

**Consiliul Orășenesc Nisporeni**

**prin Decizia nr \_3/4\_ din 18 IULIE 2025**

**REGULAMENT CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ACTIVITĂȚII DE  
VOLUNTARIAT DIN CADRUL  
Primăriei or. Nisporeni**

**Capitolul I  
DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prezentul regulament prevede condițiile de recrutare și standarde de activitate a voluntarilor, precum și metodele și instrumentele de monitorizare și evaluare a activității acestora;
2. Principiile de bază ale voluntariatului

Voluntariatul se fundamentează pe următoarele principii:

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

**Capitolul II  
DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR**

3. Voluntarului i se garantează un minimum de drepturi:
  - 1) participarea la elaborarea și derularea programelor pentru care a încheiat contractul;
  - 2) desfășurarea activității într-un anumit domeniu în funcție de posibilitățile proprii și conform regulilor existente în primăria or. Nisporeni;
  - 3) asigurarea medicală facultativă acordată de primăria or. Nisporeni, în condițiile legii, împotriva riscurilor de accident, de boală sau a altor riscuri ce decurg din natura activității;
  - 4) rambursarea primăria or. Nisporeni, 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 solicita de la primăria or. Nisporeni un certificat nominal și scrisori de recomandare în baza metodologiei aprobate de Guvern, prin care să se recunoască prestarea activității de voluntar și să se confirme experiența și abilitățile obținute conform prevederilor contractuale;

- 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 corectă și precisă cu privire la primăria or. Nisporeni, politica organizațională și programele acesteia;
  - 8) participarea la cursuri de instruire organizate, inițiate sau propuse de primăria or. Nisporeni pentru o mai bună desfășurare a voluntariatului.
4. Voluntarul are următoarele obligații:
- 1) să îndeplinească sarcinile primite din partea primăriei or. Nisporeni;
  - 2) în exercitarea contractului de voluntariat, să se subordoneze conducerii primăriei or. Nisporeni, cu care a încheiat contractul;
  - 3) să ocrotească bunurile utilizate în cadrul activității de voluntariat;
  - 4) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat;
  - 5) să nu admită transmiterea obligațiilor sale contractuale altor persoane fără acordul primăriei or. Nisporeni;
  - 6) să respecte alte obligații care decurg din contractul de voluntariat.
5. Responsabilitățile primăriei or. Nisporeni
1. recrutarea voluntarilor numai pentru activitatea prevăzută în statutul/programul de voluntariat;
  2. efectuarea preselecției beneficiarilor voluntariatului cu care urmează să contacteze voluntarii;
  3. asigurarea prestării activității de voluntariat cu respectarea cerințelor de protecție și igienă a muncii;
  4. asigurarea protecției intimității beneficiarilor voluntariatului cu care contactează voluntarul;
  5. elaborarea programului de voluntariat;
  6. instruirea și dezvoltarea profesională a voluntarilor, inclusiv privind modul de operare cu anumite echipamente tehnice și condițiile de securitate a muncii, pentru realizarea prevederilor contractului de voluntariat;
  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 primăria or. Nisporeni;
  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. oferirea, la cerere, la finele perioadei de activitate a voluntarului, a unui certificat nominal de voluntariat, care să confirme desfășurarea de către acesta a activității de voluntar, experiența și abilitățile dobândite și care va fi înregistrat într-un registru de evidentă a certificatelor respective;

11. eliberarea carnetului de voluntar și a scrisorii de recomandare dacă voluntarul este implicat în activitatea de voluntariat mai mult de 20 de ore lunar;
12. ținerea unui registru de evidență a voluntarilor, care să includă datele personale ale fiecărui voluntar, numărul contractului de voluntariat, numărul orelor prestate în calitate de voluntar și persoana responsabilă de supervizarea voluntarului în cadrul primăriei or. Nisporeni;
13. asigurarea accesului voluntarului la instrumentele de lucru și la resursele informaționale de care dispune;
14. informarea periodică a voluntarului asupra progreselor realizate și asupra noilor activități preconizate;
15. îndeplinirea altor responsabilități incluse în contractul de voluntariat, în temeiul legislației.

## **Capitolul II**

### **CONDIȚIILE DE RECRUTARE A VOLUNTARILOR**

#### **Secțiunea 1**

##### **Recrutarea și selecția**

16. Primăria or. Nisporeni asigură un proces de recrutare și selecție a voluntarilor echitabil, transparent, eficient și consecvent.

Cerințe:

- 1) coordonatorul de voluntari analizează și consultă cu personalul necesitatea implicării voluntarilor;
- 2) mesajul de recrutare și selecție este clar și corespunde realității;
- 3) Primăria or. Nisporeni utilizează un formular de înscriere pentru potențialii voluntari;
- 4) recrutarea și selecția voluntarilor este realizată în baza sarcinilor, fișei de post prestabilite.
17. Prima etapă de selecție demarează cu un concurs deschis propus pe pagina web și, sau rețele de socializare ale primăriei or. Nisporeni, cu scopul de a acumula și selecta cele mai potrivite formulare de aplicare prin care să se analizeze experiența, abilitățile, disponibilitatea și motivarea de implicare a potențialilor voluntari.
18. A doua etapă de selecție o reprezintă interviul, în care se poartă discuții între Coordonatorul de voluntari și potențialul voluntar. În cadrul acestui proces se vor solicita după caz scrisori de recomandare.

## **Capitolul III**

### **STANDARDE DE ACTIVITATE A VOLUNTARILOR**

#### **Secțiunea 1**

##### **Resurse umane**

19. Voluntarii sunt bineveniți și tratați ca membri ai echipei primărie or. Nisporeni.

Cerințe:

- 1) contribuția voluntarilor este binevenită și solicitată la fiecare etapă a managementului programului de voluntariat;
- 2) Primăria or. Nisporeni este deschisă pentru implicarea voluntarilor aparținând diverselor medii și categorii sociale care reflectă necesitățile beneficiarilor săi;

- 3) voluntarii nu reprezintă un substitut pentru angajați;
- 4) calitatea muncii solicitată de la angajați și voluntari pentru același tip de activitate este aceeași.

## **Secțiunea 2**

### **Misiune și valori**

20. Primărie or. Nisporeni stabilește valorile privind implicarea voluntarilor, recunoaște și sprijină rolul voluntarilor în realizarea misiunii acesteia.

Cerințe:

- 1) programul de voluntariat dispune de o misiune formulată și de un cod de valori privind implicarea voluntarilor;
- 2) primarul aprobă obiectivele generale privind implicarea voluntarilor și recunoaște rolul voluntarilor în realizarea misiunii primăriei or. Nisporeni, prevederi care se regăsesc în statutul și în programul de voluntariat;
- 3) membrii echipei primăriei or. Nisporeni cunosc misiunea și valorile programului de voluntariat.

## **Secțiunea 3**

### **Politici și proceduri de voluntariat**

21. Primăria or. Nisporeni posedă politici și proceduri scrise, bazate pe principii de nediscriminare, egalitate și diversitate, care definesc și sprijină implicarea voluntarilor.

Cerințe:

- 1) politicile și procedurile de voluntariat sunt comunicate întregului personal și voluntarilor;
- 2) politicile și procedurile sunt urmate în mod constant și echitabil;
- 3) politicile și procedurile de voluntariat sunt revizuite cu regularitate cu implicarea conducerii, personalului și a voluntarilor.
22. În momentul semnării Contractului, voluntarului i se comunică și prevederile Regulamentului intern de organizare și funcționare a activității de voluntariat din cadrul primăriei or. Nisporeni, fapt pentru care voluntarul semnează.

## **Secțiunea 4**

### **Planificarea și administrarea programului de voluntariat**

23. Primărie or. Nisporeni desemnează o persoană, numită coordonator de voluntari, care este responsabilă de planificarea și administrarea programului de voluntariat.

Cerințe:

- 1) coordonatorul de voluntari deține pregătire și experiență corespunzătoare, își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa de post elaborată și revizuită cu regularitate de conducerea primăriei or. Nisporeni și este numit prin dispoziție de primarul or. Nisporeni;
- 2) coordonatorul de voluntari este responsabil de realizarea planului de acțiuni anual al programului de voluntariat;
- 3) scopul și obiectivele programului de voluntariat sunt cunoscute de către angajați și sunt revizuite anual;
- 4) Primăria or. Nisporeni identifică și planifică resurse financiare și materiale pentru a acoperi cheltuielile aferente programului de voluntariat necesare pentru desfășurarea activităților;
- 5) în cadrul ședințelor interne ale primăriei or. Nisporeni este alocat timp pentru a discuta despre programul de voluntariat.

## **Secțiunea 5**

### **Sarcinile voluntarului**

24. Coordonatorul de voluntari elaborează sarcini pentru voluntari în conformitate cu nevoile beneficiarilor, ale primăriei or. Nisporeni și ale voluntarilor pentru a atinge scopul și obiectivele programului de voluntariat.

Cerințe:

- 1) în procesul de elaborare și revizuire a sarcinilor pentru voluntari este consultată întreaga echipă a primăriei or. Nisporeni;
- 2) coordonatorul de voluntari elaborează și actualizează fișele postului pentru voluntari în cadrul primăriei or. Nisporeni;
- 3) sarcinile din fișa de post sunt adaptate abilităților, pregătirii și intereselor individuale ale voluntarilor și sunt orientate spre obținerea de rezultate specifice.

## **Secțiunea 6**

### **Orientarea și instruirea**

25. Potențialilor voluntari li se asigură prezentarea primăriei or. Nisporeni, iar în caz de necesitate, atât voluntarii, cât și personalul sunt instruiți pentru îndeplinirea sarcinilor.

Cerințe:

- 1) potențialii voluntari și voluntarii primesc informații despre istoria, misiunea, structura, politicile și procedurile organizatorice ale primăriei or. Nisporeni;
  - 2) noii voluntari sunt prezentați personalului și voluntarilor cu care vor veni în contact;
  - 3) personalului i se acordă instruire și motivare pentru a lucra eficient cu voluntarii;
  - 4) coordonatorul de voluntari beneficiază cu regularitate de oportunități de dezvoltare profesională.
26. Pentru asigurarea instruirii voluntarilor, Coordonatorul de voluntari realizează un Program de formare continuă care poate fi intern și/sau extern, ce cuprinde training-uri, discuții, mese rotunde la tematicile potrivite și utile pentru activitatea ulterioară.

## **Secțiunea 7**

### **Motivarea și recunoașterea**

27. Primăria or. Nisporeni aplică metode de motivare și recunoaștere a meritelor voluntarilor ținând cont de motivația individuală a fiecăruia.

Cerințe:

- 1) contribuțiile și eforturile voluntarilor sunt recunoscute de primăria or. Nisporeni, în mod sistematic, adecvat și în timp util, prin aplicarea de diverse metode de motivare și recunoaștere;
- 2) aptitudinile și experiența dobândite în activitatea de voluntariat, precum și timpul alocat sunt recunoscute prin documente oficiale (scrisoare de recomandare, certificat nominal de voluntariat sau carnet de voluntar) eliberate de primăria or. Nisporeni conform legislației în vigoare.

## **Secțiunea 8**

### **Termenii financiari**

28. Activitatea de voluntariat nu presupune cheltuieli din bugetul personal.
29. Rambursarea cheltuielilor indispensabile pentru desfășurarea 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.
30. Cheltuielile voluntarilor vor fi rambursate pe bază de documente justificative.
31. Decontările vor fi efectuate conform legislației în vigoare.

## **Capitolul IV**

### **INSTRUMENTE DE LUCRU OPȚIONALE**

## **FOLOSITE ÎN ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT**

32. Principalele instrumente de lucru pentru care voluntarii pot opta sunt: contractul de voluntariat, certificatul nominal de voluntariat, carnetul de voluntar și scrisoarea de recomandare
33. Aceste instrumente de lucru se emit și se completează doar de primăria or. Nisporeni, după modelele și în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 158 din 12 martie 2012 cu privire la aprobarea Regulamentului de aplicare al Legii Voluntariatului nr. 121 din 18 iunie 2010

### **Capitolul V**

## **METODELE ȘI INSTRUMENTELE DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR**

### **Secțiunea 1**

#### **Supervizarea**

34. Primăria or. Nisporeni supervizează continuu activitatea voluntarilor în scopul îndeplinirii eficiente și în termenele stabilite a sarcinilor.

Cerințe:

- 1) voluntarii sunt sprijiniți în procesul de îndeplinire a sarcinilor și sunt încurajați de a oferi și primi feedback;
- 2) complexitatea și riscul fiecărei sarcini determină nivelul de supervizare;
- 3) supervizorul utilizează o fișă de supervizare.

### **Secțiunea 2**

#### **Evaluarea**

35. Impactul și contribuția voluntarilor, a programului de voluntariat sunt evaluate continuu pentru a îndeplini nevoile primăriei or. Nisporeni.

Cerințe:

- 1) Primăria or. Nisporeni evaluează periodic, în baza fișei de post, implicarea și performanța fiecărui voluntar în parte;
- 2) procedura de evaluare se comunică voluntarului în momentul semnării contractului și/sau a dispoziției în temeiul căreia persoana a fost acceptată ca voluntar;
- 3) gradul de atingere a obiectivelor programului de voluntariat este evaluat cu regularitate de către primăria or. Nisporeni;
- 4) voluntarii și personalul sunt implicați în procesul de evaluare a programului de voluntariat;
- 5) Primăria or. Nisporeni aplică diverse instrumente de evaluare.
36. Procedura de evaluare se comunică voluntarului în momentul semnării contractului și / sau a dispoziției în temeiul căreia persoana a fost acceptată ca voluntar.
37. Voluntarii și personalul sunt implicați periodic în procesul de evaluare a gradului de atingere a obiectivelor programului de voluntariat.

### **Secțiunea 3**

#### **Evidența și păstrarea datelor**

38. Pentru evidența și păstrarea datelor cu referire la activitatea voluntarului, primăria or. Nisporeni utilizează și păstrează la sediul său instrumentele standardizate din

Regulamentul de aplicare al Legii Voluntariatului nr. 121 din 18 iunie 2010, adoptat prin Hotărârea de guvern 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
39. 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/aplicare;
  - 3) CV (opțional);
  - 4) contractul de voluntariat și/sau dispoziția în temeiul căreia persoana a fost acceptată ca voluntar;
  - 5) actul(ele) 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) fișa(ele) de evaluare;
  - 11) diverse cereri și plângeri etc.

## **Capitolul V**

### **ÎNCHEIEREA RAPORTURILOR DINTRE VOLUNTAR ȘI INSTITUȚIA GAZDĂ A ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT**

40. Stagiul de voluntariat poate înceta:
- 1) urmare finalizării programului de voluntariat al primăriei or. Nisporeni;
  - 2) încetării contractului de voluntariat;
  - 3) la inițiativa uneia dintre părți cu un preaviz de 15 zile;
  - 4) independent de voința părților, o situație de natură să îngreuneze executarea obligațiilor ce revin părților;
  - 5) neîndeplinirea sarcinilor de către voluntar;
  - 6) refuzul de a continua activitatea/colaborarea cu primăria or. Nisporeni;
  - 7) denigrarea și afectarea imaginii primăriei or. Nisporeni;
  - 8) nerespectarea orarului de lucru / termenelor de implementare;
  - 9) răspândirea informației confidențiale
  - 10) situațiile când primăria or. Nisporeni pierde (sau i se suspendă) statutul de instituție gazdă a activității de voluntariat.
41. Încheierea activității se va realiza prin dispoziția primarului or. Nisporeni în care este specificat clar motivul încetării activității și care se confirmă prin semnătura voluntarului că i s-a adus la cunoștință.

42. Prezentul Regulament a fost aprobat de Consiliul orășenesc Nisporeni în ședința din \_18.07.2025 prin decizia 3/4\_ și intră în vigoare la data adaptării.
43. Orice modificări sau completări ale prezentului Regulament țin de competența Consiliului orășenesc Nisporeni.

**Secretara Consiliului  
orășenesc Nisporeni**

**Cristina MOLDOVAN**