
 <p>ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC</p> <p>Compartimentul Resurse Umane</p>	Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
	Cod: PO-05.02.02	Pagina 1 din 37

A P R O B,
Președintele Comisiei de Monitorizare
Director Executiv
Răzvan MUNTEANU

PROCEDURA
privind
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT
ÎN CADRUL ADMINISTRAȚIEI MUNICIPALE PENTRU CONSOLIDAREA
CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC


Cod: PS – 05.02.02

Ediția I, Revizia I

 Compartimentul Resurse Umane	Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS Cod: PO-05.02.02	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 37

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei în cazul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	3
2.	Situația edițiilor/reviziilor	6
3.	Scopul procedurii	7
4.	Domeniul de aplicare al procedurii	7
5.	Documentele de referință/reglementările aplicabile activității procedurale	7
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	7
7.	Descrierea procedurii	8
8.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
9.	Anexe, înregistrări, arhivări	17
10.	Lista cu persoanele la care se difuzează/de la care se retrage, ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii;	37


 Compartimentul Resurse Umane	Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
	Cod: PO-05.02.02	Pagina 3 din 37

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA ȘI VERIFICAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

Nr. crt.	Operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Serviciu/compartiment	Data	Semnătura
1.1	Elaborat		Expert	Compartimentul Resurse Umane		
1.2	Verificat		Expert	Compartimentul Control Intern Managerial		
1.3	Verificat		Expert	Compartimentul Control Intern Managerial		
1.4	Verificat		Director Adjunct			


Nr. crt.	Operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Serviciu/compartiment	Data	Semnătura
1.5	Verificat		Șef Serviciu	Serviciul Juridic și Resurse Umane		
1.6	Verificat		Șef Serviciu	Serviciul Managementul Programelor de Consolidare		
1.7	Verificat		Șef Serviciu	Serviciul Achiziții Publice		
1.8	Verificat		Șef Serviciu	Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget		

Nr. crt.	Operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Serviciu/compartiment	Data	Semnătura
1.9	Verificat		Șef Serviciu	Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări		
1.10	Verificat		Șef Serviciu	Serviciul Administrativ		
1.11	Verificat		Șef Serviciu	Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii		

 ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC	Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 37
Compartimentul Resurse Umane	Cod: PO-05.02.02	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

Nr. Crt.	Ediția, sau după caz, revizia in cadrul ediției	Componența revizuită	Baza legală	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I Rev 0		OSGG nr. 600/2018;	Data aprobării de către Directorul Executiv
2.1	Ediția I Rev 1		OSGG nr. 600/2018; H.C.G.M.B nr.194/2024 privind aprobarea ROF, Stat de funcții, Organigrama;	Data aprobării de către Directorul Executiv

 <p>ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC</p> <p>Compartimentul Resurse Umane</p>	<p>Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS</p>	<p>Ediția I Nr. de ex. 1</p>
		<p>Revizia I Nr. de ex. 1</p>
	<p>Cod: PO-05.02.02</p>	<p>Pagina 7 din 37</p>

3. SCOPUL PROCEDURII

- 3.1. Prezenta procedură reglementează modul de organizare, desfășurare și monitorizare a activităților de voluntariat în Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 3.2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 3.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducător în luarea deciziei.

4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

Procedura se aplică de către personalul AMCCRS implicat în activitatea de voluntariat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație primară:

5.1 Legea nr. 53/2003 — Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legislație secundară

5.2 Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;

Legislație terțiară:

5.3 Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților;

5.4 Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 368/2016 privind înființarea AMCCRS, cu modificările și completările ulterioare;

5.5 Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 194/2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și ROF;

5.6 Procedura de sistem PS - 01 privind elaborarea procedurilor în AMCCRS.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI


6.1. Definiții

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;

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;

Organizația-gazdă este persoana juridică de drept public sau de drept privat, fără scop lucrativ, ori întreprinderea socială sau întreprinderea socială de inserție, care organizează și administrează activități de voluntariat;

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;

 Compartimentul Resurse Umane	Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
	Cod: PO-05.02.02	Pagina 8 din 37

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

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

Coordonatorul voluntarilor este voluntarul sau angajatul organizației-gazdă, care îndeplinește sarcinile legate de coordonarea și administrarea activității voluntarilor;

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată a unei proceduri aprobate și difuzate.

6.2. Abrevieri

AMCCRS – Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

OSGG – Ordinul secretarului General al Guvernului;

HCGMB – Hotărârea Consiliului General al Municipiului București;

PO – Procedură operațională;

CRU- Compartimentul Resurse Umane.

7. DESCRIEREA PROCEDURII

7.1 Generalități

7.1.1 Principiile care stau la baza activității de voluntariat sunt:


- participarea ca voluntar, activitate de interes public, neremunerată și bazată pe o decizie liber consimțită a voluntarului;
- implicarea activă a voluntarului în viața comunității;
- desfășurarea voluntariatului cu excluderea remunerației din partea beneficiarului activității;
- participarea persoanelor la activitățile de voluntariat, pe baza egalității de șanse și de tratament, fără discriminări;
- activitatea de voluntariat nu substituie munca plătită;
- caracterul de interes public al activității de voluntariat.

7.1.2 Autoritățile administrației publice sprijină derularea activităților de voluntariat prin includerea în strategiile de dezvoltare locală sau națională 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.

7.1.3 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.

7.1.4 Autoritățile administrației publice locale se întâlnesc anual cu reprezentanții legali ai organizației-gazdă, pe raza unităților administrativ-teritoriale pe care le conduc, 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.

7.1.5 Autoritățile administrației publice locale promovează și susțin organizarea de evenimente cu ocazia *Zilei Internaționale a Voluntariatului*, în data de 5 decembrie a fiecărui an.

 <p>ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC</p> <p>Compartimentul Resurse Umane</p>	<p>Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS</p> <p>Cod: PO-05.02.02</p>	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 37

7.1.6 În calitate de structură aflată în subordinea PMB, *Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic* recunoaște și susține voluntariatul ca instrument legal de implicare civică, prin intermediul căruia persoanele fizice pot participa, în mod activ și organizat, în cadrul structurilor funcționale ale instituției, la activități specifice măsurilor de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente pe raza Municipiului București, în conformitate cu atribuțiile și competențele stabilite prin actele normative incidente.

7.2. Desfășurarea activității de voluntariat

7.2.1 *Activitatea de voluntariat* se desfășoară în urma unei cereri din partea AMCCRS, prin care aceasta își manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari. Cererea emisă de AMCCRS, persoană juridică de drept public, prin care este manifestată disponibilitatea de a colabora cu voluntari, se realizează printr-un anunț public.

7.2.2 Compartimentul Resurse Umane afișează la sediul și pe pagina oficială de internet a instituției anunțul public prin care AMCCRS își manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari în activități din domeniile de activitate ale administrației.

Anunțul cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații — Anexa nr. 1:

- a) Denumirea instituției publice organizatoare a selecției voluntarilor;
- b) Obiectivul principal al acestei colaborări;
- c) Domeniul de activitate sau structura în care își vor desfășura activitatea voluntarii;
- d) Rolul în instituție;
- e) Profilul voluntarilor - condițiile de studii, specialitate și alte condiții specifice;
- f) Condiții generale pentru înscriere în programul de voluntariat;
- g) Ce anume trebuie să conțină dosarul de înscriere;
- h) Termenul limită de depunere a dosarului;
- i) Durata programului de voluntariat.
- j) Beneficiile pentru voluntari;


7.2.3 Depunerea documentelor de participare la programul de voluntariat

Persoanele interesate vor depune la sediul AMCCRS sau vor transmite în format electronic pe adresa de e-mail office@amccrs-pmb.ro cererea de înscriere — Anexa nr. 2 - care se poate descărca de pe site-ul instituției.

7.2.4 Cererile activității de voluntariat vor fi centralizate de Compartimentul Resurse Umane.

Cererile vor fi însoțite de următoarele documente:

- a) curriculum vitae, model comun european;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (acolo unde există);
- d) adeverință de la unitatea școlară (în cazul elevilor/studentilor);
- e) declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-i facă incompatibili cu activitate de voluntariat desfășurată și să nu fi fost condamnat pentru săvârșirea unor infracțiuni contra

 AMC CRS ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC	Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
	Cod: PO-05.02.02	Pagina 10 din 37
Compartimentul Resurse Umane		

umanității, contra statului sau contra autorității, de fals ori a unor fapte de corupție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

- f) declarație pe proprie răspundere că nu a desfășurat activitate de poliție politică, așa cum este definită;
- g) adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de către unități sanitare abilitate care să ateste o stare de sănătate corespunzătoare activităților de voluntariat propuse de organizația gazdă.

7.2.5. La depunerea cererilor de înscriere, Compartimentul Resurse Umane va pune la dispoziția candidaților Declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal și Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prin care candidații vor semna faptul că sunt informați asupra drepturilor prevăzute de legislația specifică pentru protecția persoanelor fizice și că sunt de acord cu prelucrarea datelor personale de către AMCCRS.

7.2.6 AMCCRS oferă instruire inițială cu privire la:

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

7.2.7 AMCCRS 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.

7.2.8 Surse de recrutare:

I. Instituții de învățământ

- a) Universități tehnice - Universitatea Tehnică de Construcții București;
- b) Facultăți cu profil urbanism, arhitectură, geografie, administrație publică, drept etc.

II. Programe guvernamentale sau locale

- a) Inițiative derulate de Primăria Municipiului București sau alte autorități locale;
- b) Colaborări cu instituții precum Inspectoratul pentru Situații de Urgență sau Departamentul pentru Situații de Urgență;

III. Colaborări cu ONG-uri și instituții partenere


ONG-uri care activează în domeniul locuirii, riscului seismic, siguranței în construcții, urbanism etc. - Asociația Re:Rise - Asociația pentru Reducerea Riscului Seismic, Fundația Comunitară București – Programul „Bucureștiul Pregătit”.

7.3 Succesiunea Acțiunilor

7.3.1. Identificarea nevoii;

După identificarea necesității, șeful structurii întocmește un raport bine argumentat și documentat prin care solicită aprobarea Directorului Executiv pentru alocarea unui număr specific de locuri de voluntariat în cadrul structurii pe care o conduce. Raportul cuprinde și propunerea privind coordonatorul voluntarilor;

Directorul Executiv evaluează solicitarea transmisă și dispune, după caz, aprobarea sau respingerea alocării locurilor de voluntariat solicitate.

 <p>ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC</p>	<p>Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS</p>	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
		Pagina 11 din 37
Compartimentul Resurse Umane	Cod: PO-05.02.02	

În situația în care Directorul Executiv aprobă alocarea locurilor solicitate și, prin rezoluție pe Raport, stabilește salariatul care este Coordonatorul voluntarilor. Ulterior, raportul se transmite către SJRU/CRU în vederea derulării procedurilor aferente.

7.3.2. *Desemnarea prin act administrativ a Coordonatorului voluntarilor și a atribuțiilor sale;*

7.3.3. *CRU generează, în platforma ConectX, Registrul de evidență a voluntarilor Anexa nr. 3;*

În acest registru se înregistrează toți voluntarii care desfășoară activități de voluntariat conform L nr. 78/2014 privind activitatea de voluntariat;

7.3.4. *Emiterea și publicarea anunțatului publicitar prin care se manifestată disponibilitatea AMCCRS de a colabora cu voluntari; Anunțul cuprinde numărul de locuri, structura beneficiară și descrise clar responsabilitățile, cerințele și beneficiile voluntarului*

7.3.4.1 Compartimentul Resurse Umane afișează la sediul și pe pagina oficială de internet a instituției Anunțul public prin care AMCCRS își manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari în activități din domeniile de activitate ale administrației.

7.3.4.2. Anunțul cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- a) Denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a selecției voluntarilor;
- b) Domeniul de activitate sau structura în care își vor desfășura activitatea voluntarii;
- c) Rolul în instituție;
- d) Profilul voluntarilor - condițiile de studii, specialitate și alte condiții specifice;
- e) Condiții generale pentru înscrie în programul de voluntariat;
- f) Ce anume trebuie să conțină dosarul de înscriere;
- g) Termenul limită de depunere a dosarului;
- h) Durata programului de voluntariat.

7.3.5 Întocmirea de către Coordonatorul voluntarilor a Planului activităților de voluntariat care este avizat de Șeful Serviciului/Serviciilor în cadrul cărora se desfășoară activitatea de voluntariat și, ulterior, aprobat de Directorului Executiv.


7.3.6 *Redactarea proiectului contractului, Anexa nr. 4, de către SJRU, între voluntar și AMCCRS și semnarea acestuia de către Directorul Executiv;*

7.3.6.1 Contractul de voluntariat trebuie să cuprindă următoarele:

a) obligația AMCCRS 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 AMCCRS de a suporta cheltuielile de hrană, cazare și transport pentru voluntar în desfășurarea activității sale de voluntariat, 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 AMCCRS;

c) posibilitatea AMCCRS 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

 ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC	Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
	Cod: PO-05.02.02	Pagina 12 din 37
Compartimentul Resurse Umane		

această destinație. Voluntarul poate renunța la cheltuielile mai sus menționate printr-o declarație pe propria răspundere, aprobată de conducerea organizației-gazdă.

d) 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 activității la care participă acesta și în limita sumelor alocate cu această destinație. În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează coordonatorului voluntarilor,

e) 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.

f) executarea obligațiilor contractuale ce revin voluntarului nu se poate face prin reprezentare.

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

7.3.6.2 *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.

7.3.6.3 *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.

7.3.6.4 *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; răspunderea voluntarului în astfel de situații se angajează potrivit regulilor stabilite în legislația în vigoare și în regulamentele interne ale AMCCRS.

 <p>ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC</p> <p>Compartimentul Resurse Umane</p>	<p>Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS</p> <p>Cod: PO-05.02.02</p>	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
		Pagina 13 din 37

7.3.6.5 *Contractul de voluntariat* trebuie să conțină următoarele *drepturi ale AMCCRS*:

- 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 Administrație;
- 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.

7.3.6.6 *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;
- e) în caz de reziliere a contractului.

7.3.6.7 *AMCCRS este obligată să țină evidența voluntarilor, a duratei și a tipului activităților desfășurate și evaluării voluntarilor, pe baza criteriilor stabilite în regulamentul intern.*

7.3.7. *Elaborarea Fișei de voluntariat:*

Fișa de voluntariat conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care AMCCRS și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat.

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

Fișa de voluntariat este elaborată de către Coordonatorul voluntarilor;

Fișa de voluntariat este elaborată în concordanță cu Contractul de voluntariat;

Fișa de voluntariat este avizată de șeful structurii beneficiare și aprobată de Directorul Executiv.


7.3.8 *Depunerea documentelor de participare la programul de voluntariat*

Persoanele interesate vor depune la sediul AMCCRS sau vor transmite în format electronic pe adresa de e-mail office@amccrs-pmb.ro cererea de înscriere care se poate descărca de pe site-ul instituției.

7.3.8.1 Cererile activității de voluntariat vor fi centralizate de Compartimentul Resurse Umane.

7.3.8.2 Cererile vor fi însoțite de următoarele documente:

- a. curriculum vitae, model comun european;
- b. copia actului de identitate;
- c. copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (acolo unde există);
- d. adeverință de la unitatea școlară (în cazul elevilor/studentilor);
- e. declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-i facă incompatibili cu activitate de voluntariat desfășurată și să nu fi fost condamnat pentru săvârșirea unor

 <p>ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC</p> <p>Compartimentul Resurse Umane</p>	<p>Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS</p>	<p>Ediția I Nr. de ex. 1</p>
		<p>Revizia I Nr. de ex. 1</p>
	<p>Cod: PO-05.02.02</p>	<p>Pagina 14 din 37</p>

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. declarație pe proprie răspundere că nu a desfășurat activitate de poliție politică, așa cum este definită;
- g. adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de către unități sanitare abilitate care să ateste o stare de sănătate corespunzătoare activităților de voluntariat propuse de organizația gazdă.

7.3.8.3 La depunerea cererilor de înscriere, Compartimentul Resurse Umane va pune la dispoziția candidaților Declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal — Anexa Nr. 7 și Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal — Anexa Nr. 8, prin care candidații vor semna faptul că sunt informați asupra drepturilor prevăzute de legislația specifică pentru protecția persoanelor fizice și că sunt de acord cu prelucrarea datelor personale de către AMCCRS.

7.3.9. *Selecția candidaților pentru posturile de voluntar;*

Selecția candidaților se face de către o comisie formată din Șeful serviciului care a propus alocarea locurilor pentru voluntariat și Coordonatorul voluntarilor;

Secretariatul comisiei este asigurat de un salariat al CRU;

Selecția candidaților se organizează sub forma interviului și se face pe baza CV ului și a criteriilor stabilite în *Profilul candidatului*;

Dacă doi sau mai mulți candidați obțin punctaje egale, AMCCRS acordă 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, Activități de voluntariat.

Activitatea de voluntariat desfășurată anterior constituie criteriu de selecție.

AMCCRS are posibilitatea de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar;

7.3.10 *Anunțarea rezultatului selecției și semnarea contractului de voluntariat cu fiecare voluntar admis;*

Voluntariatul se desfășoară pe baza unui *contract* încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și AMCCRS.

Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine AMCCRS. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

AMCCRS este obligată ca, anterior începerii activității de voluntariat, să înmâneze voluntarului un exemplar din contractul de voluntariat.

Anterior începerii activității, contractul de voluntariat se înregistrează în registrul de evidență a voluntarilor ținut de CRU/AMCCRS.


Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului.

7.3.11 *AMCCRS este obligată să țină evidența voluntarilor, a duratei și a tipului activităților desfășurate și evaluării voluntarilor, pe baza criteriilor stabilite în regulamentul intern.*

7.3.12. *Desfășurarea activităților preliminare începerii activității de voluntariat;*

7.3.12.1 *Informarea și instruirea voluntarilor*

Prezentarea regulilor interne, normelor de conduită și măsurilor de siguranță.

 <p>ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC</p> <p>Compartimentul Resurse Umane</p>	<p>Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS</p> <p>Cod: PO-05.02.02</p>	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
		Pagina 15 din 37

Instruirea privind activitățile specifice ce urmează a fi desfășurate.
Semnarea unei declarații de confidențialitate sau asumarea răspunderii privind respectarea regulamentelor interne.

7.3.12.2 Asigurarea condițiilor de desfășurare a activității

Prezentarea coordonatorului voluntarilor;
Pregătirea logisticii: spațiu, echipamente, materiale necesare.
Clarificarea modalităților de comunicare și raportare.

7.3.13. Desfășurarea activității propriu-zise de voluntariat

7.3.13.1 Activitatea de voluntariat se va derula în baza Planului de activități de voluntariat și a Fișei de voluntariat, documente aprobate de Directorul Executiv.

7.3.13.2 Coordonatorul voluntarilor tine evidența zilnică a orelor prestate nominal de fiecare voluntar și întocmește *Tabel zilnic cu prezența nominală și a numărului de ore prestate*;

7.3.13.3 Lunar, Coordonatorul voluntarilor întocmește *Tabelul centralizator cu prezența voluntarilor* și a orelor prestate și îl transmite către SJRU/CRU până pe data de 05 ale lunii care urmează pentru luna care s-a încheiat;

7.3.14 *Eliberarea certificatului de voluntariat – Anexa nr. 5- și a Raportului de activitate – Anexa nr.6;*

7.3.14.1 La încheierea activității de voluntariat, AMCCRS, la cererea voluntarului, eliberează un certificat de voluntariat la care este anexat raportul de activitate. Certificatul de voluntariat și Raportul de activitate se întocmesc în limba română.

7.3.14.2 Certificatul de voluntariat conține următoarele elemente:

- datele de identificare ale AMCCRS;
- numărul de înregistrare și data emiterii certificatului;
- numărul de înregistrare și data contractului de voluntariat;
- numele, prenumele și datele de identificare ale voluntarului;
- perioada și numărul de ore de voluntariat;
- numele și prenumele coordonatorului voluntarilor;
- numele și prenumele reprezentantului legal al organizației- gazdă;
- mențiunea "Voluntarul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în acest certificat".

Raportul de activitate va conține următoarele elemente:


- activitățile de voluntariat prestate;
- atribuțiile asumate;
- aptitudinile dobândite.

7.4. Resurse necesare

7.4.1 Resursele materiale necesare sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite;

7.4.2 Resursele umane necesare: salarii AMCCRS;

7.4.3 Resursele financiare sunt stabilite prin bugetul anual al AMCCRS.

 AMCCRS ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC	Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
	Cod: PO-05.02.02	Pagina 16 din 37
Compartimentul Resurse Umane		

8. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

8.1. Directorul Executiv

- a) Aprobă numărul de locuri de voluntariat;
- b) Aprobă Planul activităților de voluntariat;
- c) Aprobă fișa de voluntariat,
- d) Stabilește prin Decizie, Coordonatorul voluntarilor;
- e) Semnează contractul de voluntariat;
- f) Semnează certificatul de voluntariat și raportul de activitate al voluntarului.

8.2. Coordonatorul voluntarilor


- a) Elaborează Planul activităților de voluntariat și îl supune avizării Șefului de Serviciu și aprobării Directorului Executiv;
- b) Elaborează Fișa de voluntariat și o supune avizării Șefului de Serviciu și aprobării Directorului Executiv;
- c) Elaborează Raportul de activitate al voluntarului și îl supune avizării Șefului de Serviciu și aprobării Directorului Executiv;
- d) Coordonează activitatea voluntarilor și ține evidența prezenței zilnice, pe ore, a acestora;
- e) Rezolvă problemele de ordin administrativ ale voluntarilor.

8.3. Șeful Serviciului

- a) Identifică necesitatea voluntariatului în cadrul structurii pe care o conduce;
- b) Transmite Raportul de aprobare a numărului de locuri pentru voluntari, Directorului executiv și propune Coordonatorul voluntarilor;
- c) Avizează Planul activităților de voluntariat și fișa de voluntariat;
- d) Actualizează fișa postului Coordonatorului voluntarilor;


8.4. Salariații din CRU

- a) Redactează Decizia privind numirea Coordonatorului voluntarilor;
- b) Elaborează și actualizează permanent Registrul voluntarilor;
- c) Afișează și publică anunțul publicitar privind organizarea activității de voluntariat la AMCCRS;
- d) Asigură secretariatul activității de selecție a voluntarilor;
- e) Redactează Certificatul de voluntariat;
- f) Înaintează Directorului executiv pentru semnare Certificatul de voluntariat;
- g) Distribuie voluntarilor, pe baza de semnătură, Certificatul de voluntariat;
- h) Redactează proiectul de contract;
- i) Centralizează prezența voluntarilor și a orelor prestate;

 ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC	Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
		Pagina 17 din 37
Compartimentul Resurse Umane	Cod: PO-05.02.02	

9. Anexe, înregistrări, arhivări

- Anexa nr. 1: F – PO – 05.02.02.01 - Anunțul programului de voluntariat (Model);
- Anexa nr. 2: F – PO – 05.02.02.02 - Cererea de înscriere pentru desfășurarea activității de voluntariat;
- Anexa nr. 3: F – PO – 05.02.02.03 - Registrul de evidență a voluntarilor (Model);
- Anexa nr. 4: F – PO – 05.02.02.04 - Contract de voluntariat (Model);
- Anexa nr. 5: F – PO – 05.02.02.05 - Certificat de voluntariat (Model);
- Anexa nr. 6: F – PO – 05.02.02.06 - Raport al activității de voluntariat (Model);
- Anexa nr. 7: F – PO – 05.02.02.06 - Declarație de consimțământ (Model);
- Anexa nr. 8: F – PO – 05.02.02.07 - Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Anexa nr. 9: Diagrama flux.

 ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC	Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
	Cod: PO-05.02.02	Pagina 18 din 37
Compartimentul Resurse Umane		

Anexa nr. 1

F-PO-05.02.02.01

Anunțul programului de voluntariat (Model)

Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic organizează activitatea de voluntariat în perioada având în vedere următoarele:

Domeniul de activitate sau structura.....

Rolul:.....

Profilul voluntarului'.....


Condiții generale:

- (a) Să aibă vârsta legală de 18 ani;
- (b) Să cunoască limba română scris și vorbit (în cazul cetățenilor străini, organizația gazdă poate să pună acestuia la dispoziție un interpret); (c) Să aibă capacitatea deplină de exercițiu;
- (d) Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare activităților de voluntariat propuse de organizația gazdă/starea de sănătate se probează cu adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de către unități sanitare abilitate;
- (e) Să nu aibă antecedente penale care să-l facă incompatibil cu activitatea de voluntariat desfășurată și să nu fi 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 (declarație pe propria răspundere);
- (f) Să nu fi desfășurat activitate de poliție politică, așa cum este definită prin lege (declarație pe propria răspundere).

Condiții specifice:

Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă următoarele documente:

1. Cererea de înscriere completată;
2. Copia actului de identitate în termen de valabilitate;
3. Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale
4. Declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
5. Cv actualizat (de preferat în format EUROPASS);
6. Declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
7. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specific ale postului.


 ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC	Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
		Pagina 19 din 37
Compartimentul Resurse Umane	Cod: PO-05.02.02	

8. Adeverința medicală eliberată de medicul de familie din care să reiasă că este apt de muncă/ clinic sănătos.

Copiile documentelor de mai sus pot fi transmise în format electronic pe adresa de e-mail office@amccrs-pmb.ro în format JPG sau PDF, într-un singur mesaj, iar la subiectul mesajului se va scrie rolul pentru care candidați și numele dvs.

Termenul limită de depunere a dosarului!.....

*în vederea completării Declarației de consimțământ, vă rugăm să consultați Nota de informare privind conformarea cu GDPR.

 ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC	Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
	Cod: PO-05.02.02	Pagina 20 din 37
Compartimentul Resurse Umane		

Anexa nr. 2

F-PO- 05.02.02.02

CEREREA DE ÎNSCRIERE PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT

pentru înscrierea la selecția dosarelor, în vederea recrutării pe bază de voluntariat, în conformitate cu prevederile art. 9 alin (2) din Legea nr. 78/2014 *privind reglementarea activității de voluntariat în România*, în scopul _____

Subsemnatul(a), _____, cu domiciliul în localitatea _____, str. _____, nr. _____, ap. _____, județul _____, telefon _____, posesor/posesoare al/a C.I. seria _____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, în calitate de _____ vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului în vederea recrutării pe bază de voluntariat, în conformitate cu prevederile art. 9 alin (2) din Legea nr. 78/2014 *privind reglementarea activității de voluntariat în România*, în scopul _____

Date de contact:

(telefon) _____

(e-mail) _____

Am prestat anterior servicii de voluntariat: DA/NU

- dacă DA, unde: _____

Disponibilitatea pentru activități de voluntariat (ore, zile, tip de activități etc.):


Motivele pentru care solicit înscrierea în programul de voluntariat sunt:

Abilitățile mele pentru activitățile de voluntariat solicitate sunt:

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

Data _____

Semnătura.....

 Compartimentul Resurse Umane	Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS Cod: PO-05.02.02	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
		Pagina 21 din 37


Anexa nr. 3

F-PO- 05.02.02.03

**REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CARE DESFĂȘOARĂ ACTIVITĂȚI DE
VOLUNTARIAT ÎN ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA
CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC, CONFORM L 78/2014 PRIVIND REGLEMENTAREA
ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT ÎN ROMÂNIA**

(Model)

Nr. crt.	Nume și prenume	Nr. Contract/Data	Data de începere a activității/Data de final a activității	Numărul total de zile/ore de voluntariat desfășurate în instituție	Structura din AMCCRS unde și-a desfășurat activitatea	Tipul activității desfășurate

 Compartimentul Resurse Umane	Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS Cod: PO-05.02.02	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
		Pagina 22 din 37

Anexa nr. 4

F-PO- 05.02.02.04

CONTRACT DE VOLUNTARIAT

încheiat și înregistrat sub nr. în registrul general de evidență a voluntarilor

(Model)

Contractul de voluntariat a fost încheiat pe baza Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

A.PĂRȚILE CONTRACTULUI:

ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC, cu sediul în București, B-dul Regina Elisabeta nr. 47, cod poștal 50013, sector 5, CIF 37047959, reprezentată legal prin dl. ..., în calitate de Organizație-gazdă, și..... domiciliat în

..... posesor al actului de identitate seria nr., eliberat de, la data de în calitate de Voluntar, am încheiat prezentul contract de voluntariat în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B.OBIECTUL CONTRACTULUI:

Prestarea activității de voluntariat pentru Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, prevăzută în fișa de voluntariat anexată, fără a obține remunerații.


C.DURATA CONTRACTULUI:

Determinată, de la până la..... Programul și durata timpului de lucru sunt stabilite prin fișa de voluntariat, anexată.

D.LOCUL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

Activitatea se desfășoară la Serviciul/Compartimentul din punctul de lucru al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic,

E. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE VOLUNTARULUI:

 Compartimentul Resurse Umane	Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
	Cod: PO-05.02.02	Pagina 23 din 37

Drepturi:

1. dreptul de a desfășura activitatea de voluntariat în concordanță cu capacitatea și pregătirea sa profesională/disponibilitate acestuia;
2. dreptul de a solicita organizației-gazdă eliberarea certificatului de voluntariat și a raportului de activitate;
3. dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale;
4. dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat,
5. dreptul de a participa activ la elaborarea și derularea programelor în considerarea cărora se încheie prezentul contract;
6. dreptul de a i se asigura de către organizația-gazdă, sănătatea și securitatea în funcție de natura și de caracteristicile activității pe care o desfășoară;
7. dreptul de a participa la sesiuni de formare în domeniul în care prestează activitatea, atât la începutul activității, cât și pe parcurs pentru a beneficia tot timpul de cele mai noi informații în domeniu;
8. dreptul de a fi respectat ca persoană, fără deosebire de rasă, etnie, sex sau orientare sexuală, convingeri politice sau religioase, abilitate fizică/psihică, nivel de educație, stare civilă, situație economică sau orice alte asemenea criterii;
9. dreptul de a i se rambursa (în condițiile convenite prin contract, potrivit legii) cheltuielile efectuate pentru derularea activității;


Obligații:

1. obligația de a presta activitatea 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;
4. 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;
5. obligația de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat;
6. obligația de a participa la cursurile de instruire organizate, inițiate sau propuse de către organizația gazdă, după caz;
7. obligația de a cunoaște misiunea și activitățile organizației-gazdă;
8. obligația de a ocroti bunurile pe care le folosește în cadrul activității de voluntariat;
9. obligația de a cunoaște și de a respecta procedurile, politicile și regulamentele interne ale organizației-gazdă;
10. obligația de a prezenta organizației-gazdă rapoarte de activitate.

F. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ORGANIZAȚIEI-GAZDĂ:

Drepturi:

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;

 <p>ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC</p> <p>Compartimentul Resurse Umane</p>	<p>Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS</p> <p>Cod: PO-05.02.02</p>	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
		Pagina 24 din 37

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;
5. dreptul de a exclude voluntarul din programele și proiectele în care desfășoară activități de voluntariat, dacă acesta nu respectă prevederile prezentului contract;
6. 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.
7. dreptul de a cere voluntarului rapoarte de activitate, de a cere informații și recomandări despre voluntar, altor persoane.

Obligații:

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. obligația de a suporta alte cheltuieli ocazionate de desfășurarea activității de voluntariat, cu excepția celor aferente activității prestate de către voluntar;
3. obligația de a elibera voluntarului certificatul de voluntariat;
4. obligația de a pune la dispoziția voluntarului o fișă de voluntariat clară, din care să reiasă: titlul postului, scopul și durata postului, sarcinile de îndeplinit, programul de lucru, numele și telefonul persoanei căreia i se subordonează direct voluntarul, modalitățile de raportare, alte date în funcție de post;
5. obligația de a întocmi fișa de protecție a voluntarului;

Pe timpul îndeplinirii activităților din fișa de voluntariat, voluntarii:


1. nu beneficiază de asigurare de răspundere civilă sau de asigurare de viață încheiată de către organizația-gazdă;
2. răspund patrimonial, potrivit normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele produse de aceștia din vina și în legătură cu activitatea lor.
3. În cazul încălcării procedurilor și modalităților de executare a atribuțiilor, voluntarul își asumă întreaga responsabilitate a consecințelor, organizația gazdă fiind exonerată de această răspundere.

G. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ:

Neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul contract atrage răspunderea părții în culpă, fiind supusa regulilor prevăzute de Codul Civil.

H. MODIFICAREA, COMPLETAREA, RENEGOCIEREA CONTRACTULUI:

Modificarea sau completarea prezentului contract poate fi făcută prin acordul părților, prin act adițional. Dacă pe parcursul executării prezentului contract 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.

 ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC Compartimentul Resurse Umane	Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
	Cod: PO-05.02.02	Pagina 25 din 37

Renegocierea contractului de voluntariat se va face la cererea scrisă a uneia dintre părți, formulată în termen de 15 zile de la data la care a intervenit respectiva situație.

1. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

Prezentului contract încetează în următoarele situații:

1. la expirarea termenului pentru care este încheiat;
2. prin acordul părților;
3. denunțarea unilaterală din inițiativa uneia dintre părți, cu un preaviz de 15 zile, cu obligația prezentării în scris a motivelor.

J. LITIGII:


Litigiile izvorâte din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea prezentului contract de voluntariat se soluționează pe cale amiabilă, iar în caz de nesoluționare, de către instanțele civile.

Prezentul contract s-a încheiat în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Administrația Municipală pentru
Consolidarea Clădirilor cu Risc
Seismic

Director Executiv,

Voluntar,
am primit un exemplar

 Compartimentul Resurse Umane	Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
	Cod: PO-05.02.02	Pagina 26 of 37

Anexa nr. 5

F-PO- 05.02.02.05

CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT

Seria ... nr. ...


(Model)

Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, cu sediul București,
....., reprezentată legal prin
.....în calitate de organizație-gază, certifică faptul că
domnul/doamna având CNP.....
născut(ă) în anul/luna/ ziua în localitateajudețul
fiul/fiica lui și al/a a participat în perioada
..... la programul de voluntariat/activități de voluntariat cu durata de
ore, în conformitate cu Contractul de voluntariat nr. din data de

Prezentul certificat se eliberează în conformitate cu Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

Voluntarul și Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic sunt responsabili pentru veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în acest certificat.

DIRECTOR EXECUTIV

 Compartimentul Resurse Umane	Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
	Cod: PO-05.02.02	Pagina 27 of 37

Anexa nr. 6

F-PO- 05.02.02.06

Raport al activității de voluntariat

(Model)

A. Date despre voluntar


NUME SI PRENUME	
Număr de telefon	
E-mail	
Număr contract voluntariat	

B. Date generale despre instituția în cadrul căreia s-a desfășurat activitatea de voluntariat si despre supervizorul direct:

Denumire organizație	
Domeniul de activitate	
Nume si prenume supervizor	
Număr de telefon supervizor	
Adresa de e-mail supervizor	

C. Detalii privind activitatea de voluntariat desfășurată de către voluntar:

Denumire activitate / proiect	
Scurta descriere a activității / proiectului	
Responsabilități ale voluntarului	
Competente dobândite / dezvoltate in urma îndeplinirii responsabilităților	
Număr de ore de voluntariat	
Perioada in care s-a desfășurat	

 Compartimentul Resurse Umane	Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
	Cod: PO-05.02.02	Pagina 28 of 37

Anexa nr. 7

F-PO-05.02.02.07

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

privind prelucrarea datelor cu caracter personal de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în vederea depunerii cererii de înscriere la Programul de voluntariat

Subsemnatul/a

CNP

Adresa.....

Telefon

E-mail.....

Declar în mod liber consimțit și neechivoc că sunt de acord să furnizez datele personale solicitate în scopurile declarate de instituția publică în Nota de informare comunicată și sunt de acord că aceste date să fie utilizate și prelucrate în scop legitim în cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic.

De asemenea, am luat la cunoștință și sunt de acord cu Nota de informare care cuprinde aspectele referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și drepturile ce îmi revin conform Legii nr. 180/2018 privind măsurile de punere în aplicare a 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 liberă circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Consimțământul în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și furnizarea datelor menționate mai jos sunt voluntare. Acest consimțământ poate fi revocat în orice moment, cu efect ulterior, printr-o notificare gratuită către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic.


Notificarea de revocare a consimțământului poate fi realizată pe adresa de e-mail office@amccrspmb.ro, în cadrul registraturii sau a secretariatului. Vă rugăm să aveți în vedere faptul că revocarea consimțământului nu afectează legalitatea utilizării datelor înainte de retragerea consimțământului (notificarea nu are impact retroactiv).

Dacă consimțământul nu este acordat sau a fost revocat, datele personale nu vor fi utilizate în scopurile de mai sus.


În cazul în care aveți întrebări legate de această declarație de consimțământ sau de protecția datelor de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în general, vă rugăm să nu ezitați să contactați ofițerul nostru pentru protecția datelor la adresa de e-mail:

Data:

Semnătura:

 Compartimentul Resurse Umane	Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS Cod: PO-05.02.02	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
		Pagina 29 of 37

*Datele cuprinse in acest formular vor fi tratate prin protejarea confidențialității persoanei vizate, in deplina conformitate cu Regulamentul 2016/679/UE privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date aplicat de toate statele Uniunii Europene, prin respectarea Regulamentului intern si a Regulamentului de Organizare si Funcționare al AMCCRS.

 Compartimentul Resurse Umane	Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
	Cod: PO-05.02.02	Pagina 30 of 37

Anexa nr. 8

F – PO – 05.02.02.08

NOTĂ DE INFORMARE
privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul
PROGRAMULUI DE VOLUNTARIAT

1. Termenii

Datele cu caracter personal reprezintă "orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoana vizată), respectiv la un element de identificare ori la unul sau la mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau soci-

Prelucrarea datelor cu caracter personal ” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea".

Persoana vizată: orice persoană ale cărei date sunt colectate, reținute sau procesate.

Prelucrare înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Restricționarea prelucrării înseamnă marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora.


Operator -înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor Caracter Personal (ANSPDCP) înseamnă autoritate publică independentă instituită România, competentă în domeniul monitorizării respectării RGPD;

Noțiunile și termenii din prezenta NOTA DE INFORMARE ce nu au fost definiți mai sus se vor interpreta în conformitate cu RGPD și cu legislația specifică în domeniul protecției datelor cu caracter personal și a vieții private.

2. Context și justificare

Politica de prelucrare a datelor cu caracter personal la nivelul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic constituie unul din documentele strategice, programatice și de acțiune dintre cele mai importante în domeniul protecției datelor cu caracter personal, având rolul de a

 Compartimentul Resurse Umane	Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
	Cod: PO-05.02.02	Pagina 31 of 37

crea cadrul adecvat modului de acțiune a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în calitate de operator de date și/sau împuternicit al operatorului de date, pentru a realiza prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea confidențialității și a securității datelor potrivit standardelor prevăzute de RGPD și legislația națională specifică.

Politica de prelucrare are în vedere efectul său extensiv, asemănător spiritului RGPD, atât asupra Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în calitate de operator de date sau împuternicit, precum și asupra tuturor celor care stabilesc raporturi administrative, contractuale sau de altă natură cu Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, fie în calitate de operatori individuali, operatori asociați sau împuterniciți ai operatorului de date.

Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în calitatea sa de operator, prelucrează date cu caracter personal ale persoanelor fizice, precum și ale propriilor angajați, în conformitate cu prevederile legale și atribuțiile funcționale.

Prezenta politică descrie modul în care DCP trebuie prelucrate în conformitate cu RGPD, principiile de prelucrare a DCP, drepturile persoanelor vizate, precum și responsabilitățile angajaților implicați în procesul de prelucrare a DCP. Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic nu operează transferuri de DCP către țări.

3. Obiective:

- Conformitatea cu RGPD și bunele practici în materie de protecția DCP;
- Protecția drepturilor persoanelor vizate (cetățenilor, angajaților și a oricăror persoane fizice);
- Transparența privind modul în care sunt protejate DCP;
- Protecția împotriva riscurilor de încălcare a securității DCP;

4. Aplicabilitate - tuturor celor care se înscriu în programul de voluntariat.


5. Principii de prelucrare a datelor cu caracter personal

Datele cu caracter personal sunt:

- Prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată;
- Colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- Adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;
- Exacte și actualizate în termen;
- Păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;
- Prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare.

Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679 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).

Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic vă asigură că datele cu caracter personal sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de dumneavoastră și numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime și nu sunt utilizate în alte scopuri.

 Compartimentul Resurse Umane	Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
	Cod: PO-05.02.02	Pagina 32 of 37

6. Scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal:

Datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri. Prelucrarea ulterioară în scopuri privilegiate (arhivare în interes public, cercetare istorică sau științifică ori în scopuri statistice) nu este considerată incompatibilă.

Scopurile pentru care se asigură prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc sunt următoarele:


- Înregistrarea și validarea identității persoanelor care doresc să se înscrie la PROGRAMUL DE VOLUNTARIAT;
- Verificarea datelor personale menționate în CEREREA DE ÎNSCRIERE;
- Respectarea etapelor corespunzătoare procesului de înscriere la PROGRAMUL DE VOLUNTARIAT;
- Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a activității de voluntariat în cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- Verificarea actelor de studii, diplome/ competente/calificări;
- Întocmirea dosarului de înscriere al voluntarului în cadrul Programului de voluntariat organizat de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- Eliberarea certificatului de voluntar la sfârșitul perioadei în care a fost desfășurată activitatea de voluntariat;
- Completarea și semnarea contractului de voluntariat și a documentelor aferente pentru candidații recrutați;
- 7. Temeiul legal al prelucrării datelor (după caz):
- Legislația care reglementează, în principal, activitățile desfășurate în cadrul PROGRAMULUI DE VOLUNTARIAT;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

8. Categoriile de date cu caracter personal ce sunt prelucrate

Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic colectează numai acele date cu caracter personal strict necesare îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată, atât direct de la persoana vizată, cât și indirect în cadrul schimbului de informații pe care-l întreprinde în îndeplinirea atribuțiilor.

Categoriile de date cu caracter personal prelucrate sunt (după caz):

- Ale persoanei în cauză: Nume, prenume, CNP, serie și număr CI, data și anul nașterii;
- Despre persoana în cauză: vârstă, naționalitate, starea de sănătate (apt medical);
- În legătură cu persoana în cauză: adresa de e-mail, adresa de domiciliu, numărul de telefon mobil, CV, diplome, acte de studii, declarații.

 Compartimentul Resurse Umane	Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
	Cod: PO-05.02.02	Pagina 33 of 37

9. Perioada de stocare a datelor cu caracter personal

Datele cu caracter personal colectate de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic sunt păstrate pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care acestea au fost colectate, conform dispozițiilor legale în vigoare referitoare la arhivare, respectiv pe parcursul organizării procesului de selecție și recrutare (depunerea cererilor de înscriere și selectarea candidaților, perioada între 1-3 luni), dar și pe parcursul desfășurării efective a PROGRAMULUI DE VOLUNTARIAT pentru persoana/candidatul care a îndeplinit cumulativ condițiile de înscriere și recrutare (pentru o perioadă stabilită în conformitate cu prevederile contractului de voluntariat).


Datele cu caracter personal vor fi șterse atât pentru candidații care NU au îndeplinit condițiile de înscriere în cadrul Programului de voluntariat, cât și pentru candidații care deși au îndeplinit condițiile de înscriere NU au fost selectați în vederea includerii în Programul de voluntariat organizat de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic.

În cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic au fost luate măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea unui nivel de securitate corespunzător, astfel încât să asigure confidențialitatea, precum și măsuri care să asigure diminuarea riscurilor de prelucrare, generate în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.

10. Drepturile persoanei vizate

Orice persoană vizată își poate exercita următoarele drepturi, așa cum sunt prevăzute de RGPD:

- Dreptul de acces - înseamnă ca aveți dreptul de a obține o confirmare din partea noastră că prelucrăm sau nu datele cu caracter personal care vă privesc și, în caz afirmativ, aveți acces la datele respective și la informațiile privind modalitatea în care sunt prelucrate aceste date;
- Dreptul la rectificare - se referă la corectarea, fără întârzieri nejustificate, a datelor cu caracter personal inexacte. Rectificarea va fi comunicată fiecărui destinatar la care au fost transmise datele, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate.
- Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) - înseamnă că aveți dreptul de a solicita ștergerea datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate; vă retrageți consimțământul și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare; vă opuneți prelucrării și nu există alte motive legitime care să prevaleze; datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal; datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale; datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferirea de servicii ale societății informaționale. Dreptul la restricționarea prelucrării - poate fi exercitat în cazul în care persoana contestă exactitatea datelor, pe o perioadă necesară verificării corectitudinii datelor; prelucrarea este ilegală, iar dumneavoastră vă opuneți ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea; în cazul în care Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță; în cazul în care persoana s-a opus prelucrării pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei respective.
- Dreptul de a depune o plângere — poate fi exercitat în cazul în care considerați că drepturile de care beneficiați în calitate de persoana vizată au fost încălcate.

 Compartimentul Resurse Umane	Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
	Cod: PO-05.02.02	Pagina 34 of 37

Vă puteți adresa oricând cu o plângere sau sesizare în acest sens Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu sediul în B-dul G-ral. Gheorghe Magheru 28-30, Sector 1, cod poștal 010336, București, Romania (fax: +40 318 059 602, email: anspdc@dataprotection.ro). De asemenea, puteți introduce o acțiune în justiție, pe rolul instanțelor judecătorești competente. Dreptul de a retrage oricând un consimțământ dat în vederea opririi unei prelucrări a datelor care se bazează pe consimțământul dvs.

Retragerea nu va afecta legalitatea prelucrării pe baza consimțământului acordat înainte de retragere, pentru executarea unui contract, în vederea îndeplinirii unei obligații legale sau în scopul urmăririi intereselor noastre legitime.


➤ Dreptul la portabilitatea datelor - se referă la dreptul de a primi datele personale într-un format structurat, utilizat în mod curent de către noi și care poate fi citit automat, dar și la dreptul ca aceste date să fie transmise direct altui operator, dacă acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.

➤ Dreptul la opoziție - vizează dreptul dumneavoastră de a va opune prelucrării datelor personale atunci când prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau când are în vedere un interes legitim al operatorului. Atunci când prelucrarea datelor cu caracter personal are drept scop marketingul direct sau prelucrări efectuate în baza consimțământului expres, aveți dreptul de a va opune prelucrării în orice moment.

11. Transparența informațiilor

Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic urmărește ca toate persoanele vizate să fie informate despre faptul că DCP ale acestora sunt prelucrate în mod legal și transparent și că acestea sunt conștiente de:

- Modul și tipul de date prelucrate;
- Scopurile și temeiurile legale ale prelucrării;
- Modul de exercitare a drepturilor în legătură cu prelucrarea.

 <p>Compartimentul Resurse Umane</p>	<p>Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS</p>	<p>Ediția I Nr. de ex. 1</p>
		<p>Revizia I Nr. de ex. 1</p>
	<p>Cod: PO-05.02.02</p>	<p>Pagina 35 of 37</p>

Anexa nr. 9

Diagrama flux



Depunerea documentelor pentru participarea la activități de voluntariat

Selecția candidaților


Anunțarea selecției
candidaților

Semnarea contractului de voluntariat

Înregistrarea voluntarilor în Registrul de evidență

Evidența pe zile și ore a
activității de voluntariat

Eliberarea Certificatului de voluntariat
și Raportului de activitate

 Compartimentul Resurse Umane	Procedură operațională privind Organizarea activității de voluntariat în cadrul AMCCRS Cod: PO-05.02.02	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia I Nr. de ex. 1
		Pagina 37 of 37

10. Lista cu persoanele la care se difuzează/de la care se retrage, ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii;

Procedura operațională va fi diseminată prin e-mail întregului personal din SJRU și va fi postată în rețeaua internă intranet pentru a putea fi consultată de toți angajații AMCCRS.