**D I S P O Z I Ţ I E**

**privind activitatea de voluntariat în cadrul aparatului de specialitate**

**al Consiliului Județean Cluj**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere conținutul instrumentului de motivare și prezentare a dispoziției, respectiv Referatul de aprobare nr. 17491/22.04.2025, elaborat de către Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, prin care se motivează și fundamentează emiterea actului administrativ;

Având în vedere dispozițiile:

* art. 196-199 coroborat cu art. 2 alin. (1) din Anexa nr. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 2-3, art. 80-84 din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 1121/2023 privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj;

În conformitate cu prevederile:

* art. 173 alin. (1) lit. d) și lit. f), art. 190 alin. (1), alin. (4) și art. 191 alin. (1) lit. e) şi lit. f) și alin. (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România cu modificările și completările ulterioare;
* Legii nr. 53/2002 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 6 alin. (1) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 134/2021 privind activitatea de voluntariat în cadrul Consiliului Județean Cluj și al entităților publice din subordinea/de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj

În temeiul competențelor stabilite prin art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**d i s p u n e:**

**Art. 1.** Se aprobă domeniile în care se desfășoară activitatea de voluntariat în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj:

1. cultură și patrimoniu cultural, arheologic și arhitectural;
2. educaţie, formare profesională ;
3. tineret;
4. sport;
5. culte religioase;
6. situaţii de urgenţă;
7. mediu;
8. arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului;
9. dezvoltare rurală;
10. dezvoltare comunitară;
11. turism;
12. administrarea patrimoniului public/privat al Județului Cluj;
13. administrație publică;
14. tehnologia informației și comunicațiilor.

**Art. 2.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a activității de voluntariat în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, cuprins în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 3.** Cu ducerea la îndeplinire şi punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziţii se încredinţează Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane prin Serviciul Resurse Umane

**Art. 4.** Prezenta dispoziţie se comunică prin poșta electronică Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane; Direcției Juridice; Direcției Dezvoltare și Investiții; Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului; Direcției Administrație și Relații Publice; Direcției de Administrare Drumuri Județene; Direcției de Administrare și Exploatare a Stadionului ”Cluj Arena”; Compartimentului Audit Intern; Cabinet vicepreședinte, precum şi Prefectului Judeţului Cluj.

**PREȘEDINTE CONTRASEMNEAZĂ :**

**Alin Tișe SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

**Simona Gaci**

**Nr. 194 din 23 aprilie 2025**

**Anexa**

**la** **Dispoziția** **nr.** **194/23.04.2025**

**REGULAMENT** **DE** **ORGANIZARE** **ȘI** **FUNCȚIONARE**

**A** **ACTIVITĂȚII** **DE** **VOLUNTARIAT** **ÎN** **CADRUL** **APARATULUI DE SPECIALITATE**

**AL** **CONSILIULUI** **JUDEȚEAN** **CLUJ**

**CAPITOLUL** **I**

**DISPOZIŢII** **GENERALE**

## **Secțiunea 1**

## **SCOP ŞI DEFINIŢII**

**Articolul** **1.**

Prezentul regulament reglementează participarea persoanelor fizice la acţiuni de voluntariat organizate de aparatul de specialitate al Consiliul Județean Cluj, denumit în continuare CJC, conform Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România.

**Articolul 2**.

În sensul prezentului regulament, următorii termeni se definesc astfel:

1. voluntariatul reprezintă participarea voluntarului persoană fizică la activităţi de interes public desfăşurate în folosul altor persoane sau al societăţii, organizate de către CJC, fără remuneraţie, individual sau în grup;
2. activitățile de interes public desfăşurate, de către CJC, pot fi în domeniile:

* cultură și patrimoniu cultural, arheologic și arhitectural;
* educaţie, formare profesională ;
* tineret;
* sport;
* culte religioase;
* situaţii de urgenţă;
* mediu;
* arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului;
* dezvoltare rurală;
* dezvoltare comunitară;
* turism;
* administrarea patrimoniului public/privat al Județului Cluj;
* administrație publică;
* tehnologia informației și comunicațiilor.

1. organizaţia-gazdă este Județul Cluj, care organizează şi administrează activităţi de voluntariat prin CJC;
2. contractul de voluntariat reprezintă convenţia încheiată între un voluntar şi organizaţia-gazdă, în temeiul căreia prima parte se obligă să presteze o activitate de interes public, fără a fi remunerată, iar cea de-a doua se obligă să ofere o activitate adecvată solicitării sau pregătirii voluntarului;
3. voluntarul este orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenenţă politică, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislaţiei în domeniul muncii şi desfăşoară activităţi de voluntariat;
4. beneficiarul activităţii de voluntariat este Județul Cluj în folosul căreia se desfăşoară activitatea de voluntariat;
5. coordonatorul voluntarilor este angajatul CJC, care îndeplineşte sarcinile legate de coordonarea şi administrarea activităţii voluntarilor.

## **Secțiunea a 2-a**

## **PRINCIPII DE APLICARE**

**Articolul** **3.**

Prezentul regulament se fundamentează pe următoarele principii:

1. participarea ca voluntar, activitate de interes public, neremunerată şi bazată pe o decizie liber consimţită a voluntarului;
2. implicarea activă a voluntarului în viaţa comunităţii;
3. desfăşurarea voluntariatului cu excluderea remuneraţiei din partea beneficiarului activităţii;
4. participarea persoanelor la activităţile de voluntariat, pe baza egalităţii de şanse şi de tratament, fără discriminări;
5. activitatea de voluntariat nu substituie munca plătită;
6. caracterul de interes public al activităţii de voluntariat.

## **Secțiunea a 3-a**

## **ROLUL ORGANIZAȚIEI GAZDĂ**

**Articolul 4.**

Organizația gazdă, în calitate de autoritate a administraţiei publice locale sprijină derularea activităţilor de voluntariat prin includerea în strategiile de dezvoltare locală sau naţională a unor capitole distincte despre rolul voluntariatului ca resursă de dezvoltare a bunăstării sociale, şi nu ca modalitate de reducere a cheltuielilor, precum şi modul de sprijinire a voluntariatului pentru atingerea priorităţilor locale sau naţionale.

**Articolul 5.**

Organizația gazdă susţine voluntariatul ca metodă recunoscută prin care cetăţenii pot participa activ la activităţi de voluntariat în comunităţile lor, metodă ce le permite acestora să abordeze probleme legate de acţiuni umanitare, mediu înconjurător, probleme sociale şi altele asemenea.

**Articolul 6.**

Organizația gazdă organizează sau susține campanii de informare și conștientizare a importanței voluntariatului.

**Articolul 7.**

Coordonează, în parteneriat cu alte autorități, implicarea voluntarilor în cazuri de criză (inundații, pandemii etc.).

## **CAPITOLUL II**

## **DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT**

**Secțiunea 1**

**INIȚIEREA DERULĂRII UNUI PROGRAM DE VOLUNTARIAT**

**Articolul** **8.**

(1)Activitatea de voluntariat în cadrul CJC se desfășoară în urma unei cereri/solicitări/apel prin care organizația gazdă își manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari.

(2)Apelul CJC de a recruta voluntari se realizează printr-un anunţ public afișat pe site-ul instituției la adresa www. cjcluj.ro..

(3)Tehnicile de recrutare a voluntarilor sunt:

1. promovarea prin intermediul mass-mediei, canale de socializare online;
2. folosirea materialelor tipărite (pliante, fluturaţi, afişe);
3. recrutarea unu-la-unu (voluntarii existenţi implică un prieten în activităţile organizaţiei);
4. orientare înaintea înscrierii - orientare destinată tuturor celor interesaţi urmată de completarea formularelor de înscriere;
5. prezentări publice;
6. recrutarea la evenimente speciale.

(4) La solicitarea unui compartiment funcțional al CJC, în baza unui referat (anexa nr. 1), în care se fundamentează propunerea recrutării de voluntari în sprijinul activității structurii, aprobat de Președintele consiliului județean, conducătorul compartimentului funcțional lansează apelul de recrutare a voluntarilor.

(5) Cererea emisă de CJC, prin care este manifestată disponibilitatea de a colabora cu voluntari, se realizează printr-un anunţ public.

(6) În vederea recrutării şi/sau selecţiei voluntarilor se au în vedere următoarele aspecte:

1. nevoile compartimentelor funcționale, aşa cum rezultă din analiza întocmită de către conducătorii acestora;
2. gradul de acoperire al necesarului de resurse umane şi materiale ce trebuie implicate în activităţile de reintegrare socială.

(7) Numărul de voluntari se stabilește, în funcție de necesități, ținându-se cont de specificul activității respective.

(8) CJC în calitate de organizaţie-gazdă oferă instruire iniţială cu privire la:

1. structura, misiunea şi activităţile organizaţiei-gazdă;
2. drepturile şi responsabilităţile voluntarului;
3. regulamentele interne care reglementează implicarea voluntarului.

(9) CJC poate oferi voluntarilor, în condiţiile legislaţiei din domeniul educaţiei şi formării profesionale, cursuri de instruire, formare şi pregătire profesională în domeniul în care aceasta activează.

## **Secțiunea a 2-a**

## **RECRUTAREA ȘI SELECŢIA VOLUNTARILOR**

**Articolul 9.**

(1) Selecţia şi recrutarea voluntarilor se va face de către o comisie de selecție constituită din 3 membrii formată din conducătorul compartimentului care solicită voluntari, persoana desemnată ca și coordonator al voluntarilor și un angajat din cadrul compartimentului, pe baza unui interviu, având la bază cererea scrisă a acestora şi verificarea îndeplinirii cumulative a următoarelor condiţii:

1. are vârsta peste 18 ani;
2. cunoaşte limba română scris şi vorbit;
3. are capacitatea deplină de exerciţiu;
4. are o stare de sănătate corespunzătoare activităţilor de voluntariat propuse de organizaţia gazdă; starea de sănătate se probează cu certificate medicale sau alte documente;
5. nu a fost condamnat pentru săvârşirea unor infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, de fals ori a unor fapte de corupţie, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
6. nu a desfăşurat activitate de poliţie politică, aşa cum este definită prin lege.
7. alte abilități/ competențe specifice postului.
8. alte condiții solicitate de organizația-gazdă în funcție de activitate (aviz psihologic, etc.)

(2) Rezultatul selecției se comunică candidaților în termen de 2 zile lucrătoare de la data susținerii interviului

**Articolul 10.**

(1) Importanţa interviului de selecţie este dată tocmai de capacitatea acestuia de a facilita schimbul de informaţii esenţiale între voluntar şi organizaţie în vederea evaluării corecte şi eficiente a posibilităţilor de integrare a voluntarului în organizaţie şi a capacităţii voluntarului de a contribui la atingerea scopurilor organizaţiei.

(2)Informaţii pe care organizaţia doreşte să le transmită voluntarului:

* + istoricul organizaţiei, misiune, valori şi filosofie;
  + detalii despre activităţile în care voluntarii se pot implica;
  + limitele implicării voluntarilor în organizaţie;
  + proceduri în cadrul organizaţiei;
  + aşteptările organizaţiei în ceea ce priveşte timpul alocat activităţilor de voluntariat;
  + situaţii posibile în care voluntarii s-ar putea regăsi pe parcursul activităţii lor;
  + detalii despre continuarea procesului de selecţie până la începerea activităţii.

(3)Informaţii pe care organizaţia doreşte să le afle despre voluntar:

* + - motivaţia pentru implicarea în activităţi de voluntariat;
    - aşteptările voluntarului de la organizaţie şi activităţile pe care urmează să le desfăşoare;
    - cum au aflat despre organizaţie şi activităţile acesteia;
    - experienţe anterioare ca voluntar;
    - activităţi pe care doresc şi pe care nu doresc să le realizeze;
    - disponibilitatea pentru implicare în activităţi de voluntariat;
    - abilităţi, experienţă şi cunoştinţe relevante;
    - perioada pentru care doresc să desfăşoare activităţi de voluntariat.

(4)Informaţii pe care voluntarul doreşte să le afle despre organizaţie:

* + - filosofia, scopurile şi structura organizaţiei;
    - poziţia intervievatorilor în organizaţie;
    - timpul necesar derulării activităţilor de voluntariat;
    - tipul de activităţi care pot fi desfăşurate;
    - rolul voluntarilor în organizaţie;
    - beneficiarii organizaţiei;
    - relaţia voluntarilor cu angajaţii;
    - limitele implicării volnutarilor în organizaţie;
    - abilităţi necesare şi cum vor fi acestea utilizate;
    - posibilitatea de schimbare a activităţii pe care o desfăşoară;
    - ofertele de instruire de care pot beneficia;
    - sprijinul pe care se pot baza în derularea activităţii;
    - cum trebuie să procedeze atunci când apar probleme;
    - procedurile de acoperire a cheltuielilor presupuse de activităţile derulate;
    - aspectele legale ale implicării (contracte, asigurări etc.);
    - cum vor fi informaţi despre rezultatele interviului de selecţie.

## (5)Întrebările adresate pe parcursul interviului de selecţie sunt în general direcţionate către colectarea următoarelor categorii de informaţii despre voluntarul intervievat: educaţie şi instruire; experienţă; calităţi şi abilităţi; atitudini şi valori; altele.

**Articolul 11**.

Pentru a se înscrie în programul de voluntariat, candidații trebuie să depună următoarele documente:

1. Cerere de înscriere în programul de voluntariat,
2. Curriculum Vitae format Europass,
3. portofoliu de activitate,
4. scrisoare de intenţie,
5. copie carte/buletin de identitate,
6. copie diplomă de studii,
7. după caz, atestat de liberă practică într-un anumit domeniu de activitate;
8. adeverință medicală;
9. cazier judiciar;
10. declarație pe proprie răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică;
11. declarație pe proprie răspundere că nu afost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia;
12. declarație pe proprie răspundere că nu a au iniţiat litigii împotriva CJC și nu au antecedente penale care să-i facă incompatibili cu activitatea de voluntariat desfășurată.

**Articolul 12**.

(1)În scopul selecţionării voluntarilor se au în vedere, în mod cumulativ, următoarele criterii:

1. existenţa unor competenţe certificate, corespunzătoare domeniului de activitate în care urmează să îşi desfăşoare activitatea;
2. motivaţia intrinsecă pentru desfăşurarea activităţii;

(2) Nu este permisă desfăşurarea activităţilor de voluntariat pentru persoanele care:

1. au iniţiat litigii împotriva CJC;
2. au antecedente penale care să-i facă incompatibili cu activitatea de voluntariat desfășurată.

## (3) Voluntarii completează o declaraţie pe proprie răspundere din care să reiasă că nu se află în nicio situaţie de incompatibilitate privind criteriile menţionate la alin. (2).

**Articolul 13**.

Dacă doi sau mai mulţi candidaţi obţin punctaje egale, comisia de selecție poate acorda punctaj suplimentar candidaţilor care prezintă unul sau mai multe certificate de voluntariat obţinute din activităţi de voluntariat, eliberate în condiţiile prevăzute de Legea nr. 78/2014, în situaţia în care acestea constituie criterii de selecţie.

## **Secțiunea a 3-a**

## **CONTRACTUL DE VOLUNTARIAT**

**Articolul 14**.

(1) Voluntariatul se desfăşoară pe baza unui contract de voluntariat (Anexa nr. 4) încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar şi Județul Cluj, în calitate de organizaţie-gazdă. Obligaţia de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine CJC. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

1. În cazul încheierii contractului de voluntariat cu un cetăţean străin, CJC poate să-i pună acestuia la dispoziţie un interpret.
2. CJC este obligat ca, anterior începerii activităţii de voluntariat, să înmâneze voluntarului un exemplar din contractul de voluntariat.
3. Anterior începerii activităţii, contractul de voluntariat se înregistrează în Registrul de evidenţă a voluntarilor (Anexa nr. 5) ţinut de Serviciul Resurse Umane din cadrul CJC.
4. Contractul de voluntariat este însoţit obligatoriu de Fişa de voluntariat (Anexa nr. 2) şi Fişa de protecție a voluntarului privind securitatea și sănătatea în muncă (Anexa nr. 3).
5. Contractul de voluntariat trebuie să conţină următoarele clauze:
   1. datele de identificare ale părţilor contractante;
   2. descrierea activităţilor pe care urmează să le presteze voluntarul;
   3. timpul şi perioada de desfăşurare a activităţii de voluntariat;
   4. drepturile şi obligaţiile părţilor;
   5. condiţiile de reziliere a contractului.
6. Contractul de voluntariat încetează în următoarele condiţii:
   1. la expirarea termenului stabilit în contract, respectiv la data la care prestaţiile care fac obiectul contractului au fost executate;
   2. de comun acord;
   3. când organizaţia-gazdă îşi încetează activitatea;
   4. prin denunţare unilaterală, în condiţiile art. 23;
   5. în caz de reziliere a contractului.
7. Fişa de voluntariat conţine descrierea în detaliu a tipurilor de activităţi pe care organizaţia- gazdă şi voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfăşura pe parcursul contractului de voluntariat.
8. Fişa de protecție a voluntarului privind securitatea și sănătatea în muncă conţine instrucţiuni cu privire la desfăşurarea activităţii acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă. Pentru activităţi ce ies din domeniul de acoperire al fişei de protecţie a voluntarului, organizatorii activităţii vor apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziţia acestora instrucţiuni de securitate a muncii specifice activităţii respective.
9. CJC este obligat să ţină evidenţa voluntarilor, a duratei şi a tipului activităţilor desfăşurate şi evaluării voluntarilor, pe baza criteriilor stabilite în regulamentul intern.

**Articolul 15**.

Contractul de voluntariat trebuie să conţină următoarele drepturi ale voluntarului:

1. dreptul de a participa activ la elaborarea și derularea programelor în considerarea cărora s-a încheiat contractul;
2. dreptul de a desfășura activitatea în concordanță cu capacitatea și disponibilitatea acestuia;
3. dreptul de a desfășura activitățile sub îndrumarea unui coordonator, în condițiile legale de protecție a muncii, în funcție de natura și de caracteristicile activității respective;
4. dreptul de a solicita CJC eliberarea certificatului de voluntariat însoțit de raportul de activitate, care să recunoască prestarea activității de voluntar, precum si experiența și aptitudinile dobândite;
5. durata timpului de lucru, stabilită în condițiile legii, să nu afecteze sănătatea și resursele psihofizice ale voluntarului;
6. dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale;
7. dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat;
8. dreptul de a refuza participarea sa la orice activitate sau acțiune sau poate refuza executarea unor dispoziții contrare fișei de voluntariat; refuzul va fi exprimat și în scris de către Voluntar, cu argumentele care stau la baza refuzului, și va fi înaintat către coordonatorul voluntarilor, în prima zi lucrătoare după finalizarea acțiunii în cadrul căreia a fost exprimat acest refuz.dreptul de a desfăşura activitatea de voluntariat în concordanţă cu capacitatea şi disponibilitatea acestuia;

**Articolul 16.**

(1) Contractul de voluntariat trebuie să conţină următoarele obligaţii ale voluntarului:

1. obligația de a presta o activitate de interes public, fără remunerație;
2. obligația unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului;
3. obligația voluntarului de a îndeplini sarcinile prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;
4. obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat si pe o perioada de 2 ani după încetarea acestuia;
5. obligația de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat;
6. obligația de a îndeplini sarcinile primite din partea organizației-gazdă;
7. obligația de a participa la cursurile de instruire organizate, inițiate sau propuse de către organizația-gazdă;
8. obligația de a ocroti bunurile pe care le folosește în cadrul activității de voluntariat;
9. răspunde moral, material, civil, penal, după caz, în situația în care, din vina sa, provoacă daune materiale sau de altă natură în timpul executării voluntariatului; răspunderea voluntarului în astfel de situații se angajează potrivit regulilor stabilite în legislația în vigoare și în regulamentele, procedurile și normele aprobate în cadrul organizației-gazdă.
10. Răspunderea voluntarului în astfel de situaţii se angajează potrivit regulilor stabilite în legislaţia în vigoare şi în regulamentele interne ale CJC.

**Articolul 17.**

Contractul de voluntariat trebuie să conţină următoarele drepturi ale organizaţiei- gazdă:

* 1. dreptul de a stabili organizarea şi funcţionarea activităţii de voluntariat;
  2. dreptul de a iniţia conţinutul fişei de voluntariat, pe care o adaptează la solicitarea şi pregătirea voluntarului, precum şi la tipul de activităţi de voluntariat desfăşurate de către organizaţia-gazdă;
  3. dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fişei de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;
  4. dreptul de a constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite în contractul de voluntariat, fişa de voluntariat şi/sau în fişa de protecţie a voluntarului.

**Articolul 18.**

(1) Contractul de voluntariat trebuie să conţină următoarele obligaţii ale organizaţiei-gazdă:

1. obligația de a asigura desfășurarea activităților sub conducerea unui coordonator de voluntari, cu respectarea condițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de natura și de caracteristicile activității respective;
2. posibilitatea de a suporta cheltuielile de hrană, cazare și transport pentru voluntar în desfășurarea activității sale de voluntariat, în limita sumelor alocate cu aceasta destinație;
3. posibilitatea 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.
4. să elibereze certificatul nominal care să ateste calitatea de voluntar;
5. să asigure voluntarului condiții necesare să-și desfășoare activitatea fără să afecteze sănătatea și resursele psihofizice ale acestuia;
6. să organizeze, periodic, cursuri de instruire pentru voluntari;
7. să evalueze, periodic, activitatea voluntarului și în funcție de evenimentele deosebite semnalate de acesta, să-i atribuie titluri onorifice, decorații și premii, în condițiile legii, cu ocazia unor evenimente deosebite privind activitatea pe care a desfășurat-o.

**Articolul 19**.

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

(2) În situaţia în care, prin desfăşurarea activităţilor de voluntariat, se cauzează prejudicii unor terţe persoane, organizaţia-gazdă va răspunde solidar cu voluntarul, în condiţiile legii sau ale contractului de voluntariat, dacă acestea nu au fost determinate de culpa exclusivă a voluntarului.

**Articolul 20**.

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

**Articolul 21.**

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

**Articolul 22**.

Dacă pe parcursul executării contractului de voluntariat intervine, independent de voinţa părţilor, o situaţie de natură să îngreuneze executarea obligaţiilor ce revin voluntarului, contractul va fi renegociat, iar dacă situaţia face imposibilă executarea contractului, acesta încetează de plin drept.

**Articolul 23.**

(1) Negocierea sau renegocierea contractului de voluntariat se va face la cererea scrisă a uneia dintre părţi, în condiţiile stabilite prin contractul de voluntariat.

(2) La negocierea clauzelor şi la încheierea contractelor de voluntariat părţile sunt egale şi libere.

**Articolul 24**.

Denunțarea unilaterală a contractului de voluntariat (Anexa nr. 8), din inițiativa părților, se poate face cu un preaviz de 15 zile, care se comunică şi se motivează în scris.

**Articolul 25**.

(1) Litigiile izvorâte din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului de voluntariat se soluţionează pe cale amiabilă, iar în caz de nesoluţionare, de către instanţele civile.

**Articolul 26*.***

Contractul de voluntariat este semnat de către reprezentantul legal al organizației- gazdă și voluntar.

**Articolul 27*.***

(1) Este interzis, sub sancţiunea anulabilităţii, 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 prestaţiilor respective.

(2) Activitatea de voluntariat se consideră experienţă profesională şi/sau în specialitate, în funcţie de tipul activităţii, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite.

**Secțiunea a 4-a**

**Certificatul de voluntariat**

**Articolul 28.**

(1) Pe durata perioadei activităţii de voluntariat, precum şi la încheierea activităţii de voluntariat, CJC la cererea voluntarului, eliberează un certificat de voluntariat (Anexa nr. 6) la care este anexat un raport de activitate (Anexa nr. 7).

(2) Certificatul de voluntariat va conţine următoarele elemente:

1. datele de identificare ale organizaţiei-gazdă care emite certificatul;
2. numărul de înregistrare şi data emiterii certificatului;
3. numărul de înregistrare şi data contractului de voluntariat;
4. numele, prenumele şi datele de identificare ale voluntarului;
5. perioada şi numărul de ore de voluntariat;
6. numele şi prenumele coordonatorului voluntarilor;
7. numele şi prenumele reprezentantului legal al organizaţiei-gazdă;
8. menţiunea *"Voluntarul* *şi* *organizaţia* *emitentă* *sunt* *responsabili* *pentru* *veridicitatea* *datelor* *şi* *informaţiilor* *cuprinse* *în* *acest* *certificat*".

(3) Certificatele de voluntariat sau documentele echivalente eliberate de organizaţii-gazdă dintr-un alt stat sunt recunoscute în România în măsura în care conţin elementele prevăzute la alin. (2) şi sunt prezentate în copie autentificată şi traducere legalizată.

(6) Raportul de activitate va conţine următoarele elemente:

1. activităţile de voluntariat prestate;
2. atribuţiile asumate;
3. aptitudinile dobândite.

## **CAPITOLUL III**

## **DISPOZIŢII FINALE**

**Articolul 29**

Activitatea voluntarului va fi monitorizată de către coordonatorul de voluntari prin raportări și ședințe periodice. Acesta va completa Fișă de monitorizare a activității voluntarului (Anexa nr. 8).

**Articolul 30**.

1. În interiorul CJC, toţi voluntarii poartă un ecuson pentru identificare.
2. CJC se îngrijeşte de confecţionarea ecusonului, după modelul şi specificaţiile din Anexa nr. 9, iar pozele sunt puse la dispoziţie și de către voluntari.
3. Ecusoanele voluntarilor se păstrează la structura control acces şi se înmânează la începutul fiecărei activităţi.
4. De la intrarea în incinta CJC, pe tot parcursul derulării activităţilor, voluntarii au obligaţia de a purta, în mod vizibil, ecusonul de identificare.

(5) La finalizarea colaborării în cadrul activităţilor de voluntariat, ecusoanele se distrug în baza unui proces-verbal, semnat de către un reprezentant al CJC şi voluntar.

**Articolul 31**.

(1) Registrul de evidenţă a voluntarilor este gestionat de Serviciul Resurse Umane din cadrul CJC.

(2) Anexele nr. 1 – 9 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Anexa nr. 1**

**La Regulament**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ**

Direcția\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Serviciul\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_*/\_\_.*\_\_\_.202\_

**Aprobat**

**REFERAT**

**PRIVIND PROPUNEREA UNUI PROGRAM DE VOLUNTARIAT ÎN DOMENIUL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Subiect: Necesitatea implicării voluntarilor în desfășurarea activităților din cadrul [numele compartimentului/proiectului]**

Având în vedere obiectivele specifice ale compartimentului [numele compartimentului] și volumul ridicat de activități ce trebuie desfășurate în perioada următoare, considerăm necesară implicarea voluntarilor pentru a asigura buna desfășurare a acestor acțiuni.

**1. Descrierea activităților propuse:**

* [Activitate 1 - scurtă descriere];
* [Activitate 2 - scurtă descriere];
* [Activitate 3 - scurtă descriere].

Aceste activități sunt esențiale pentru [scopul activităților, de ex. sprijinirea unei comunități, organizarea unui eveniment, desfășurarea unui program educațional etc.].

**2. Justificarea necesarului de voluntari:**

* Creșterea eficienței și a impactului activităților;
* Necesitatea unui suport suplimentar pentru desfășurarea optimă a sarcinilor;
* Posibilitatea de a implica comunitatea și de a promova spiritul civic.

**3. Numărul estimat de voluntari necesari:** Se estimează un necesar de \_\_\_ voluntari pentru desfășurarea activităților menționate.

**4. Responsabilitățile voluntarilor:**

* [Responsabilitate 1];
* [Responsabilitate 2];
* [Responsabilitate 3].

**5. Modalitatea de recrutare și gestionare a voluntarilor:**

* Selecția se va face pe baza unui anunț public;
* Se va asigura coordonarea permanentă a activităților acestora de către domnul/doamna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_în calitate de coordonator al voluntarilor.

Propunem pentru comisia de selecție următorii membrii:

Membru 1 : Conducător compartiment

Membru 2 : Coordonator voluntari

Membru 3 : Un angajat din cadrul compatimentului

Având în vedere cele prezentate, vă rugăm să aprobați implicarea voluntarilor în activitățile compartimentului nostru și să sprijiniți demersurile necesare recrutării acestora.

Anexăm Fișa voluntarului

Cu stimă,

**DIRECTOR**

# Anexa nr.2

# La Regulament

Precizări: Fişa de voluntariat conţine descrierea în detaliu a tipurilor de activităţi pe care Consiliul Județean Cluj şi voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfăşura pe parcursul contractului de voluntariat. Fişa de voluntariat este anexă la Contractul de voluntariat

CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ **Aprobat,**

Direcţia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **PREŞEDINTE**

Serviciul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nr. Nr. \_\_\_\_\_/\_\_.\_\_\_.202\_

**FIŞA DE VOLUNTARIAT**

Programul de voluntariat: …………………………………………………………………………………………...........................

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII:**

……………….................................................................................................................................................................................. ..................................................................................................................................................................................................... .....................................................................................................................................................................................................

**DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR**

(enumerarea clară a activităților concrete pe care voluntarul le va desfășura)

1. ...........................................................................................................................

2. ...........................................................................................................................

3. ...........................................................................................................................

**DREPTURI ȘI BENEFICII**

Voluntarul beneficiază de:

* Suport și instruire din partea coordonatorului;
* Acces la informații și resurse necesare desfășurării activității;
* Decontarea cheltuielilor (dacă este cazul);
* Eliberarea unui certificat de voluntariat la finalul activității;
* Reconfirmarea experienței prin intermediul raportului de evaluare;

**OBLIGAȚIILE VOLUNTARULUI**

Voluntarul se obligă:

* Să respecte regulamentul intern al instituției;
* Să păstreze confidențialitatea informațiilor primite;
* Să respecte programul stabilit;
* Să informeze coordonatorul în caz de imposibilitate de participare;

**RELAŢII DE MUNCĂ:**

Se subordonează direct coordonatorului de voluntari

Este în relaţii directe cu alți voluntari implicați în proiect, personalul angajat al CJCluj, beneficiarii activităților, colaboratori externi (după caz)

**CONDIŢII DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT**:

a. Perioada: de la data ……………………………….……………până la data…………….

b. Programul de activitate :

- Zile………………………………………………………………………………………………………………………………

- interval orar……………………………………………………………………………………………………………….

c. Locul de desfăşurare a activității: \_\_\_\_ % la sediu (adresa); \_\_\_\_ % pe teren; \_\_\_\_ % în alt loc (specificaţi adresa).

d. Resurse disponibile: ……………………………………………………………………………………………

**CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

Abilități, calități și aptitudini necesare:

1. **Abilități**
2. **Atenție la detalii:** Executarea precisă a sarcinilor, cu accent pe acuratețe și calitate.
3. **Organizare:** Gestionarea eficientă a timpului și a sarcinilor, cu respectarea termenelor limită.
4. **Tehnică:** Utilizarea corectă și eficientă a echipamentelor, uneltelor sau software-urilor specifice postului.
5. **Comunicare:** Transmiterea clară a informațiilor, atât verbal, cât și în scris, în relația cu colegii și superiorii.
6. **Colaborare:** Abilitatea de a lucra bine în echipă, contribuind la un mediu de lucru pozitiv și productiv.
7. **Calități**
8. **Responsabilitate:** Asumarea sarcinilor și a rezultatelor propriei activități.
9. **Fiabilitate:** Respectarea constantă a angajamentelor și asigurarea unei performanțe stabile.
10. **Perseverență:** Capacitatea de a depăși dificultăți și de a urmări obiectivele stabilite.
11. **Flexibilitate:** Adaptare rapidă la schimbări de sarcini sau priorități.
12. **Integritate:** Respectarea normelor etice și deontologice ale postului.
13. **Aptitudini**
14. **Învățare rapidă:** Asimilarea eficientă a noilor informații, tehnologii sau proceduri.
15. **Gândire critică:** Analiza și evaluarea situațiilor pentru luarea celor mai bune decizii.
16. **Rezistență fizică și mentală:** Menținerea productivității și concentrării chiar și în condiții solicitante.
17. **Lucru sub presiune:** Finalizarea sarcinilor la timp și cu precizie în contexte stresante.
18. **Adaptabilitate:** Ajustarea eficientă la cerințele sau condițiile de muncă în schimbare.

**MODALITATEA DE EVALUARE ȘI FEEDBACK**

Activitatea voluntarului va fi monitorizată de către coordonatorul de voluntari prin raportări și ședințe periodice.

Conform legii, în cazul încălcării normelor şi regulilor de lucru, Coordonatorul de voluntari decide sancţionarea conform reglementărilor CJCluj și a angajamentelor semnate de către Voluntar.

**Întocmit:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Director executiv
3. Semnătura:
4. Data:

**Luat la cunoștință de către voluntar:**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

# Anexa nr.3

La Regulament

**Precizări:** Fişa privind securitatea și sănătatea în muncă a voluntarului conţine instrucţiuni cu privire la desfăşurarea activităţii acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă. Pentru activităţi ce ies din domeniul de acoperire al fişei privind securitatea și sănătatea în muncă a voluntarului, organizatorii activităţii vor apela la inspectoratele teritoriale de muncă pentru identificare instrucţiunilor de securitate a muncii specifice activităţii respective.

După caz poate fi folosită:

A: Fisa individuala - privind securitatea și sănătatea în muncă în activitățile de voluntariat

B: Fișa de instruire colectivă - privind securitatea și sănătatea în muncă în activitățile de voluntariat

**ROMÂNIA**

**JUDEȚIL CLUJ**

**CONSILIUL JUDEȚEAN**

Direcția Generală Buget Finanțe Resurse Umane

Serviciul SSM,PSI, Logistic

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

**Fişa de instruire individuală**

**privind securitatea și sănătatea în muncă în activitățile de voluntariat**

În conformitate cu prevederile art. 82 din HG nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare,

Subsemnatul/a……………………………………..…………………………………………………………………………, având funcția de……………………………………………………………………………….. , am procedat la instruirea voluntarului, …………………………………………………………………………………domiciliat(ă) în……………………………………………………………… , Str………………………………………………. , nr…………, C.N.P…………………………………………………………… , legitimat cu BI/ CI seria……………… , nr……………………… , eliberat de…………………………………………………….. , la data de………………………………………. în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru activitățile de voluntariat realizate pe/în ……………………………………………în perioada………………………………………….. .

În cadrul instruirii s‐au prelucrat materiale privind:

* + Riscurile existente în cadrul activității pe care urmează să o desfășoare voluntarii
  + Măsurile de securitate pe care trebuie să le respecte voluntarii în cadrul activităților de voluntariat
  + Modul de folosire a echipamentelor individuale de protecție care trebuie folosite, (dacă activitatea pe care o vor desfășura o impune).
  + Măsurile privind situațiile de urgență (acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor etc).

Prezenta fișă de instructaj se va păstra la (nume, prenume, coordonator de voluntari)

Efectuat instruirea: Specialist SSM…………………………………………

Semnătura …………………………………………………………..……………………………

Voluntar………………………………………………………………………………………………..

Semnătura………………………………………………………………………………………….

**ROMÂNIA**

**JUDEȚIL CLUJ**

**CONSILIUL JUDEȚEAN**

Direcția Generală Buget Finanțe Resurse Umane

Serviciul SSM,PSI, Logistic

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

**Fişa** **de instruire colectivă**

**privind securitatea și sănătatea în muncă în activitățile de voluntariat**

În conformitate cu prevederile art. 82 din HG nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

Privind securitatea și sănătatea în muncă/activitatea de voluntariat întocmită azi, ………………………………. (data), în …………………………………………………………………………..….. (localitatea/județul).

Subsemnatul/a ................................................................., având funcția de .............................................., am procedat la instruirea unui număr de ..................... persoane conform tabelului nominal, în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru munca voluntară în activitățile de voluntariat derulate pe/în ……………………….……………… în ziua ………………………………. .

În cadrul instruirii s‐au prelucrat materiale privind:

* + Riscurile existente în cadrul activității pe care urmează să o desfășoare voluntarii
  + Măsurile de securitate pe care trebuie să le respecte voluntarii în cadrul activităților de voluntariat
  + Modul de folosire a echipamentelor individuale de protecție care trebuie folosite, dacă activitatea pe care o vor desfășura o impune).
  + Măsurile privind situațiile de urgență (acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor etc).

Prezenta fișă de instructaj se va păstra la (nume, prenume coordonator de voluntari) ....................................................................................................................

Efectuat instruirea: SpecialistSSM …………………………………………

Semnătura …………………………………………………………..……………………………

Voluntar………………………………………………………………………………………………..

Semnătura………………………………………………………………………………………….

**TABEL NOMINAL**

**cu persoanele participante la instruire**

Subsemnații am fost instruiți și am luat cunoștință de materialele prelucrate și consemnate în fișa de instruire colectivă privind securitatea și sănătatea în muncă în activitatea de voluntariat și ne obligăm să le respectăm întocmai.

| **Nr. Crt.** | **Nume si prenume** | **Telefon** | **Act de identitate/CNP** | **Semnatura** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Anexa nr.4

# La Regulament

**CONTRACT DE VOLUNTARIAT**

Nr. ................. din data de ........................

**I. PARTILE CONTRACTANTE**

**1.1.**

Județul Cluj cu sediul în Municipiul……………………………………………………………………………………, str. ........................................................................................................ nr. ..........., județul ........................................... reprezentat prin domnul …………………………………………………................................, având funcția de .............................................................................................., **în calitate de organizație - gazdă și beneficiar al voluntariatului**

și

**1.2.** ………………………………………………………………………..................................................................................... cu domiciliul în localitatea...............................................................................str. ........................ nr. ......., bloc ......, scara ......, etaj ......, apartament ............., județul………………………............., având actul de identitate seria ................ numărul ................................................., eliberat de .......................................................................................... la data de ............................................................, codul numeric personal …………………………………………………………........................, **in calitate de voluntar**

**au convenit** **încheierea prezentului contract în baza Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat din România.**

**1. Termeni și condiții**

1.1. voluntariatul reprezintă participarea voluntarului persoană fizică la activități de interes public desfășurate în folosul altor persoane sau al societății, organizate de către de către aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj, fără remunerație, individual sau în grup;

1.2. activitatea de interes public reprezintă activitatea desfășurată de Consiliul Județean Cluj în domenii precum: cultură și patrimoniu cultural, arheologic și arhitectural; educaţie, formare profesională; tineret; sport; culte religioase; situaţii de urgenţă; mediu; arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului; dezvoltare rurală; dezvoltare comunitară; turism; administrarea patrimoniului public/privat al Județului Cluj; administrație publică; tehnologia informației și comunicațiilor;

1.3. Județul Cluj, în calitate de organizație-gazdă, prin aparatul de specialitate organizează și administrează activitățile de voluntariat;

1.4. contractul de voluntariat reprezintă convenția încheiată între un voluntar și organizația gazdă, în temeiul căreia voluntarul se obligă să presteze o activitate de interes public, fără a fi remunerat, iar organizația gazdă se obligă să ofere o activitate adecvată solicitării sau pregătirii voluntarului;

1.5. voluntarul este orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenența politică, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislației în domeniul muncii și desfășoară activități de voluntariat;

1.6. beneficiarul activității de voluntariat este persoana fizică, alta decât soțul/soția și copiii, sau persoana juridică în folosul căreia se desfășoară activitatea de voluntariat;

1.7. coordonatorul voluntarilor este angajatul aparatului de specialitate al Consiliul Județean Cluj, care îndeplinește sarcinile legate de coordonarea și administrarea activității voluntarilor.

**II. OBIECTUL CONTRACTULUI**

2.1. Obiectul prezentului contract îl constituie prestarea de către Voluntar a unei activități neremunerate, în sprijinul activităților desfășurate de către apartul de specialitate al Consiliul Județean Cluj, în domeniul ……....................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………

2.2. Principiile pe care se realizează obiectul contractului sunt următoarele:

a) participarea ca voluntar pe baza consimțământului liber exprimat;

b) implicarea activă a voluntarului în viața comunității;

c) desfășurarea voluntariatului cu excluderea oricărei contraprestații materiale din partea beneficiarului activității;

d) recrutarea voluntarilor pe baza egalității șanselor, fără nici un fel de discriminări.

2.3. Voluntarul nu este împuternicit:

1. să efectueze activități specifice de control la obiective economico-sociale din zona sa de activitate;
2. să aplice sancțiuni contravenționale în domeniul în care își desfășoară activitatea.

**III. DURATA CONTRACTULUI**

3.1. Prezentul contract se încheie pe o perioadă :

☐ determinată, de la data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ până la data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3.2. La încheierea duratei prezentului contract, părțile pot conveni prelungirea lui prin act adițional.

**IV. DREPTURILE ȘI OBLIGATIILE PĂRȚILOR**

**4.1. Drepturi ale voluntarului:**

1. dreptul de a participa activ la elaborarea și derularea programelor în considerarea cărora s-a încheiat contractul;
2. dreptul de a desfășura activitatea în concordanță cu capacitatea și disponibilitatea acestuia;
3. dreptul de a desfășura activitățile sub îndrumarea unui coordonator, în condițiile legale de protecție a muncii, în funcție de natura și de caracteristicile activității respective;
4. dreptul de a solicita organizației-gazdă eliberarea certificatului de voluntariat însoțit de raportul de activitate, care să recunoască prestarea activității de voluntar, precum si experiența și aptitudinile dobândite;
5. durata timpului de lucru, stabilită în condițiile legii, să nu afecteze sănătatea și resursele psihofizice ale voluntarului;
6. dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale;
7. dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat;
8. dreptul de a refuza participarea sa la orice activitate sau acțiune sau poate refuza executarea unor dispoziții contrare fișei de voluntariat; refuzul va fi exprimat și în scris de către Voluntar, cu argumentele care stau la baza refuzului, și va fi înaintat către coordonatorul voluntarilor, în prima zi lucrătoare după finalizarea acțiunii în cadrul căreia a fost exprimat acest refuz.

**4.2. Obligațiile voluntarului:**

1. obligația de a presta o activitate de interes public, fără remunerație;
2. obligația unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului;
3. obligația voluntarului de a îndeplini sarcinile prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;
4. obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat si pe o perioada de 2 ani după încetarea acestuia;
5. obligația de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat;
6. obligația de a îndeplini sarcinile primite din partea organizației-gazdă;
7. obligația de a participa la cursurile de instruire organizate, inițiate sau propuse de către organizația-gazdă;
8. obligația de a ocroti bunurile pe care le folosește în cadrul activității de voluntariat;
9. răspunde moral, material, civil, penal, după caz, în situația în care, din vina sa, provoacă daune materiale sau de altă natură în timpul executării voluntariatului; răspunderea voluntarului în astfel de situații se angajează potrivit regulilor stabilite în legislația în vigoare și în regulamentele, procedurile și normele aprobate în cadrul organizației-gazdă.

**4.3. Drepturi ale organizației-gazdă:**

1. dreptul de a stabili organizarea și funcționarea activității de voluntariat;
2. 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;
3. dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fișei de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;
4. 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.

**4.4. Obligații ale organizației-gazdă:**

1. obligația de a asigura desfășurarea activităților sub conducerea unui coordonator de voluntari, cu respectarea condițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de natura și de caracteristicile activității respective;
2. posibilitatea de a suporta cheltuielile de hrană, cazare și transport pentru voluntar în desfășurarea activității sale de voluntariat, în limita sumelor alocate cu aceasta destinație;
3. posibilitatea 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.
4. să elibereze certificatul nominal care să ateste calitatea de voluntar;
5. să asigure voluntarului condiții necesare să-și desfășoare activitatea fără să afecteze sănătatea și resursele psihofizice ale acestuia;
6. să organizeze, periodic, cursuri de instruire pentru voluntari;
7. să evalueze, periodic, activitatea voluntarului.

**V. PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL VOLUNTARULUI**

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

**VI. ÎNCETAREA CONTRACTULUI**

Contractul încetează:

1. prin acordul părților;
2. la expirarea duratei contractuale;
3. prin denunțare unilaterală, cu un preaviz de 15 zile, care se comunică şi se motivează în scris;
4. prin reziliere.

**VII. CLAUZE GENERALE REFERITOARE LA PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

7.1. Organizația gazdă, colectează și prelucrează datele personale ale voluntarului în conformitate cu legislația în vigoare, în modalități care asigură confidențialitatea și securitatea adecvată a acestor date, în vederea asigurării protecției împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale.

7.2. În procesul de prelucrarea a datelor cu caracter personal, organizația-gazda aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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 95/46/CE (regulamentul general privind protecția datelor) si ale legislației naționale.

7.3. Datele cu caracter personal ale voluntarului, comunicate în cadrul prezentului contract, vor fi prelucrate de către organizația gazdă în scopul executării prezentului contract la care voluntarul este parte contractantă.

7.4. Datele cu caracter personal colectate și prelucrate în vederea executării prezentului contract sunt următoarele: de ex: nume si prenume, adresa, serie si număr carte de identitate, cod numeric personal, număr de telefon, adresa de posta electronica.

7.5. Datele personale ale voluntarului, comunicate în cadrul prezentului contract, pot fi comunicate de organizația gazdă instituțiilor publice, în conformitate cu obligațiile legale care îi revin acestuia.

7.6. În situația in care este necesară prelucrarea datelor personale ale voluntarului în alte scopuri decât cele prevăzute la alin. 7.3. organizația gazdă va informa voluntarul și îi va solicita acordul scris cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

7.7. Organizația gazdă asigură dreptul voluntarului la informare și acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificare, actualizare, portabilitate, ștergere, la restricționare și opoziție în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

7.8. Datele personale ale voluntarului sunt păstrate de către organizația gazdă pe întreaga perioada de executare a contractului și ulterior încetării acestuia, în conformitate cu prevederile legale referitoare la arhivarea documentelor.

**VIII. FORȚA MAJORĂ**

8.1. Dacă pe parcursul derulării contractului de voluntariat intervine, indiferent de voința părților, o situație de natură să îngreuneze executarea obligațiilor ce revin voluntarului ( ex.: starea de sănătate, activitatea curentă profesională, etc.), contractul va fi renegociat sau suspendat pe o perioadă determinată, iar dacă situația apărută face imposibilă executarea în continuare a contractului, acesta va fi reziliat de plin drept.

8.2. Renegocierea contractului de voluntariat se face la cererea scrisă a oricăreia dintre părți, formulată și depusă în termen de 15 zile de la data la care a intervenit motivul care a determinat solicitarea renegocierii.

**IX. CLAUZE FINALE**

9.1. Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante.

9.2. Prezentul contract este însoțit de Fișa de voluntariat și Fişa de protecție a voluntarului privind securitatea și sănătatea în muncă.

9.3. Prezentul contract, împreună cu anexele sale, care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința parților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

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

9.5. Prezentul contract se încheie în două exemplare câte unul pentru fiecare parte contractantă.

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

9.7. Orice litigii izvorâte din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului de voluntariat se soluționează pe cale amiabilă, iar în caz de nesoluționare, de către instanțele civile.

9.8. Anexe la contract: fişa de voluntariat şi fişa de protecţie a voluntarului.

Încheiat astăzi, ....................................................... în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, și intră în vigoare la data semnării de către ambele părți.

**Reprezentant Județul Cluj Voluntar**

**........................................... .............................................**

# Anexa nr. 5

La Regulament

Precizări: CJC este obligată să ţină evidenţa voluntarilor, a duratei şi a tipului activităţilor desfăşurate şi evaluării voluntarilor, pe baza criteriilor stabilite în regulamentul de organizare și funcționare a activității de voluntariat.

**REGISTRUL DE EVIDENŢĂ A VOLUNTARILOR**

din cadrul………………………………………………………………………………….

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Nume si prenume | Date de contact | Nr. contract | Data de începere a activităţii | Data de încetare a activităţii | Nr. de zile lucrate | Nr. de ore lucrate | Tipul activităţii | Observaţii (merite, sanctiuni,….) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Anexa nr.6

La Regulament

Precizări: Activitatea de voluntariat se consideră experienţă profesională şi/sau în specialitate, în funcţie de tipul activităţii, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite

**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL CLUJ**

**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT**

**Nr………. din data de ……………….**

Județul Cluj, cu sediul în localitatea\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

strada\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nr \_\_\_\_\_\_, județul\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cod poștal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, email: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;www.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, reprezentată de domnul\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, având în vedere Contractul de voluntariat nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_din data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **atestăm prin prezentul certificat** faptul că domnul/doamna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, domiciliat(ă) în localitatea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, str\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nr\_\_\_\_\_\_\_\_, bloc\_\_\_\_\_\_\_\_, sc\_\_\_, et\_\_\_, ap\_\_\_\_, având CNP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, posesor al B.I.(C.I.) seria\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nr\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, eliberat(ă) de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ la data de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a activat în perioada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ în calitate de voluntar în cadrul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, acumulând un număr de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ore de voluntariat, în domeniul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, conform Fișei de voluntariat și Raportului de activitate anexat.

Prezentul certificat s-a eliberat în conformitate cu prevederile Legii voluntariatului nr. 78/2014.

*"Voluntarul* *şi* *organizaţia* *emitentă* *sunt* *responsabili* *pentru* *veridicitatea* *datelor* *şi* *informaţiilor* *cuprinse* *în* *acest* *certificat*"

Reprezentant legal Coordonator Voluntari,

Nume Prenume Nume Prenume

Data eliberarii: anul……………..luna ………………ziua……..

# Anexa nr.7

La Regulament

Precizări: Raportul de activitate se completează pentru fiecare activitate / proiect în care a fost implicat voluntarul

**RAPORT DE ACTIVITATE**

Domnul/Doamna: ................................................................................................., în calitate de voluntar, a desfăşurat activitatea/ programul ....................................................................................................................... .

Menţionăm că, atât ca urmare a monitorizării periodice, cât şi a rezultatelor obţinute, activitatea voluntarului a respectat/nu a respectat Contractul de voluntariat nr. ....... din ....................................................

Detalii privind activitatea de voluntariat desfăşurată de către voluntar**:**

1. Responsabilități ale voluntarului: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Aptitudinile dobândite de voluntar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Merite \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Sancțiuni \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Număr de ore de voluntariat:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Perioada voluntariatului:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Având în vedere cele de mai sus apreciem activitatea desfăşurată ca fiind nesatisfăcătoare/bună/foarte bună/excelentă şi propunem continuarea/încetarea activităţii.

**Coordonator voluntari**,

Nume/Prenumele ........................................................

Semnătura ..................................................

Data evaluării: .............................................

**Voluntar,**

Semnătura: ..........................

Data: ....................................

# Anexa nr.8

La Regulament

**FIȘĂ DE MONITORIZARE A ACTIVITĂȚII VOLUNTARULUI**

Numele si prenumele: …………………………....………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA** | **ACTIVITATEA/LOCATIA** | **TOTAL ORE** | **SEMNATURA VOLUNTARULUI** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Total ore** |  |
| **Semnatura coordonatorului** |  |

Anexa nr.9

La Regulament

**FORMULAR DE RETRAGERE**

**In atentia conducerii Consiliului Județean Cluj**

Subsemnatul………………………………………..................................................................... cu domiciliul in localitatea ......................................................................................................................., str. ………………………………………….......................... nr. ......., bloc ......, scara ......, etaj ......, apartament ......, județul…………………………..............,având actul de identitate seria ................ numărul ...................., eliberat de .................... la data de ...................., codul numeric personal .................................................................................,

**Prin prezenta, conform art. 23 din Regulamentul de organizare și funcționare a activității de voluntariat, vă informez că doresc să mă retrag din Programul de voluntari al Consiliului Județean Cluj**

* Doresc să rămân în baza de date și să fiu informat prin e-mail despre activitățile Consiliului Județean Cluj
* Doresc sa fiu eliminat din baza de date a Consiliului Județean Cluj

Data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Anexa nr.10

La Regulament

MODEL

pentru ecusonul de voluntar

Ecusonul, în formă de dreptunghi, va avea următoarele dimensiuni:

1. Lungime = 8 cm;

2. Lăţime = 8 cm.

Ecusonul are valabilitate doar pe perioada în care voluntarul îşi desfăşoară activitatea.

Nume…………………………………………..

Prenume………………………………………

VOLUNTAR

Consiliul Județean Cluj

În programul………………………………….

………………………………………………..

La finalizarea colaborării în cadrul activităţilor de voluntariat, ecusoanele se distrug în baza unui proces-verbal, semnat de către un reprezentant al unităţii de detenţie şi voluntar.

**PREȘEDINTE CONTRASEMNEAZĂ :**

**Alin Tișe SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

**Simona Gaci**