



**MUNICIPIUL ZALĂU  
CONSILIUL LOCAL**

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj  
Telefon: (40)260/610550 Fax: (40)260/661869  
http://www.zalausj.ro e-mail: primaria@zalausj.ro



**HOTĂRÂREA NR. 421  
din 20 decembrie 2018**

***privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a activității de voluntariat din cadrul Primăriei municipiului Zalău și al serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Zalău***

Consiliul local al municipiului Zalău;

Având în vedere:

-Referatul Compartimentului Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Zalău nr. 64167 din 18.10.2018 și nr. 75973/04.12.2018;

-Rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului local al municipiului Zalău;

-În temeiul prevederilor art. 9 alin.(3) lit. c) și art. 11 alin.(10) din Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În baza art. 36 alin.(1) și alin.(6) lit. a), art. 45 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

**HOTĂRĂȘTE**

**Art.1.** Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare a activității de voluntariat din cadrul Primăriei municipiului Zalău și al serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Zalău*, conform *Anexei 1* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Compartimentul Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Zalău și Direcția Resurse Umane.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se comunică cu:

-Institua Prefectului județului Sălaj;

-Primarul municipiului Zalău;

-Direcția administrație publică locală;

-Direcția economică;

-Direcția Resurse Umane;

-Compartimentul Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Zalău;

-presa locală, site, afișare la sediu.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Bălăjel Teodor**



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR:  
Claudia Ardelean**

ANEXA 1 la HCL 421/2012.2018  
PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

BĂLĂȘEL TEODOR

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR  
CLAUDIA ARDELEAN

**Regulamentul de organizare și funcționare a activității de voluntariat din cadrul  
Primăriei municipiului Zalău și al serviciilor publice din subordinea  
Consiliului Local al municipiului Zalău**

**CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

**1.1. SCOP ȘI DEFINIȚII**

Art.1. Prezentul regulament reglementează participarea persoanelor fizice la acțiuni de voluntariat organizate de municipiul Zalău, conform Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.

Art.2. 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 - persoana juridică de drept public sau de drept privat, fără scop lucrativ, care organizează și administrează activități de voluntariat;
- 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 - voluntarul sau angajatul organizației-gazdă, care îndeplinește sarcinile legate de coordonarea și administrarea activității voluntarilor.

**1.2. PRINCIPII DE APLICARE:**

Art.3. 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.

### 1.3. ROLUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE

Art.4. 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.5. Susține 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.6. Organizează întruniri cu reprezentanții legali ai organizațiilor gazdă, pe raza municipiului, 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.7. Promovează și susține organizarea de evenimente cu ocazia Zilei Internaționale a Voluntariatului, în data de 5 decembrie a fiecărui an.

Art.8. Reglementează modul de desfășurare a activității de voluntariat în cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Zalău.

## CAP. II. DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT

Art.9. (1) Activitatea de voluntariat se desfășoară în urma unei cereri din partea organizației-gazdă - Municipiul Zalău, prin care aceasta își manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari. Organizația - gazdă are posibilitatea de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar, în condițiile prevăzute în statutul acesteia, în funcție de tipul de activitate desfășurată, și cu respectarea art.4 lit. d) din Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România.

(2) Cererea de înscriere ca voluntar reprezintă solicitarea scrisă a persoanei fizice pentru participarea la activitățile de voluntariat.

(3) Cererea emisă de organizația – gazdă, persoană juridică de drept public, prin care este manifestată disponibilitatea de a colabora cu voluntari se realizează printr-un anunț public.

(4) Organizația-gazdă oferă instruire inițială cu privire la:

- a) structura, misiunea și activitățile organizației-gazdă;
- b) drepturile și responsabilitățile voluntarului;
- c) regulamentele interne care reglementează implicarea voluntarului.

(5) Organizația-gazdă 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.

Art.10.(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.

(3) Pe durata perioadei activității de voluntariat, precum și la încheierea activității de voluntariat, organizația-gazdă, la cererea voluntarului, eliberează un certificat de voluntariat la care este anexat un raport de activitate, întocmit în limba română.

(4) **Certificatul de voluntariat** va conține următoarele elemente:

- a) datele de identificare ale organizației-gazdă care emite certificatul;
- b) numărul de înregistrare și data emiterii certificatului;
- c) numărul de înregistrare și data contractului de voluntariat;
- d) numele, prenumele și datele de identificare ale voluntarului;
- e) perioada și numărul de ore de voluntariat;
- f) numele și prenumele coordonatorului voluntarilor;
- g) numele și prenumele reprezentantului legal al organizației-gazdă;
- h) mențiunea „Voluntarul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în acest certificat”.

(5) Certificatele de voluntariat sau documentele echivalente, eliberate de organizații gazdă dintr-un alt stat, sunt recunoscute în România în măsura în care conțin elementele prevăzute la alin. (4) și sunt prezentate în copie autenticată și traducere legalizată.

(6) **Raportul de activitate** va conține următoarele elemente:

- a) activitățile de voluntariat prestate;
- b) atribuțiile asumate;
- c) aptitudinile dobândite.

### **CAP. III. CONTRACTUL DE VOLUNTARIAT**

Art.11. (1) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și Municipiul Zalău în calitate de organizație-gazdă.

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

(3) Organizația-gazdă este obligată ca, anterior începerii activității de voluntariat, să înmâneze voluntarului un exemplar din contractul de voluntariat.

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

(5) Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa postului de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului.

(6) Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele clauze:

- a) datele de identificare ale părților contractante;
- b) descrierea activităților pe care urmează să le presteze voluntarul;
- c) timpul și perioada de desfășurare a activității de voluntariat;
- d) drepturile și obligațiile părților;
- e) stabilirea cerințelor profesionale, a abilităților sociale, intereselor de dezvoltare, a celor de sănătate, confirmate prin certificate de sănătate sau alte documente;
- f) condițiile de reziliere a contractului.

(7) Contractul de voluntariat încetează în următoarele condiții:

- a) la expirarea termenului stabilit în contract, respectiv la data la care prestațiile care fac obiectul contractului au fost executate;
- b) de comun acord;
- c) când organizația-gazdă își încetează activitatea;
- d) prin denunțare unilaterală, în condițiile art. 21 din Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
- e) în caz de reziliere a contractului.

(8) Fișa de voluntariat conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care organizația-gazdă și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat.

(9) Fișa de protecție a voluntarului conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

(10) Organizația-gazdă este obligată să țină evidența voluntarilor, a duratei și a tipului activităților desfășurate și evaluării voluntarilor.

Art.12. Contractul de voluntariat trebuie să conțină minimum următoarele drepturi ale voluntarului:

- a) dreptul de a desfășura activitatea de voluntariat în concordanță cu capacitatea și disponibilitatea acestuia;
- b) dreptul de a solicita organizației-gazdă eliberarea certificatului de voluntariat însoțit de raportul de activitate;
- c) dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale;
- d) dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat.

Art.13. (1) Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele obligații ale voluntarului:

- a) obligația de a presta o activitate de interes public, fără remunerație;
- b) obligația unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului - îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și, totodată, lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea;
- c) obligația voluntarului de a îndeplini sarcinile prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;
- d) obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat și pe o perioadă de 2 ani după încetarea acestuia;
- e) obligația de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.

(2) Răspunderea voluntarului în astfel de situații se angajează potrivit regulilor stabilite în legislația în vigoare și în regulamentele interne ale organizației-gazdă.

Art.14. Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele drepturi ale organizației-gazdă:

- a) dreptul de a stabili organizarea și funcționarea activității de voluntariat;
- b) 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;
- c) dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fișei de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;

d) 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.

Art.15. (1) Contractul de voluntariat trebuie să conțină, conform Legii nr.78/2014 cu modificările ulterioare, următoarele:

a) obligația organizației-gazdă 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;

b) posibilitatea organizației-gazdă de a suporta cheltuielile de hrană, cazare și transport pentru voluntar, în desfășurarea activității sale de voluntariat, dacă este cazul, în limita sumelor alocate cu această destinație. Voluntarul poate renunța la cheltuielile de hrană, cazare și transport, printr-o declarație pe propria răspundere, aprobată de conducerea organizației-gazdă.

c) posibilitatea organizației-gazdă de a suporta alte cheltuieli ocazionate de desfășurarea activității de voluntariat, dacă este cazul, cu excepția celor aferente muncii prestate de către voluntar, în limita sumelor alocate cu această destinație. Voluntarul poate renunța la cheltuielile menționate mai sus, printr-o declarație pe propria răspundere, aprobată de conducerea organizației-gazdă.

(2) Desemnarea coordonatorului de voluntari se va face prin dispoziție a Primarului Municipiului Zalău.

(3) La solicitarea voluntarului, organizația-gazdă poate încheia contract de asigurare împotriva riscurilor de accident și de boală sau a altor riscuri ce decurg din natura activității, în funcție de complexitatea/riscul activității la care participă acesta și în limita sumelor alocate cu această destinație.

Art.16. (1) În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează coordonatorului voluntarilor, numit în condițiile art. 3 lit. g) din Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și a art. 15 alin.(2) din Regulament.

(2) În situația în care, prin desfășurarea activităților de voluntariat, se cauzează prejudicii unor terțe persoane, organizația-gazdă va răspunde solidar cu voluntarul, în condițiile legii sau ale contractului de voluntariat, dacă acestea nu au fost determinate de culpa exclusivă a voluntarului.

Art.17. Executarea obligațiilor contractuale ce revin voluntarului nu se poate face prin reprezentare.

Art.18. Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusă prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare.

Art.19. Dacă pe parcursul executării contractului de voluntariat intervine, independent de voința părților, o situație de natură să îngreuneze executarea obligațiilor ce revin voluntarului, contractul va fi renegociat, iar dacă situația face imposibilă executarea contractului, acesta încetează de plin drept.

Art.20. (1) Negocierea sau renegocierea contractului de voluntariat se va face la cererea scrisă a uneia dintre părți, în condițiile stabilite prin contractul de voluntariat.

(2) La negocierea clauzelor și la încheierea contractelor de voluntariat părțile sunt egale și libere.

Art.21. Denunțarea unilaterală a contractului de voluntariat are loc la inițiativa oricăreia dintre părți, care se comunică și se motivează în scris. Condițiile denunțării se stabilesc prin contractul de voluntariat, termenul de preaviz fiind de 15 zile.

Art.22. (1) Litigiile izvorâte din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului de voluntariat se soluționează pe cale amiabilă sau prin procedura de mediere, iar, în caz de nesoluționare, de către instanțele civile.

(2) Acțiunile izvorâte din contractul de voluntariat sunt scutite de taxă de timbru.

#### **CAP. IV. DOMENII DE ACTIVITATE**

Art.23. Activitatea de voluntariat în cadrul Primăriei municipiului Zalău și al serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Zalău se poate desfășura pe următoarele domenii:

1. Domeniul protecția mediului și igienizare: identificarea contravențiilor prezentate mai jos și a persoanelor care săvârșesc contravenții:

- a) parcare autovehiculelor pe spații verzi;
- b) depozite ilegale de deșeuri menajere, industriale, agricole, material refolosibil, precum și alte tipuri de deșeuri;
- c) vehicule fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului;
- d) murdărirea carosabilului de către autovehicule care ies de pe șantiere cu roțile necurățate;
- e) desființarea sau deteriorarea, totală sau parțială a amenajărilor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului (trotuare, străzi, zone verzi, puncte gospodărești, locuri de joacă pentru copii, mobilier stradal, etc);
- f) murdărirea trotuarelor/aleiilor, spațiilor verzi prin aruncarea gunoaielor, cojilor de semințe, etc.
- e) amplasarea neautorizată a rampelor de gunoi.

2. Domeniul activității comerciale: informarea serviciului de specialitate cu privire la:

- a) desfășurarea de activități comerciale în alte locuri decât cele autorizate (pe stradă);
- b) curățenia în piețe și în alte locuri publice destinate activităților comerciale;
- c) urmărirea activității de afișaj neautorizat;
- d) activități ilegale de transport persoane.

3. Domeniul trafic rutier - informarea serviciului de specialitate cu privire la:

- a) identificarea obstacolelor care îngreunează traficul rutier și pietonal în zonele aglomerate;
- b) autovehiculele staționate nereglementar;
- c) indicatoare rutiere deteriorate/lipsă, marcaje șterse;
- d) depistarea obstacolelor de pe carosabil sau trotuar care pun în pericol participanții la trafic (capace lipsă/deteriorate, asfalt degradat, lipsă borduri etc.).

4. Domeniul ordine și siguranță publică – informarea serviciului de specialitate cu privire la:

- a) prezența în locurile publice a persoanelor care practică cerșetoria;
- b) circulația căruțelor pe raza municipiului;
- c) prezența neautorizată a taberelor de cetățeni, care nu au domiciliul în municipiul Zalău;
- d) plimbarea animalelor de companie în alte locuri decât cele amenajate;
- e) prezența găștilor de cartier care tulbură liniștea publică;
- f) distrugerile de pe domeniul public;
- g) parări nereglementare.

5. Domeniul turism, cultură, informare pentru investitori:

- a) campanii de promovare turistică (distribuire de fluturași, pliante etc);

- b) organizarea de evenimente în funcție de proiectele care se derulează la un moment dat;
  - c) activități de birotică și secretariat;
  - d) traduceri din diverse limbi străine;
6. Domeniul mediu, spații verzi:
- a) campanii de plantare de arbori și arbuști;
  - b) organizarea de concursuri pentru identificarea de soluții pentru noi amenajări peisagistice;
  - c) organizarea de campanii de conștientizare privind protecția mediului;
  - d) valorificarea unor terenuri degradate și redarea acestora ca zone verzi și parcuri;
7. Domeniul administrare căi publice:
- a) verificare pe teren a gropilor apărute în sistemul rutier;
  - b) verificarea trotuarelor degradate datorate parcării mașinilor și a construcțiilor adiacente în execuție.
8. Domeniul evidență parcare:
- a) identificarea de noi amplasamente privind parcarile;
  - b) marcarea parcajelor;
  - c) verificarea abonaților privind ocuparea corectă a locurilor de parcare.
9. Domeniul serviciilor de utilități publice:
- a) verificarea pe teren a funcționalității sistemului de iluminat public;
  - b) verificarea stării de curățenie a carosabilului și trotuarelor;
  - c) verificarea stării de curățenie a punctelor gospodărești;
  - d) verificarea gradului de curățenie și igienizare a parcurilor, văii Zalăului, locurilor de joacă pentru copii și a zonelor de agrement din municipiul Zalău.
10. Domeniul asistență socială:
- a) ajutor acordat pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice pentru persoanele dependente: efectuarea de cumpărături și menaj, facilitare deplasare în exterior și însoțire, acompaniere și socializare;
  - b) sprijin în realizarea activităților recreative și în activități de terapie ocupațională în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe”;
  - c) activități de preparare a hranei, în cadrul Cantinei de Ajutor Social – ajutor de bucătar;
  - d) sprijin în realizarea activităților de integrare socială la Centrul de zi pentru integrare socială a persoanelor fără adăpost, din carul DAS Zalău, constând în consiliere psihologică pe probleme comportamentale, cursuri de alfabetizare, sprijinirea beneficiarilor în utilizarea calculatorului, în învățarea tâmplăriei și a croșetatului/tricotatului.
11. Alte domenii specifice activităților structurilor organizatorice ale municipiului Zalău.

## **CAP. V. SELECȚIA VOLUNTARILOR**

Art.24. Selecția și recrutarea voluntarilor se va face pe baza unui interviu, având la bază cererea scrisă a acestora și verificarea îndeplinirii cumulative a următoarelor condiții:

- a) are vârsta legală de minim 18 ani.
- b) cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) are capacitatea deplină de exercițiu;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare activităților de voluntariat propuse de organizația-gazdă; starea de sănătate se probează cu certificate medicale sau alte documente;

e) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de fals ori a unor fapte de corupție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

f) nu a desfășurat activitate de poliție politică, așa cum este definită prin lege.

## CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE

Art.25. La concursurile organizate pentru ocuparea posturilor, dacă doi sau mai mulți candidați obțin punctaje egale, Primăria municipiului Zalău și serviciile publice din subordinea Consiliului Local 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.26. Coordonarea activității voluntarilor și întocmirea fișelor de activitate ale acestora se realizează de către coordonatorul de voluntari, persoana desemnată din cadrul Compartimentului de presă, cultură, sport, relații interne - externe, conform dispoziției emise de către primarul municipiului Zalău.

Art.27. Contractul de voluntariat încheiat conform prevederilor Legii 78/2014, privind reglementarea activității de voluntariat în România, constituie anexa I a prezentului regulament.

ANEXA 1 la HCL 421/20.12.2018  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

BĂLAJEL TEODOR



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR  
CLAUDIA ARDELEAN

## CONTRACT DE VOLUNTARIAT

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

Între Municipiul Zalău, cu sediul în Zalău, Piața Iuliu Maniu nr. 3, cod poștal 450016, cod fiscal 4291786, tel: 0260 610550, reprezentat prin dl. Ionel Ciunt - primar, dna. Claudia Ardelean - secretar, dna. Mariana Cuibuș - director economic, numită în continuare Organizația-gazdă,

și

....., domiciliat/ă în ....., Str. ....  
legitimat cu ..... nr. ...., eliberat de ....., la data de .....  
numit în continuare Voluntar,

s-a convenit încheierea prezentului contract în baza Legii nr. 78/ 2014 privind reglementarea activității de voluntariat din România, cu modificările ulterioare.

### Art. 1. OBIECTUL CONTRACTULUI

1.1. Obiectul contractului îl constituie derularea de către Voluntar, fără remunerație, a activităților de interes public menționate și detaliate în Fișa voluntarului, atașată prezentului contract (Anexa nr. 1).

1.2. Instrucțiunile cu privire la desfășurarea activității voluntarului sunt cuprinse în Fișa de protecție a voluntarului, Anexa nr. 2 la prezentul contract, întocmită cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

1.3. În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează coordonatorului de voluntari al Organizației gazdă, conform Art. 16 din Legea 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat din România.

### Art. 2. DURATA CONTRACTULUI

2.1. Prezentul contract se încheie pe perioada ....., cu posibilitatea prelungirii sale pentru noi perioade stabilite de părți.

2.2. Activitățile de voluntariat care fac obiectul prezentului contract se desfășoară pe timp de zi. Programul, timpul și perioada de desfășurare a activității de voluntariat precum și responsabilitățile sunt stabilite prin fișa voluntarului, anexă la prezentul contract.

### Art. 3. DREPTURILE PĂRȚILOR

A. Organizația-gazdă dispune de următoarele drepturi:

3.1. dreptul de a stabili organizarea și funcționarea activității de voluntariat;

3.2. 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;

3.3. dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fișei de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;

3.4. 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;

3.5. dreptul de a cere voluntarului rapoarte de activitate;

- 3.6. dreptul de a exclude voluntarul din programele și proiectele în care desfășoară activități de voluntariat, dacă acesta nu respectă prevederile prezentului contract, ale fișei de voluntariat și/sau ale fișei de protecție a voluntarului;
- 3.7. dreptul de a deține toate drepturile asupra materialelor, rapoartelor, informațiilor, documentației și a altor materiale scrise, create, colectate și/sau produse de voluntar în perioada desfășurării activităților care fac obiectul prezentului contract de voluntariat;
- 3.8. dreptul de a cere informații și recomandări despre voluntar, altor persoane;
- 3.9. dreptul de a schimba coordonatorul de voluntari oricând pe perioada de desfășurare a actualului contract, cu obligația de a informa voluntarul;
- 3.10. dreptul de a iniția schimbarea conținutului fișei de voluntariat, cu obligația de a informa voluntarul cu 15 zile înainte despre această intenție.

#### **B. Voluntarul dispune de următoarele drepturi:**

- 3.11. dreptul de a desfășura activitatea de voluntariat în concordanță cu capacitatea, pregătirea și disponibilitatea sa;
- 3.12. dreptul de a solicita organizației-gazdă eliberarea certificatului de voluntariat însoțit de raportul de activitate;
- 3.13. dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale;
- 3.14. dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat;
- 3.15. dreptul de a fi respectat ca și persoană și tratat ca și coleg cu drepturi egale de către conducerea organizației, de colegi și de partenerii organizației
- 3.16. dreptul la un loc unde să își desfășoare activitatea și accesul la echipamentul și consumabilele necesare derulării activității;
- 3.17. dreptul de a beneficia de îndrumare și orientare din partea coordonatorului de voluntari;
- 3.18. dreptul de a avea acces la cât mai multe informații despre organizația în cadrul căreia urmează să activeze;
- 3.19. dreptul de a participa la programele de formare și instruire oferite de organizație.
- 3.20. dreptul de a i se recunoaște activitatea de voluntariat drept experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite – conform Art. 10 (2) din Legea 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat din România.

### **Art. 4. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

#### **A. Organizația-gazdă se obligă:**

- 4.1. să asigure 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;
- 4.2. să elibereze voluntarului certificatul nominal care atestă calitatea de voluntar;
- 4.3. să-l trateze pe voluntar ca și coleg cu drepturi egale;
- 4.4. să pună la dispoziția voluntarului statutul și regulamentul de ordine interioară ale organizației;
- 4.5. să pună la dispoziția voluntarului datele de contact ale coordonatorului de voluntari;
- 4.6. să îl informeze pe voluntar despre metoda de lucru;
- 4.7. să întocmească, în conformitate cu prevederile legale, contractul de voluntariat și fișele de voluntariat și respectiv de protecție a voluntarului, care sunt anexe la contractul de voluntariat și să înmâneze voluntarului câte două exemplare din aceste documente.

#### **B. Voluntarul se obligă:**

- 4.8. să presteze o activitate de interes public, fără remunerație;
- 4.9. să îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa de voluntariat și să respecte instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;

- 4.10. să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat și pe o perioadă de 2 ani după încetarea acestuia;
- 4.11. să anunțe cu minim 24 de ore înainte indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.
- 4.12. să îndeplinească la timp sarcinile primite din partea coordonatorului de voluntari;
- 4.13. să participe la cursurile de instruire oferite de către organizatori dacă acestea sunt necesare pentru buna îndeplinire a sarcinilor;
- 4.14. să ocrotească bunurile pe care le folosește în cadrul activităților de voluntariat;
- 4.15. să respecte regulile și normele de comportament ale organizației gazdă primite în scris de la organizatori înainte de începerea activității;
- 4.16. să nu comunice sau să răspândească în public afirmații defăimătoare la adresa organizației și/sau a activității acesteia;
- 4.17. să prezinte coordonatorului de voluntari rapoartele de activitate, în maximum 5 zile de la solicitare;
- 4.18. să respecte procedurile, politicile și regulamentele interne ale organizației.

C. Organizați-gazdă are posibilitatea:

- 4.19. să suporte cheltuielile de hrană, cazare și transport pentru voluntar, în desfășurarea activității sale de voluntariat, dacă este cazul, în limita sumelor alocate cu această destinație. Voluntarul poate renunța la cheltuielile de hrană, cazare și transport, printr-o declarație pe propria răspundere, aprobată de conducerea organizației-gazdă;
- 4.20. să suporte alte cheltuieli ocazionate de desfășurarea activității de voluntariat, dacă este cazul, cu excepția celor aferente muncii prestate de către voluntar, în limita sumelor alocate cu această destinație. Voluntarul poate renunța la cheltuielile menționate mai sus, printr-o declarație pe propria răspundere, aprobată de conducerea organizației-gazdă.

## **Art. 5. CERINȚE SPECIFICE**

5.1 Pentru desfășurarea activităților de voluntariat care fac obiectul prezentului contract, voluntarul trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

a) cerințe profesionale:

- .....
- .....

b) cerințe privind abilități sociale:

- .....
- .....

c) cerințe privind sănătatea: voluntarul trebuie să prezinte, la încheierea contractului de voluntariat, adeverință medicală care să ateste că nu suferă de boli cronice și neuropsihice;

5.2 În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează coordonatorului de voluntari al Organizației gazdă, conform Art. 16 din Legea 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat din România.

## **Art. 6. NEGOCIEREA/MODIFICAREA CONTRACTULUI**

6.1 Dacă pe parcursul executării contractului de voluntariat intervine, independent de voința părților, o situație de natură să îngreuneze executarea obligațiilor ce revin voluntarului, contractul va fi renegociat, iar dacă situația face imposibilă executarea contractului, acesta încetează de drept.

6.2 Negocierea sau renegocierea contractului de voluntariat se va face la cererea scrisă a uneia dintre părți, formulată în termen de 3 zile de la data la care a intervenit situația descrisă la Art. 6.1, în condițiile stabilite prin prezentul contract de voluntariat.

6.3 La negocierea clauzelor și la încheierea contractelor de voluntariat părțile sunt egale și libere.

6.4 Modificarea sau completarea prezentului contract poate fi făcută prin acordul părților, prin act adițional.

#### **Art. 7. ÎNCETAREA CONTRACTULUI**

Prezentul contract încetează în următoarele situații:

- a) la expirarea termenului pentru care este încheiat;
- b) prin acordul părților;
- c) prin denunțarea unilaterală din inițiativa uneia dintre părți, cu o notificare prealabilă de 15 zile, cu obligația prezentării motivelor. Organizația poate să denunțe unilateral acest contract de voluntariat imediat ce voluntarul a încălcat prevederile contractului de voluntariat sau orice alte restricții legale în timpul îndeplinirii sarcinilor, inclusiv (însă nu numai) în caz de necinste, incompetență, condamnare pentru infracțiune;
- d) dacă situația descrisă în Art.6 face imposibilă executarea în continuare a contractului, acesta este reziliat de drept.

#### **Art. 8. LITIGII**

Litigiile izvorâte din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea prezentului contract sunt de competența instanțelor judecătorești, dacă părțile contractante nu le rezolvă pe cale amiabilă.

#### **Art. 9. CLAUZE FINALE**

9.1 Anexa nr.1 - Fișa de voluntariat și Anexa nr.2 - Fișa de protecție a voluntarului fac parte integrantă din prezentul contract.

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

Încheiat astăzi, ..... în trei exemplare, unul pentru Organizația-gazdă și două pentru Voluntar, fiecare exemplar având aceeași valoare juridică.

Intră în vigoare la data semnării de către ambele părți.

**Organizația Gazdă**

**Voluntar**

**MUNICIPIUL ZALĂU**

PRIMAR,  
IONEL CIUNT

SECRETAR,  
CLAUDIA ARDELEAN

DIRECTOR ECONOMIC,  
MARIANA CUIBUȘ

AVIZAT SERVICIUL JURIDIC

2 4

Nr. / Data \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### FISA VOLUNTARULUI

**Informații generale privind postul:**

Titular post: \_\_\_\_\_

Scopul: \_\_\_\_\_

Responsabilități (se vor enumera în funcție de numărul total de sarcini presupus de post):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Condiții de desfășurare a activității de voluntariat:**

- a. Perioada: \_\_\_\_\_
- b. Programul/orarul: \_\_\_\_\_
- c. Locul de desfășurare: \_\_\_\_\_ % la sediu; \_\_\_\_\_ % pe teren; \_\_\_\_\_ % în alt loc  
(specificați).
- d. Resurse disponibile: \_\_\_\_\_

**Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Întocmit de:**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Data întocmirii: \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către voluntar:

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

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

Semnătura \_\_\_\_\_

## FIȘĂ DE PROTECȚIE A VOLUNTARULUI

### -INSTRUIRE-

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 munca/activitatea de voluntariat întocmită azi,  
.....(data), în ..... (localitatea, județul).

Subsemnatul/a ..... având funcția de ....., am procedat la instruirea dlui/dnei..... în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru munca voluntară în activitățile de voluntariat derulate în Compartimentul/Departamentul/Serviciul din cadrul Primăriei municipiului Zalău în perioada .....

În cadrul instruirii s-au prelucrat materiale privind:

IPSSM 2 - Instrucțiuni proprii de securitate a muncii și de lucru la prelucrarea automată a datelor și lucrul la echipamentele cu ecran; ecrane de calculator

IPSSM 3 - Instrucțiuni proprii de securitate a muncii la acordarea primului ajutor în caz de accidente

IPSSM 5 - Instrucțiuni proprii de securitate a muncii pentru pietoni

IPSSM 7 - Instrucțiuni proprii de securitate a muncii pentru evitarea accidentelor prin electrocutare

- căderea de la înălțime
- implicarea într-un accident cu autovehicul
- electrocutare
- lovirea produsă de un material în cădere sau de manipulare neatență

- rănirea produsă prin lucrul neatenț cu utilajele de tăiere
- riscurile de accidentare sau îmbolnăvire profesională la care pot fi expuși voluntarii pe timpul desfășurării activității de voluntariat respective
- măsuri tehnico-organizatorice de prevenire a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, specifice domeniului de activitate al Primăriei municipiului Zalău.

Prezenta fișă de instrucție se va păstra la .....(nume, prenume responsabil de grup/coordonator de voluntari).

Verificat,

Semnătura celui care a efectuat instruirea

.....