntarului în realizarea sarcinilor prestabilite.

Coordonator de voluntari – persoana din cadrul instituției gazdă, responsabilă de planificarea și administrarea planului anual de voluntariat.

4. Principiile de bază ale voluntariatului în cadrul primăriei sunt:
 - 1) participarea ca voluntar, pe baza consimțământului liber exprimat;
 - 2) implicarea activă a voluntarului în viața comunității;
 - 3) desfășurarea voluntariatului excluzând orice remunerare financiară din partea beneficiarului voluntariatului sau a primăriei, cu excepția acoperirii cheltuielilor legate de realizarea activității;
 - 4) recrutarea voluntarilor pe baza egalității șanselor și fără nici un fel de discriminare;
 - 5) cunoașterea de către voluntar a drepturilor și obligațiilor sale;
 - 6) cunoașterea (înțelegerea) activității relevante care implică contribuția voluntarilor;
 - 7) participarea la voluntariatul internațional.

Capitolul II

RAPORTURI ÎN ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

Secțiunea 1

Raporturi juridice

5. În cazul în care voluntarul activează mai mult de 20 de ore lunar, voluntariatul se desfășoară în baza unui contract de voluntariat, încheiat între primărie și voluntar, conform anexei nr. 4 la Regulamentul de aplicare a Legii voluntariatului nr. 121 din 18 iunie 2010, aprobat prin HG nr. 158 din 12.03.2012. Voluntarul este numit prin dispoziția primarului.
6. Contractul de voluntariat se încheie în două exemplare, dintre care unul se păstrează în mod obligatoriu în primărie, iar celălalt se înmânează voluntarului.
7. Contractul de voluntariat poate fi încheiat cu persoane care au atins vârsta de 16 ani. Persoanele care au atins vârsta de 14 ani pot încheia contract de voluntariat cu acordul scris al reprezentantului lor legal.
8. În cazul în care voluntarul efectuează mai puțin de 20 de ore lunar, persoana va fi acceptată ca voluntar în baza dispoziției primarului. Nu se emite dispoziție în cazul persoanelor care fac parte dintr-un grup de zeci sau mii de persoane pe care primăria le implică într-o singură acțiune de voluntariat de scurtă durată.
9. Voluntarului i se aduce la cunoștință, prin semnătură, prezentul regulament.

Secțiunea 2

Relații ierarhice și de cooperare

10. În activitatea sa voluntarul se subordonează conducerii primăriei și conducerii subdiviziunilor structurale ale acesteia în care voluntarul își desfășoară activitatea.
11. Voluntarul este supervizat și evaluat de către supervizorul său, desemnat prin dispoziția primarului. Acesta poate fi coordonatorul de voluntari sau un alt angajat al primăriei.
12. Supervizorul voluntarului cooperează cu coordonatorul de voluntari în ce privește procesul de supervizare și evaluare.
13. Voluntarii, care manifestă profesionalism și competențe ridicate, după o anumită perioadă, stabilită de coordonatorul de voluntari, în comun cu supervizorul direct, pot primi, la rândul lor, în supervizare, alți voluntari, devenind supervizori direcți.
14. În activitatea de voluntariat din cadrul primăriei, se stabilesc relații de cooperare între voluntar și angajați.

Capitolul III

DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

15. Voluntarul i se garantează un minimum de drepturi:
 - 1) participarea la realizarea sarcinilor pentru care a fost implicat în activitatea de voluntariat;
 - 2) desfășurarea activității într-un anumit domeniu în funcție de posibilitățile proprii și conform regulilor existente în primărie;
 - 3) asigurarea medicală facultativă acordată de către primărie, în condițiile legii, împotriva riscurilor de accident, de boală sau a altor riscuri ce decurg din natura activității;
 - 4) rambursarea de către primărie, în condițiile convenite prin contract și potrivit legii, a cheltuielilor de transport, cazare, alimentare, în caz de necesitate – de deplasare, asigurare și a altor cheltuieli indispensabile pentru desfășurarea activității de voluntariat;
 - 5) posibilitatea de a primi de la primărie carnet de voluntar, certificat nominal și scrisori de recomandare, în baza metodologiei aprobate de Guvern și conform prezentului regulament, prin care să se recunoască prestarea activității de voluntar și să se confirme experiența și abilitățile obținute;
 - 6) dreptul la timp de odihnă, astfel încât, durata timpului de lucru, stabilită în condițiile legii, să nu afecteze sănătatea și resursele psihofizice ale voluntarului;
 - 7) informarea, în conformitate cu legea, despre activitatea primăriei, politica organizațională și programele municipale;
 - 8) participarea la cursuri de instruire organizate, inițiate sau propuse de primărie, pentru o mai bună desfășurare a voluntariatului.
16. Voluntarul are următoarele obligații:
 - 1) să îndeplinească sarcinile primite din partea conducerii primăriei și conducerii subdiviziunilor structurale ale acesteia în care voluntarul își desfășoară activitatea;
 - 2) să ocrotească bunurile utilizate în cadrul activității de voluntariat;
 - 3) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat;
 - 4) să nu admită transmiterea obligațiilor sale contractuale altor persoane fără acordul primăriei;
 - 5) să respecte alte obligații care decurg din contractul de voluntariat și din legislația în vigoare.
17. Responsabilitățile primăriei:
 - 1) elaborarea, aprobarea și monitorizarea executării planului anual de voluntariat;
 - 2) desemnarea unei persoane în calitate de coordonator de voluntari, responsabil de planificarea și administrarea planului anual de voluntariat;
 - 3) recrutarea voluntarilor numai pentru activități din domenii de utilitate publică;
 - 4) asigurarea prestării activității de voluntariat cu respectarea cerințelor de protecție și igienă a muncii;
 - 5) asigurarea protecției intimității beneficiarilor voluntariatului;
 - 6) instruirea și dezvoltarea profesională a voluntarilor, inclusiv, după necesitate, pentru realizarea prevederilor contractului de voluntariat, privind modul de operare cu anumite echipamente tehnice și condițiile de securitate a muncii;
 - 7) neadmiterea voluntarilor la prestarea unor munci periculoase sau care pot dăuna vieții și sănătății acestora;
 - 8) asigurarea, serviciilor medicale în caz de accident sau de boală care decurg din natura activității. În cazul în care voluntarul nu este asigurat, costul serviciilor medicale este suportat integral de către primărie;
 - 9) rambursarea integrală sau parțială a cheltuielilor indispensabile pentru desfășurarea activității de voluntariat (transport, cazare, alimentare, asigurare medicală facultativă contra riscurilor ce decurg din natura activității, diurnă etc.), în cazul în care voluntarul își exprimă acordul;

- 10) încheierea contractului de voluntariat și eliberarea carnetului de voluntar, în cazul în care voluntarul este implicat în activitatea de voluntariat mai mult de 20 de ore lunar;
- 11) eliberarea, la cererea voluntarului, a scrisorii de recomandare dacă acesta este implicat în activitatea de voluntariat mai mult de 20 de ore lunar;
- 12) oferirea, la cererea voluntarului, la finele perioadei de activitate a acestuia (în cazul voluntarilor care sunt implicați în activitatea de voluntariat mai puțin de 20 de ore lunar), a unui certificat nominal de voluntariat, care să confirme desfășurarea de către acesta a activității de voluntar, experiența și abilitățile dobândite;
- 13) înregistrarea și păstrarea informației activității de voluntariat, prin ținerea unor registre, după cum urmează: Registrul de evidență a voluntarilor, Registrul de evidență a contractelor de voluntariat și a certificatelor nominale de voluntariat; Registrul de evidență a carnetelor de voluntar;
- 14) asigurarea accesului voluntarului la resursele necesare derulării activității de voluntariat;
- 15) informarea periodică a voluntarului asupra progreselor realizate și asupra noilor activități preconizate;
- 16) îndeplinirea altor responsabilități, incluse în contractul de voluntariat, în temeiul legislației.

Capitolul IV STANDARDE MINIME DE CALITATE ÎN ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

Secțiunea 1 Resurse umane

18. Voluntarii, implicați în activitatea primăriei pot fi grupați după următoarele criterii:
- 1) în funcție de continuitatea activității de voluntariat:
 - care sunt implicați într-o singură acțiune de voluntariat, de scurtă durată;
 - care activează continuu în activitatea de voluntariat în cadrul primăriei, în baza unui contract sau fără contract;
 - 2) în funcție de durata activității de voluntariat:
 - care activează ca voluntari mai mult de 20 ore lunar (se încheie contract de voluntariat și se eliberează carnet de voluntar; voluntarul la solicitare poate primi scrisoare de recomandare);
 - care activează ca voluntari mai puțin de 20 de ore lunar (nu se încheie contract de voluntariat și nu se eliberează carnet de voluntar; voluntarului i se acordă, la cerere, certificat nominal de voluntariat).
19. Cerințe:
- 1) contribuția voluntarilor este binevenită în procesul de management al planului de voluntariat;
 - 2) primăria este deschisă pentru implicarea voluntarilor aparținând diverselor medii și categorii sociale care reflectă necesitățile beneficiarilor săi;
 - 3) voluntarii nu reprezintă un substitut pentru angajații primăriei;
 - 4) calitatea muncii solicitată de la angajați și voluntari pentru același tip de activitate este aceeași.

Secțiunea 2 Recrutarea și selecția

20. Primăria asigură un proces de recrutare și selecție a voluntarilor echitabil, transparent, eficient și consecvent.
21. Pregătirea pentru activitatea de voluntariat derulează în următoarele etape:
- 1) consultarea personalului primăriei privind necesitatea implicării voluntarilor;
 - 2) crearea unui grup de lucru funcțional, format din angajați ai primăriei, pentru asigurarea derulării activității de voluntariat în cadrul acesteia;
 - 3) elaborarea fișelor de post pentru voluntari, corespunzătoare necesităților, de către coordonatorul de voluntari, în colaborare cu supervisorii numiți, conform modelului (anexa nr. 1 la regulament), care vor constitui baza pentru procesul de recrutare și selecție.

- 4) crearea anunțului de recrutare, conținând informații despre: domeniile de implicare a voluntarului, perioada și modalitatea de transmitere a actelor (formular de înscriere (anexa nr. 2 la regulament); CV (opțional) și scrisoare de recomandare (opțional)), datele de contact ale persoanei responsabile de primirea actelor și altă informație, după necesitate.
22. Procesul de recrutare constă în:
- 1) răspândirea anunțului de recrutare, prin intermediul paginii-web oficiale a primăriei www.balti.md, rețele de socializare și prin alte metode de informare;
 - 2) primirea actelor. Candidații, în perioada indicată, depun:
 - formularul de înscriere;
 - scrisoare de recomandare, (opțional);
 - CV (opțional).
23. Procesul de selecție constă în analiza, de către grupul de lucru creat, a actelor depuse de către potențialii voluntari și identificarea de către acesta a candidaturilor potrivite, luând în considerare experiența, abilitățile și motivarea de implicare a potențialilor voluntari.

Secțiunea 3

Orientarea și instruirea

24. Coordonatorul de voluntari, în colaborare cu alți membri ai grupului de lucru menționat, desfășoară o sesiune de orientare pentru voluntarii acceptați, prin care îi va familiariza cu activitatea primăriei și a subdiviziunilor structurale ale acesteia.
25. Noii voluntari sunt prezentați personalului și voluntarilor cu care vor veni în contact, iar, în caz de necesitate, vor fi instruiți pentru îndeplinirea sarcinilor.
26. Primăria, după posibilitate și în funcție de necesitate, asigură organizarea instruirilor pentru voluntari sub diverse forme: training-uri, discuții, mese rotunde, etc.

Secțiunea 4

Planificarea și administrarea planului de voluntariat

27. Primăria stabilește misiunea și valorile activității de voluntariat, recunoaște și susține rolul voluntarilor, identifică acțiuni de realizare a voluntariatului în cadrul primăriei, toate acestea regăsându-se în Planul anual de voluntariat al Primăriei municipiului Bălți.
28. Planul de voluntariat se aprobă anual prin dispoziția primarului și se aduce la cunoștința responsabililor de executare.
29. Primarul desemnează o persoană, numită coordonator de voluntari, care este responsabil de planificarea și administrarea planului anual de voluntariat.
30. Coordonatorul de voluntari deține pregătire și experiență corespunzătoare, își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa de post și dispoziția primarului;
31. Primăria identifică și planifică resurse financiare și materiale pentru a acoperi cheltuielile aferente planului de voluntariat și necesare pentru desfășurarea activităților planificate.

Secțiunea 5

Sarcinile voluntarului

32. Coordonatorul de voluntari și supervisorii elaborează și actualizează sarcinile pentru voluntari, în conformitate cu nevoile beneficiarilor, pentru a atinge scopul și obiectivele planului de voluntariat.
33. Sarcinile voluntarului sunt adaptate abilităților, pregătirii și intereselor individuale ale lui și sunt orientate spre obținerea de rezultate.

Secțiunea 6

Condiții financiare

34. Activitatea de voluntariat nu presupune cheltuieli din bugetul personal.

35. Rambursarea cheltuielilor indispensabile desfășurării activității de voluntariat (transport, cazare, alimentare, asigurare medicală facultativă contra riscurilor ce decurg din natura activității, diurnă etc.) se va efectua conform legislației în vigoare.
36. Cheltuielile voluntarilor vor fi rambursate pe bază de documente justificative.
37. Decontările vor fi efectuate conform legislației în vigoare.

Capitolul V

SUPERVIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT. METODE ȘI INSTRUMENTE

Secțiunea 1

Supervizarea

38. Primăria, prin intermediul supervizorilor și a coordonatorului de voluntari, monitorizează continuu activitatea voluntarilor, în scopul îndeplinirii eficiente și în termenele stabilite a sarcinilor puse voluntarilor.
39. Cerințe:
 - 1) voluntarii sunt sprijiniți în procesul de îndeplinire a sarcinilor și sunt încurajați în a oferi și primi feedback;
 - 2) pe perioada de activitate a voluntarului, supervizorul completează fișa de supervizare (anexa nr.3 la regulamentul).
 - 3) frecvența întrunirilor de supervizare se stabilește în fișa de post, de către supervizor, în funcție de numărul de ore lunare pe care și le asumă voluntarul;
 - 4) complexitatea și riscul fiecărei sarcini determină nivelul de supervizare
40. Dacă, în urma supervizării, se stabilește că nivelul calității activității voluntarului nu este satisfăcător, acesta poate fi direcționat către o altă poziție de voluntar, corespunzătoare capacităților lui, sau poate fi privat de titlul de „voluntar” în cadrul primăriei, cu rezilierea, după caz, a contractului de voluntariat.

Secțiunea 2

Evaluarea

41. În scopul stabilirii nivelului de îndeplinire a planului anual de voluntariat, precum și a impactului și contribuției voluntarilor la îndeplinirea necesităților primăriei în activitatea de voluntariat, identificării unor viziuni pentru anul următor, la finele fiecărui an, coordonatorul de voluntari aplică voluntarilor și supervizorilor un chestionar de evaluare.
42. Coordonatorul de voluntariat totalizează rezultatele chestionarelor de evaluare și elaborează un raport de implementare a planului anual de voluntariat.

Capitolul VI

RECUNOAȘTEREA ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT ȘI MOTIVAREA VOLUNTARILOR. METODE ȘI INSTRUMENTE

43. Primăria aplică metode de motivare și recunoaștere a meritelor voluntarilor, ținând cont de motivația individuală a fiecăruia.
44. Cerințe:
 - 1) contribuțiile și eforturile voluntarilor sunt recunoscute în mod sistematic, adecvat și în timp util, prin aplicarea de diverse metode de motivare și recunoaștere, în condițiile legii;
 - 2) aptitudinile și experiența dobândite în activitatea de voluntariat, precum și timpul alocat, sunt recunoscute prin documente eliberate de primărie, conform legislației în vigoare.
45. Principalele instrumente de motivare a voluntarilor sunt:
 - certificatul nominal de voluntariat;
 - carnetul de voluntar;
 - scrisoarea de recomandare.

46. Aceste instrumente de lucru se emit și se completează de primărie, în calitate de instituție gazdă a activității de voluntariat, în conformitate cu prevederile legale. Coordonatorul de voluntari elaborează actele necesare și ține evidența acestora.
47. Primăria poate folosi și alte instrumente de motivare și recunoaștere a activității voluntarilor decât cele menționate, dar care nu contravin legii.

Capitolul VII MANAGEMENTUL DATELOR

48. Pentru evidența și păstrarea datelor cu referire la activitatea voluntarului, primăria utilizează și păstrează instrumentele standardizate prevăzute în Regulamentul de aplicare a Legii Voluntariatului nr. 121 din 18 iunie 2010, adoptat prin Hotărârea Guvernului nr. 158 din 12 martie 2012:
 - 1) Registrul de evidență a voluntarilor;
 - 2) Registrul de evidență a contractelor de voluntariat și a certificatelor nominale de voluntariat;
 - 3) Registrul de evidență a carnetelor de voluntar.
49. Coordonatorul de voluntari ține evidența activității fiecărui voluntar în dosarul personal al voluntarului care trebuie să includă:
 - 1) copia buletinului și / sau a pașaportului;
 - 2) formularul de înscriere;
 - 3) CV (opțional);
 - 4) contractul de voluntariat și/sau dispoziția în temeiul căreia persoana a fost acceptată ca voluntar;
 - 5) actul(e) adițional(e) de prelungire/renegociere a contractului de voluntariat, dacă este cazul;
 - 6) acordul de încetare a contractului de voluntariat, decizia de desfacere a contractului de voluntariat, dacă este cazul;
 - 7) documentul prin care se ține evidența lunară și/sau anuală a activității voluntarului;
 - 8) fișa(ele) de post;
 - 9) fișa(ele) de supervizare;
 - 10) alte acte, după caz.

Capitolul VIII ÎNCETAREA RAPORTURILOR DINTRE VOLUNTAR ȘI PRIMĂRIE

50. Raporturile de voluntariat pot înceta:
 - 1) ca urmare a finalizării planului de voluntariat al primăriei;
 - 2) prin încetarea contractului de voluntariat;
 - 3) la inițiativa uneia dintre părți, cu un preaviz de 15 zile;
 - 4) independent de voința părților, dacă apare o situație de natură să îngreuneze executarea obligațiilor ce revin părților;
 - 5) dacă voluntarul nu-și îndeplinește sarcinile;
 - 6) dacă voluntarul refuză de a continua activitatea/colaborarea cu primăria;
 - 7) dacă voluntarul denigrează și afectează imaginea primăriei;
 - 8) dacă voluntarul nu respectă orarul de lucru / termenele de realizare a sarcinilor stabilite;
 - 9) dacă voluntarul răspândește informație confidențială;
 - 10) dacă primăria pierde (sau i se suspendă) statutul de instituție gazdă a activității de voluntariat.
51. Încheierea activității se va realiza prin dispoziția primarului, în care este specificat clar motivul încetării activității și care se confirmă prin semnătura voluntarului că i s-a adus la cunoștință.

Capitolul IX DISPOZIȚII FINALE

52. Prezentul regulament poate fi actualizat, după necesitate, conform legislației în vigoare.
53. Anexele la prezentul regulament sunt parte componentă a acestuia.

III. Specificația postului

7. Nivelul de studii solicitat: _____

8. Calificări/ specializări necesare: _____

9. Cunoștințe/ abilități/ competențe necesare: _____

10. Experiența de lucru necesară, după caz: _____

Am luat cunoștință cu Regulamentul de funcționare și organizare a activității de voluntariat în cadrul instituției gazdă – Primăria municipiului Bălți.

Semnătură voluntar: _____

Data: _____

Semnătură supervisor: _____

Data: _____

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

pentru activitatea de voluntariat în Primăria municipiului Bălți

I. Date personale

Numele, prenumele: _____

Anul nașterii: _____

Domiciliul : _____

Date de contact:

Telefon: _____

E-mail: _____

Ocupația de bază: _____

Experiență de muncă (a se indica domeniul și perioada) _____

II. Educație:

Studii: (menționați instituția, domeniul de studii, nivelul de studii, anul absolvirii)

Cursuri extrașcolare:

Indicați măsura în care dețineți următoarele caracteristici (aptitudini, competențe, cunoștințe, etc.), prin marcarea căsuței care exprimă cel mai bine nivelul de deținere a acesteia.

-	Nivelul				
	Defel	Puțin	Mediu	Înalt	Foarte înalt
Caracteristici					
Caracteristica 1					
....					

III. Experiența ca voluntar

- Ați mai activat în calitate de voluntar(ă)?
 - a) Da;
 - b) Nu.

Dacă răspunsul este „Da”, vă rugăm să completați următorul tabel:

Nr. d/o	Numele organizației	Perioada
1		
2		
...		

- Aveți carnet de voluntar? a) da; b) nu.

IV. Informații pentru activitatea de voluntariat

- Câte ore pe săptămână puteți acorda activității de voluntariat în primărie? _____
- Optați pentru un program:
 - a) Fix;
 - b) Flexibil.
- Specificați perioada în care sunteți disponibil(ă):

Zilele săptămânii	Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri
Intervalul orar					

- Alegeți activitățile/activitatea în care doriți să vă implicați
 - Activitatea 1...
 -

- Alte aspecte pe care doriți să ni le comunicați: _____

Solicit să fiu acceptat(ă) în calitate de voluntar pentru perioada _____

Certific faptul că informațiile oferite în acest formular sunt corecte și complete.

semnătura voluntarului
[numele în clar]

semnătura părintelui / tutorelui (dacă este cazul)
[numele în clar]

Data: _____

*În modelul dat al formularului de înscriere pot fi incluse și alte date, conform necesităților.

(Model)

Fișă de supervizare

Data supervizării: _____ Perioada supervizată: _____

Voluntarul: _____ Supervizorul: _____

Subdiviziunea primăriei: _____ Postul ocupat de supervizor: _____

- Activități îndeplinite:

*Notă: punctajul se acordă în funcție de nivelul de calitate atins de voluntar în îndeplinirea sarcinilor, conform fișei postului. Scara de notare este 1-5, unde: 1 – foarte slab; 2 – slab; 3 – mediu; 4 – înalt; 5 – foarte înalt.

Activitate	Punctaj	Comentarii/ obiecții/ sugestii

- Alte recomandări, comentarii, observații:

Supervizor

[data și semnătura]