

JUDEȚUL BIHOR

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SALONTA

Regulament de organizare și funcționare a activității de voluntariat din cadrul Primăriei municipiului Salonta și al serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Salonta, conform Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE, SCOP ȘI DEFINIȚII

Art.1. *Prezentul regulament reglementează participarea persoanelor fizice la acțiuni de voluntariat organizate de Primăria municipiului Salonta și de serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Salonta, conform Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România.*

Art.2. *Municipiul Salonta, prin autoritățile administrației publice locale susține voluntariatul ca factor important în crearea unei piețe europene competitive a muncii și, totodată, în dezvoltarea educației și formării profesionale, precum și pentru creșterea solidarității sociale.*

Art.3. *În sensul prezentului regulament, următorii termeni se definesc astfel:*

a) **Voluntariatul** – reprezintă participarea voluntarului persoană fizică la activități de interes public desfășurate în folosul altor persoane sau al societății, organizate de către persoane juridice de drept public sau de drept privat, fără remunerație, individual sau în grup;

b) **Activitatea de interes public** – reprezintă activitatea desfășurată în domenii precum: arta și cultura, sportul și recreerea, educația și cercetarea, protecția mediului, sănătatea, asistența socială, religia, activismul civic, drepturile omului, ajutorul umanitar și/sau filantropic, dezvoltarea comunitară, dezvoltarea socială;

c) **Organizația-gazdă** – Municipiul Salonta, în calitate sa de organizator de activități de voluntariat la Primăria municipiului Salonta și serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Salonta ;

d) **Contractul de voluntariat** - reprezintă convenția încheiată între un voluntar și organizația-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;

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

f) **Beneficiarul activității de voluntariat** - persoana fizică, alta decât soțul/soția și copiii, sau persoana juridică în folosul căreia se desfășoară activitatea de voluntariat;

g) **Coordonatorul voluntarilor** - angajatul organizației-gazdă, care îndeplinește sarcinile legate de coordonarea și administrarea activității voluntarilor.

CAPITOLUL II - PRINCIPII DE APLICARE:

Art.4. *Prezentul regulament se fundamentează pe următoarele principii:*

a) *participarea ca voluntar, activitate de interes public, neremunerată și bazată pe o decizie liber consimțită a voluntarului;*

b) *implicarea activă a voluntarului în viața comunității;*

c) *desfășurarea voluntariatului cu excluderea remunerației din partea beneficiarului activității;*

d) *participarea persoanelor la activitățile de voluntariat, pe baza egalității de șanse și de tratament, fără discriminări;*

e) *activitatea de voluntariat nu substituie munca plătită;*

f) *caracterul de interes public al activității de voluntariat.*

CAPITOLUL III - ROLUL AUTORITĂȚILOR PUBLICE LOCALE

Art.5. *Municipiul Salonta, prin autoritățile administrației publice locale, sprijină derularea activităților de voluntariat prin includerea în strategiile de dezvoltare locală a unor capitole distincte despre rolul voluntariatului ca resursă de dezvoltare a bunăstării sociale, și nu ca modalitate de reducere a cheltuielilor, precum și modul de sprijinire a voluntariatului pentru atingerea priorităților locale.*

Art.6. *Municipiul Salonta, prin autoritățile administrației publice locale, susțin voluntariatul ca metodă recunoscută prin care cetățenii pot participa activ la activități de voluntariat în comunitățile lor, metodă ce le permite acestora să abordeze probleme legate de acțiuni umanitare, mediu înconjurător, probleme sociale și altele asemenea.*

Art.7. *La cerere, Primăria municipiului Salonta, organizează întâlniri anuale cu reprezentanții legali ai organizațiilor gazdă de pe raza unității administrativ-teritoriale, în vederea organizării unei cooperări efective în activitățile de interes public desfășurate de către voluntari, precum și în vederea promovării, la nivel local, a acestor activități, a rezultatelor și impactului social survenit.*

Art.8. *Municipiul Salonta, prin autoritățile administrației publice locale, susține organizarea de evenimente cu ocazia Zilei Internaționale a Voluntariatului, în data de 5 decembrie a fiecărui an.*

CAPITOLUL IV - DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT

Secțiunea 1 - Generalități

Art.9. (1) Este interzis, sub sancțiunea anulabilității, să se încheie contract de voluntariat în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă sau, după caz, a unui contract civil de prestări de servicii ori a altui contract civil cu titlu oneros pentru efectuarea prestațiilor respective.

(2) Activitatea de voluntariat se consideră experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite.

Secțiunea 2 - Reguli interne de desfășurare a activității de voluntariat în cadrul Primăriei municipiului Salonta și a serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Salonta

A - Înscrierea în programul de voluntariat și selecția voluntarilor

Art.10

(1) Activitatea de voluntariat se desfășoară în urma unui anunț din partea instituției ca organizație-gazdă, prin care aceasta își manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari și se realizează printr-un anunț public.

(2) Persoanele interesate vor depune la Biroul Relații cu Publicul o cerere de înscriere tip (conform anexei nr.1) care se descarcă de pe site-ul instituției, în care vor menționa activitatea pentru care optează, perioada de lucru estimată și o motivație în care va argumenta motivul înscrierii în activități de voluntariat și care sunt abilitățile sale pentru postul de care este interesat. În cazul minorilor cu capacitate de muncă dobândită, conform legislației muncii în vigoare, reprezentantul legal va completa și semna și declarația din anexa nr.1a la cererea tip.

(3) Biroul Gestiunea Resurselor Umane, Administrativ, Salarizare (BGRUAS) centralizează cererile pentru activități de voluntariat.

Art.11

(1) În vederea formării unui punct de vedere asupra solicitanților, se va stabili și se va organiza un interviu cu aceștia, cu participarea obligatorie a șefului BGRUAS și a șefului de serviciu/birou unde voluntarul își va desfășura activitatea, denumit și coordonator voluntar.

(2) Selecția voluntarilor se va face în raport cu abilitățile și competențele fiecăruia, în funcție de caracteristicile postului. Acolo unde este cazul, este posibilă și solicitarea unei probe de lucru. Selecția va ține cont și de ordinea înscrierii candidaților.

(3) Aprobarea cererii și stabilirea duratei de înrolare ca voluntar depinde în primul rând de necesitățile instituției, ale voluntariatului unde petentul a solicitat repartizarea, iar în al doilea rând de disponibilitatea voluntarului.

(4) În urma interviului și a exprimării punctului de vedere a șefilor de servicii/birou unde urmează să fie repartizați voluntarii selectați, se va face repartizarea voluntarilor.

(5) Instituția își rezervă dreptul de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și Regulamentul de organizare și funcționare, în funcție de activitatea desfășurată.

Art.12

(1) În urma selecției, voluntarii vor încheia un contract de voluntariat în baza căruia își vor desfășura activitatea conform atribuțiilor, conform anexei nr.2.

(2) BGRUAS este obligat ca, anterior începerii activității de voluntariat, să înmâneze voluntarului un exemplar din contractul de voluntariat, împreună cu fișa de voluntariat (anexa nr.A la contract), să se asigure că a avut loc instruirea voluntarului în ceea ce privește Securitatea și Sănătatea în muncă, respectiv să îi prezinte Regulamentul de ordine interioară din cadrul instituției.

(3) Compartimentul pentru Protecție Civilă răspunde de instruirea voluntarilor în ceea ce privește Securitatea și Sănătatea în muncă, întocmind Fișa de protecție a voluntarului. Fișa de protecție a voluntarului conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă. Pentru activități ce ies din domeniul de acoperire al fișei de protecție a voluntarului, organizatorii activității vor apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziția acestora instrucțiuni de securitate a muncii specifice activității respective.

(4) Anterior începerii activității, contractul de voluntariat se înregistrează în registrul de evidență a voluntarilor ținut de BGRUAS.

(5) În sarcina BGRUAS cade obligația de a ține evidența voluntarilor, a duratei și a tipului activităților desfășurate și evaluării voluntarilor.

B - Obligațiile voluntarilor

Art.13

(1) Voluntarul este obligat să respecte programul de activitate stabilit. Absența nemotivată de la program se va solda cu avertisment scris (întocmit de șeful de serviciu/birou în subordinea căruia se află voluntarul).

(2) Însumarea a două avertismente scrise, duc la excluderea din activitatea de voluntariat.

(3) Pe perioada desfășurării activității, în cadrul voluntariatului respectiv, voluntarul se va supune regulilor de activitate specifice compartimentului respectiv și va fi responsabil în mod direct de activitățile pe care le desfășoară.

Art.14

(1) Cuantificarea activității desfășurate de un voluntar se măsoară în ore de voluntariat. Orele efectuate ca voluntariat se vor evidenția în fișa de prezență zilnică, conform anexei nr.3.

(2) Organizarea voluntariatului se face, de regulă, în intervale orare de 4 ore, în funcție de specificul activității; palierele orare se vor fixa împreună cu șeful de serviciu/birou în cadrul căreia se prestează activitatea, în funcție de necesități.

(3)În situații speciale, cu acordul șefului de serviciu/birou, voluntarul poate solicita schimbarea orarului initial stabilit. Acest lucru trebuie anunțat cu cel puțin o zi lucrătoare înainte.

Art.15

Voluntarul, pe baza programului de desfășurare a activității stabilit, va semna zilnic fișa de prezență la sosire și plecare, urmând ca în baza acestei fișe, la sfârșitul lunii/perioadei de voluntariat să se centralizeze orele efectuate ca voluntar.

Art.16

Voluntarul se obligă să prezinte la semnarea contractului de voluntariat adeverința de la medicul de familie care să ateste că este apt din punct de vedere medical pentru activitatea pe care o desfășoară. În cazul în care pentru desfășurarea anumitor activități sunt necesare documente suplimentare (analize medicale etc.), voluntarul se obligă să le prezinte.

C. Obligațiile serviciilor/birourilor beneficiare

Art. 17

(1)În primele 5 zile lucrătoare ale fiecărei luni, șefii de servicii/birouri vor înainta către BGRUAS fișele de prezență ale voluntarilor participanți în luna precedentă.

(2)Șefii de servicii/birouri vor contrasemna și verifica cu strictețe fișa de prezență semnată la sosire și plecare de către voluntar.

(3)Șefii de servicii/birouri poartă răspunderea corectitudinii datelor raportate lunar.

(4)Aceste fișe vor sta la baza evidențierii orelor ca voluntar.

Art.18

(1) Șefii de servicii/birouri vor fi responsabili de informarea inițială a voluntarilor cu privire la structura/misiunea instituției conform Regulamentului de organizare și funcționare, de instruirea primară a acestora cu privire la activitatea ce urmează a se desfășura, de asimilarea lor în activitatea specifică și de stabilire a programului acestora.

(2)Instituția poate oferi voluntarilor, în condițiile legislației din domeniul educației și formării profesionale, cursuri de instruire, formare și pregătire profesională în domeniul în care aceasta activează.

(3)În situații de indisciplină, absențe nemotivate sau neadaptare la condițiile locului de muncă, după emiterea a 2 avertismente scrise, șefii de servicii/birouri vor face propuneri argumentate către conducere pentru încetarea colaborării cu voluntarii respectivi.

(4) BGRUAS va întocmi documentele interne necesare încetării contractului de voluntariat pentru motivele de la alin. precedent.

Art.19

La finalul perioadei de voluntariat, șefii de servicii/birouri în subordinea cărora activează voluntarul întocmește o scurtă descriere (activitățile de voluntariat prestate; atribuțiile asumate; aptitudinile dobândite) și va aprecia activitatea voluntarului printr-un calificativ (slab, satisfăcător, bun, foarte bun), conform anexei nr.4 – fișa de evaluare.

Art.20

La încheierea activității de voluntariat, instituția, la cererea voluntarului, eliberează un certificat de voluntariat, conform anexei nr.5, la care este anexat fișa de evaluare.

D. Alte prevederi**Art.21**

Întreprerea colaborării prin contractual de voluntariat se poate face cu un preaviz de 5 zile acordat voluntarului sau adus la cunoștința instituției de către voluntar.

CAPITOLUL V - CONTRACTUL DE VOLUNTARIAT

Art.22. *(1) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și organizația-gazdă. Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine organizației-gazdă. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului. Contractul cadru de voluntariat este prevăzut în anexa nr.2 la prezentul regulament.*

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

CAPITOLUL VI - DOMENII DE ACTIVITATE

Art.23. *Activitatea de voluntariat în cadrul Primăriei municipiului Salonta și din cadrul serviciilor publice din subordinea Consiliului local al municipiului Salonta se poate desfășura pe diverse domenii, stabilite de primar, la propunerea șefilor de servicii/birouri, în limitele competențelor administrației publice locale, pe următoarele domenii: artă și cultură; turism; organizarea de evenimente; sport și recreere; protecția mediului; sănătate; educație; asistență socială, acțiuni umanitare; situații de urgență; dezvoltare comunitară; dezvoltare socială etc.*

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

Art.24. *La concursurile organizate pentru ocuparea posturilor, dacă doi sau mai mulți candidați obțin punctaje egale, autoritatea locală poate acorda punctaj suplimentar candidaților care prezintă unul sau mai multe certificate de voluntariat obținute din activități de voluntariat, eliberate în condițiile prevăzute de Legea nr.78/2014, în situația în care acestea constituie criterii de selecție.*

Art.25

Prezentul Regulament, precum și modificările și completările ulterioare, se adoptă de către CLMS. Prezentul Regulament și anexele sale intră în vigoare la data publicării sale pe site-ul Primăriei municipiului Salonta.