

REGULAMENT
privind organizarea și desfășurarea activității de voluntariat pe domeniul
reintegrării sociale în cadrul sistemului administrației penitenciare.

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității de voluntariat pe domeniul reintegrării sociale în cadrul sistemului administrației penitenciare (în continuare – *Regulament*) este elaborat în vederea implementării prevederilor Legii voluntariatului nr.121/2010 și a Regulamentului de aplicare a Legii nr. 121/2010, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.158/2012.

2. Prezentul Regulament reglementează condițiile de recrutare a voluntarilor, raporturile de voluntariat, drepturile și responsabilitățile părților, standarde minime de activitate ale voluntarilor, precum și metodele și instrumentele de monitorizare și evaluare a activității acestora.

II. CONDIȚIILE DE RECRUTARE A VOLUNTARILOR

3. Instituțiile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor, asigură un proces echitabil de recrutare și selecție a voluntarilor, transparent, eficient și consecvent. Procesul de recrutare și selecție a voluntarilor se desfășoară în coordonare cu Administrația Națională a Penitenciarelor.

4. Administrația Națională a Penitenciarelor, la propunerea instituțiilor din subordine sau din oficiu, plasează pe pagina sa web, precum și în rețele de socializare, un anunț, care va cuprinde:

- 1) denumirea instituției;
- 2) sarcinile de bază ale voluntarului;
- 3) documentele ce urmează a fi prezentate;
- 4) data-limită de depunere a actelor;
- 5) modalitatea de depunere a dosarului de concurs;
- 6) numărul de telefon și persoana responsabilă.

5. Recrutarea și selecția voluntarilor este realizată în baza sarcinilor prestabilite.

6. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal sau prin e-mail dosarul de concurs, care conține:

- 1) cererea de înscriere la concurs;
- 2) certificatul ce confirmă efectuarea studiilor în cadrul instituției de învățământ sau copia diplomei de studii;
- 3) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- 4) scrisoare de recomandare, după caz;
- 5) copia buletinului de identitate;

7. La etapa de recrutare, coordonatorul de voluntari realizează următoarele:
- 1) analizează și consultă cu directorul de penitenciar necesitatea implicării voluntarilor;
 - 2) elaborează în comun cu directorul de penitenciar fișa postului pentru voluntari;
 - 3) asigură publicarea anunțului pe pagina web a penitenciarului, precum și în rețelele de socializare;
 - 4) primește de la candidați documentele solicitate;
 - 5) informează candidații despre data și locul desfășurării interviului.
8. La etapa de selectare are loc interviul cu candidații. În cadrul interviului se poartă discuții între conducătorul instituției, coordonatorii de voluntari și candidatul.
9. Coordonatorii de voluntari pot refuza candidații, în cazul în care aceștia nu corespund cerințelor prevăzute în punctul 7 al prezentului regulament.

III. RAPORTURILE DE VOLUNTARIAT

10. Voluntariatul se desfășoară în baza unui contract încheiat în formă scrisă între voluntar și instituția din cadrul sistemului administrației penitenciare, conform anexei nr.2 la Regulamentul de aplicare a Legii voluntariatului nr.121 din 18.06.2010.
11. Instituția din cadrul sistemului administrației penitenciare este obligată să încheie cu voluntarul contract de voluntariat, dacă acesta este implicat în activitatea de voluntariat mai mult de 20 ore lunar.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

12. Voluntarul are dreptul:
- 1) de a participa la elaborarea și derularea programelor pentru care a încheiat contractul;
 - 2) de a desfășura activități într-un anumit domeniu în funcție de posibilitățile proprii și conform regulilor existente în instituția gazdă;
 - 3) de a solicita de la instituția gazdă un certificat nominal și scrisori de recomandare, prin care să se recunoască prestarea activității de voluntar și să se confirme experiența și abilitățile obținute conform prevederilor contractuale;
 - 4) de a fi informat despre politica organizațională a instituției gazdă și programele acesteia;
 - 5) de a participa la cursuri de instruire organizate de instituția gazdă, în cazul în care aceasta are posibilitate să le asigure.
13. Voluntarul are următoarele obligații:
- 1) să îndeplinească sarcinile primite din partea instituției gazdă;
 - 2) să se subordoneze conducerii instituției gazdă în exercitarea contractului de voluntariat;
 - 3) să ocrotească bunurile utilizate în cadrul activității de voluntariat;
 - 4) să respecte programul zilei aprobat de către conducerea penitenciarului;

- 5) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat;
 - 6) să nu admită transmiterea obligațiilor sale contractuale altor persoane fără acordul instituției gazdă;
 - 7) să respecte alte obligații care decurg din contractul de voluntariat.
14. Instituția gazdă este obligată să:
- 1) permită accesul în instituție în condițiile prevăzute de actele normative;
 - 2) recruteze voluntarii numai pentru activitatea prevăzută în programul de voluntariat;
 - 3) elaboreze programul de voluntariat;
 - 4) fixeze timpul de muncă a voluntarilor;
 - 5) completeze fișa de supervizare;
 - 6) ofere, la cerere, la finele perioadei de activitate a voluntarului, un certificat nominal de voluntariat, care să confirme desfășurarea de către acesta a activității de voluntar, experiența și abilitățile dobândite;
 - 7) înregistreze certificatele nominale de voluntariat;
 - 8) elibereze carnetul de voluntar și a scrisorii de recomandare, dacă voluntarul este implicat în activitatea de voluntariat mai mult de 20 de ore lunar;
 - 9) întocmească un 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 instituției gazdă;
 - 10) asigure accesul voluntarului la instrumentele de lucru și la resursele informaționale de care dispune penitenciarul;
 - 11) informeze periodic voluntarul despre progresele realizate și despre noile activități preconizate;
 - 12) îndeplinească alte obligații stipulate în contractul de voluntariat, în temeiul actelor normative.

V. STANDARDE MINIME DE CALITATE PENTRU ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

15. Voluntarii sunt bineveniți și tratați ca membrii ai echipei instituției gazdă.
16. Voluntarii nu reprezintă un substitut pentru personalul sistemului administrației penitenciare.
17. Calitatea muncii solicitată de la funcționari și voluntari pentru același tip de activitate este aceeași.
18. Instituția gazdă stabilește domeniile de implicare a voluntarilor, recunoaște și sprijină activitatea de voluntariat.
19. Programul de voluntariat dispune de un scop, obiective bine determinate și de un cod de valori privind implicarea voluntarilor.

20. În momentul semnării contractului nominal de voluntariat, voluntarului i se comunică și prevederile prezentului Regulament, fapt pentru care voluntarul semnează.

21. Instituția gazdă desemnează două persoane, numite coordonatori de voluntari, care sunt responsabili de planificarea și administrarea programului de voluntariat.

22. Scopul și obiectivele programului de voluntariat se aduc la cunoștința coordonatorilor voluntarului la orice modificare și sunt revizuite anual.

23. Coordonatorii de voluntari elaborează sarcini pentru voluntari în conformitate cu nevoile instituției gazdă și ale voluntarilor pentru a atinge scopul și obiectivele programului de voluntariat.

24. În procesul de elaborare și revizuire a sarcinilor pentru voluntari sunt consultați specialiștii din cadrul direcției de resort ale Administrației Naționale a Penitenciarelor.

25. Coordonatorul de voluntari elaborează și actualizează fișele postului pentru voluntari în cadrul instituției gazdă.

26. Sarcinile din fișa de post sunt adaptate abilităților, pregătirii și intereselor individuale ale voluntarilor și sunt orientate spre obținerea de rezultate specifice.

27. Coordonatorul de voluntari întreprinde măsuri pentru participarea voluntarilor la seminarele de instruire internă organizate de către Administrația Națională a Penitenciarelor.

28. Instituția gazdă aplică metode de recunoaștere a meritelor voluntarilor ținând cont de motivația individuală a fiecăruia.

29. 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 instituția gazdă conform actelor normative.

VI. INSTRUMENTE DE LUCRU OPȚIONALE FOLOSITE ÎN ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

30. Voluntarii pot aplica următoarele instrumente de lucru: contractul de voluntariat, certificatul nominal de voluntariat, carnetul de voluntar și scrisoarea de recomandare.

31. Aceste instrumente de lucru se emit și se completează de instituția gazdă a activității de voluntariat după modelele și în conformitate cu prevederile Regulamentului de aplicare al Legii voluntariatului nr.121 din 18 iunie 2010, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.158 din 12 martie 2012.

VII. METODELE ȘI INSTRUMENTELE DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT

32. Instituția gazdă supervizează continuu activitatea voluntarilor în scopul îndeplinirii eficiente și în termenele stabilite a sarcinilor, desemnate prin ordinul conducătorului instituției gazdă a supervisorului, pentru fiecare voluntar.

33. Voluntarii sunt sprijiniți în procesul de îndeplinire a sarcinilor și sunt încurajați de a oferi și primi feedback.

34. Impactul și contribuția voluntarilor în cadrul programului de voluntariat sunt evaluate continuu pentru a îndeplini nevoile instituției gazdă.

35. Voluntarii și personalul instituției gazdă sunt implicați periodic în procesul de evaluare a gradului de atingere a obiectivelor programului de voluntariat.

VIII. EVIDENȚA ȘI PĂSTRAREA DATELOR

36. Pentru evidența și păstrarea datelor cu referire la activitatea voluntarului, instituția gazdă utilizează următoarele instrumente:

- 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.

37. Coordonatorul de voluntari certifică activitatea fiecărui voluntar în dosarul personal al voluntarului, care trebuie să includă:

- 1) copia actului de identitate;
- 2) formularul de înscriere;
- 3) contractul de voluntariat și ordinul în temeiul căreia persoana a fost acceptată ca voluntar;
- 4) acordul de încetare a contractului de voluntariat, decizia de desfacere a contractului nominal de voluntariat, dacă este cazul;
- 5) documentul prin care atestă activitățile voluntarului;
- 6) fișa de post;
- 7) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- 8) clauza de confidențialitate;
- 9) fișa de evaluare;
- 10) diverse cereri și plângeri etc.

38. După încetarea activității voluntarului în instituția gazdă dosarul personal se păstrează timp de 5 ani, după care se distruge.

39. Înregistrarea și păstrarea datelor în activitatea de voluntariat, precum și instrumentele de lucru opționale folosite în activitatea de voluntariat se efectuează în conformitate cu capitolele III și IV din Regulamentul de aplicare a Legii voluntariatului nr.121 din 18 iunie 2010, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.158/2012.

IX. ÎNCETAREA RAPORTURILOR DINTRE VOLUNTAR ȘI INSTITUȚIA GAZDĂ

40. Stagiul de voluntariat poate înceta:

- 1) ca urmare a finalizării programului de voluntariat al instituției gazdă;

- 2) încetării contractului de voluntariat;
- 3) la inițiativa uneia dintre părți cu un preaviz de 15 zile;
- 4) neîndeplinirea sarcinilor de către voluntar;
- 5) refuzul de a continua activitatea/colaborarea cu organizația;
- 6) denigrarea și afectarea imaginii organizației;
- 7) nerespectarea orarului de lucru/termenelor de implementare;
- 8) diseminarea/divulgarea informației confidențiale;
- 9) ca urmare a relațiilor neregulate cu contingentul special.

41. Încheierea activității de voluntariat se va realiza prin ordinul conducătorului instituției gazdă în care se indică motivul încetării activității.

42. Ordinul privind încetarea activității de voluntariat se aduce la cunoștința voluntarului contra semnătură.