



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



COD APEL: PEO/56/PEO_P1/OP4/ESO4.2/PEO_A7

Denumire proiect: „ Implica-te in dialogul social pentru ocupare si formare”
ID My Smis2021: 305039

Ghid de servicii de sprijin pentru gestionarea relatiei cu membrii unui ONG

ELABORAT DE:

CORNELIA ROTARU - ADAF

CRISTIANA ALICIA SIMIOANA- MONDO CONSULTING SRL

CONSIDERATII INTRODUCTIVE	5
CONTEXTUL PROIECTULUI, INTEGRAREA ACTIVITATII IN OBIECTIVUL GENERAL, OBIECTIVELE SPECIFICE SI REZULTATELE ASTEPTATE.....	5
CONTEXTUL LEGISLATIV PRIVIND ONG-URILE	6
CONTEXTUL OPERATIONAL IN CARE ACTIVEAZA ONG-URILE	8
CAPITOLUL 1- MEMBRII UNUI ONG.....	9
1.1 MOTIVATIA INSCRIERII IN ONG	9
1.2 CATEGORII DE MEMBRI	11
1.3 RESURSELE UMANE ALE UNEI ORGANIZATII.	14
1.3.1 VOLUNTARI	14
1.3 2 ANGAJATII.....	15
1.3.3 ECHIPA DE REALIZARE A UNUI PROIECT FINANTAT	16
1.3.4 ECHIPA DE REALIZARE A ACTIUNILOR UNEI ORGANIZATII.....	16
1.4 PROCEDURA DE PRIMIRE A MEMBRILOR	16
1.5 PROCEDURA DE PIERDERE A CALITATII DE ASOCIAT	17
1.6 ROLUL MEMBRILOR IN ASOCIATIE	17
1.7 ASTEPTARILE MEMBRILOR DE LA ONG	18

IMPLICA-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039





CAPITOLUL 2 COMUNICAREA CU MEMBRII SI INTRE MEMBRI.....	19
2.1 INSTRUMENTE SI CANALE DE COMUNICARE	19
2.2 CONSTRUIREA DE PROGRAME DE COMUNICARE EFICIENTE.....	20
2.3 CREAREA IMAGINII- INSTRUMENTE SI PUNCTE – CHEIE FOLOSITE IN RELATIILE PUBLICE SI PUBLICITATE	22
2.4 PUBLICITATEA INSTITUTIONALA.....	25
2.5 GESTIONAREA RELATIEI CU MEMBRII.....	26
2.5.1 RESPECTAREA DE CATRE MEMBRII A PROCEDURII DE FEEDBACK.....	28
2.5.2 INTRUNIRILE CU MEMBRII, ANGAJATII SAU CU VOLUNTARII	29
2.6 GESTIONAREA RELATIEI INTRE MEMBRII	29
CAPITOLUL 3. ATRAGEREA DE NOI MEMBRI	30
3.1. METODE SI INSTRUMENTE DE ATRAGERE DE NOI MEMBRI	31
3.2. INFORMAREA NOILOR MEMBRI	33
3.3. EXEMPLE DE BUNE PRACTICI	34
CAPITOLUL 4. MENTINEREA MEMBRILOR IN ASOCIATIE	37
4.1. LEADERSHIP SOCIAL	37
4.2. METODE ȘI INSTRUMENTE DE MENȚINERE A MEMBRILOR ÎN ASOCIATIE	38
4.3. MANAGEMENTUL VOLUNTARILOR.....	39
INSTRUIREA SI TRAININGUL	40
SUPERVIZAREA SI MONITORIZAREA VOLUNTARILOR.....	40
MOTIVAREA VOLUNTARILOR	41
RECUNOASTEREA VOLUNTARILOR	41
EVALUAREA VOLUNTARILOR SI A PROGRAMELOR DE VOLUNTARIAT	41
4.4. EXEMPLE DE BUNE PRACTICI	42
CAPITOLUL 5 ASIGURAREA FINANTARII ONG-ULUI	42
5.1. METODE SI INSTRUMENTE DE COLECTARE A COTIZATIILOR.....	43
METODE DE COLECTARE A COTIZAȚIILOR.....	43
INSTRUMENTE DE COLECTARE A COTIZAȚIILOR	44
5.2 METODE SI INSTRUMENTE DE ATRAGERE A SPONSORIZARILOR.....	45
METODE DE ATRAGERE A SPONSORIZARILOR.....	46

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



INSTRUMENTE DE ATRAGERE A SPONSORIZARILOR	47
5.3 ORGANIZAREA DE EVENIMENTE DE COLECTARE DE FONDURI.....	48
TIPURI DE EVENIMENTE DE COLECTARE DE FONDURI	48
IMPORTANȚA PROMOVĂRII.....	48
5.4 TRANSPARENTA VENITURILOR SI CHELTUIELILOR	49
Importanța transparenței financiare.....	50
Practici recomandate pentru asigurarea transparenței financiare	51
CAPITOLUL 6 – DEZVOLTAREA DE SERVICII PENTRU MEMBRI.....	51
6.1 CATALOGUL SERVICIILOR PENTRU MEMBRI	52
6.2 CONSULTAREA MEMBRILOR PENTRU IDENTIFICAREA NEVOILOR PRIVIND SERVICIILE NOI..	53
6.3 EVALUAREA PERIODICA A SATISFACTIEI MEMBRILOR PRIVIND SERVICIILE PRESTATE	54
CAPITOLUL 7 IMPLICAREA MEMBRILOR IN DIALOGUL SOCIAL SI CIVIC	55
7.1 ROLUL ONG IN MANAGEMENTUL POLITICILOR PUBLICE	55
7.2 CUM TREBUIE ORGANIZAT MANAGEMENTUL POLITICILOR PUBLICE IN ONG	58
ETAPA 2. DESFASURAREA CURENTA A IMPLICARII ONG-ului IN POLITICI PUBLICE.	61
7.3 ATRAGEREA MEMBRILOR IN DIALOGUL SOCIAL SI CIVIC	63
7.4 IMPLICAREA ONG-URILOR IN DIALOGUL SOCIAL CU ADMINISTRATIA LOCALA	64
CAPITOLUL 8 IMPLICAREA MEMBRILOR IN FORMARE	66
8.1 AUTORIZAREA ONG-ULUI CA FURNIZOR DE FORMARE	66
8.1.1 NECESITATEA IMPLICARII ONG-URILOR IN FORMAREA PROFESIONALA.....	66
8.1.2 NOTIUNI SPECIFICE FORMARII PROFESIONALE.....	67
8.1.3 PROCEDURA DE AUTORIZARE A FURNIZORILOR DE FORMARE PROFESIONALA.....	69
8.2 EVALUAREA SI CERTIFICAREA COMPETENTELOR PROFESIONALE DOBANDITE IN SISTEM NON-FORMAL SI INFORMAL.....	72
8.3 CONSULTAREA PERIODICA A MEMBRILOR PRIVIND TEMELE DE INTERES PENTRU CURSURILE DE FORMARE	75
8.4 INFORMAREA MEMBRILOR PRIVIND CURSURILE ORGANIZATE DE ONG	76
8.5 EVALUAREA SATISFACTIEI MEMBRILOR PRIVIND CURSURILE LA CARE AU PARTICIPAT	76
CAPITOLUL 9: IMPLICAREA ONG-urilor IN PROGRAMELE SI ACTIUNILE DE OCUPARE	77
9.1 NECESITATEA IMPLICARII ONG-URILOR IN PROGRAMELE SI ACTIUNILE DE OCUPARE.....	77
9.2 NOTIUNI SPECIFICE OCUPARII	78

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



9.3 ACREDITAREA FURNIZORILOR DE SERVICII DE INFORMARE SI CONSILIERE.....	81
9.4 ACREDITAREA FURNIZORILOR DE SERVICII MEDIEREA MUNCII.....	83
9.5 SERVICII SUPT PENTRU IMPLICAREA ONG-URILOR IN OCUPARE	84
9.5.1 SERVICII PENTRU PERSOANE FIZICE	84
9.5.2.SERVICII PENTRU PERSOANELE JURIDICE:.....	85
Bibliografie	89
INDEX ANEXE:	90
Anexa 1 PREZENTAREA LEGII VOLUNTARIATULUI	91
ANEXA NR 2 CERERE AFILIERE CA MEMBRU IN ONG	94
ANEXA NR. 3 CHESTIONAR EVALUARE NEVOI SI ASTEPTARI LA AFILIEREA CA MEMBRU	95
ANEXA NR 4 CERERE RETRAGERE CA MEMBRU DIN ONG	98
ANEXA NR. 5 CHESTIONAR EVALUARE PERIODICA A SATISFACTIEI MEMBRILOR	99
ANEXA NR. 5° CHESTIONAR CONSULTARE PENTRU IDENTIFICARE NEVOILOR PRIVIND SERVICIILE	102
ANEXA NR.6.LISTA INSTRUMENTE DE COMUNICARE CORELATE CU CANALE DE COMUNICARE ...	106
ANEXA NR. 7 SUGESTII SI RECOMANDARI PENTRU ELABORAREA UNUI PROGRAM DE COMUNICARE DE CATRE O ASOCIATIE.	107
ANEXA 8 - FIȘA DE AUTOEVALUARE PROCEDURA DE AUTORIZARE A FURNIZORILOR DE FORMARE	108
ANEXA 9 - PROGRAMA DE PREGĂTIRE PROCEDURA DE AUTORIZARE A FURNIZORILOR DE FORMARE	111
ANEXA 10 - MODALITĂȚI DE EVALUARE A PARTICIPANȚILOR LA PROGRAMUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	112
ANEXA 11 – MODEL PROIECT DIDACTIC	115
ANEXA 12 CERERE DE AUTORIZARE FURNIZOR DE SERVICII DE FORMARE PROFESIONALA A ADULTILOR	115
ANEXA NR. 13	116
LISTA DOCUMENTELOR DIN DOSARUL DE AUTORIZARE FURNIZOR DE SERVICII DE FORMARE PROFESIONALA A ADULTILOR.....	116
ANEXA NR.14.....	118
DIAGRAMA PROCEDURII DE AUTORIZARE FURNIZORI DE FORMARE.....	118



ANEXA 15 CHESTIONAR EVALUARE NEVOI DE FORMARE A MEMBRILOR , ANGAJATILOR, VOLUNTARILOR	120
ANEXA NR. 16 PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALA	124
Anexa 17 CHESTIONAR EVALUARE SATISFACTIE LA CURSURILE LA CARE A PARTICIPAT	125
ANEXA 18 MODEL CERERE NOTIFICARE FURNIZOR SERVICII DE OCUPARE	127
Anexa 19 LISTA SERVICII SUPTOR PENTRU IMPLICAREA ONG IN OCUPARE.....	129
PREZENTARE STUDIU DE CAZ.....	130

CONSIDERATII INTRODUCTIVE

CONTEXTUL PROIECTULUI, INTEGRAREA ACTIVITATII IN OBIECTIVUL GENERAL, OBIECTIVELE SPECIFICE SI REZULTATELE ASTEPTATE.

Elaborarea “Ghidului privind servicii de sprijin pentru gestionarea relatiei cu membrii unui ONG” este inclusa in activitatea A1.8 “ **Servicii de sprijin pentru o mai buna gestionare a relatiei cu membrii la nivelul fiecărei entitati din GT**” din proiectul „Implica-te in dialogul social pentru ocupare si formare” in cadrul Programului Educatie Ocupare PEO 2021-2027. Proiectul raspunde obiectivului ESO 4.2 „Modernizarea institutiilor și a serviciilor pieței muncii pentru ca acestea să evalueze și să anticipeze necesitățile în materie de competențe, să asigure o asistență promptă și personalizată și să sprijine corelarea cererii și a ofertei, tranzițiile și mobilitatea pe piața muncii prin Fondul Social European+”. Implementarea proiectului revine parteneriatului format din ADAF- Asociatia pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului Feminin, lider de parteneriat si Mondo Consulting SRL, partener.

Activitatea A1.8 raspunde obiectivului specific al proiectului OS4 “Imbunatatirea capacitatii manageriale, organizatorice si a expertizei de a furniza servicii de calitate membrilor, printr- un pachet integrat de actiuni, masuri si acordare de servicii de sprijin”

Valoarea adaugata a activitatii A1.8 consta in oferirea de servicii de sprijin pentru o mai buna gestionare a relatiei cu membrii, la nivelul fiecărei entitati din GT al proiectului.

In contextul actual de transformari profunde care au loc in societate, al exploziei surselor de informare ca efect al digitalizarii (Internet, Google, Smart Phone, Inteligenta Artificiala) asociatiile numai sunt privite, in societatea civila sau in mediul de afaceri, ca o oportunitate de a obtine date necesare activitatii proprii.

IMPLICA-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039





Gestionarea relatiei cu membrii trebuie reconsiderata si adaptata la nevoile actuale ale acestora.

Analiza de nevoi elaborata in etapa pregatitoare a elaborarii proiectului a evidentiat ca organizatiile societatii civile se confrunta cu probleme privind mentinerea, atragerea de noi membri si intelegerea de catre asociati a rolului care le revine, in calitate de membri. Atragerea voluntarilor ca o oportunitate ce ar putea fi utilizata de ONG-uri, pentru includerea lor in resurse umane necesare organizarii si desfasurarii unor actiuni/activitati care sa compenseze lipsa resurselor financiare este utilizata inca timid, atat de ONG-uri cat si de potentiali voluntari, din lipsa de informare si constientizare.

Activitatea teoretica si practica in Romania nu a acordat mare atentie gestionarii relatiei cu membrii din lipsa de resurse umane si financiare. Multe asociatii s-au orientat pe implementarea de proiecte finantate din fonduri nerambursabile, asociatiile profesionale s-au orientat in special pe dezvoltarea de servicii specifice activitatii economice a membrilor si in mica masura asociatiile au dezvoltat activitati bazate pe cunoasterea si satisfacerea nevoilor reale ale membrilor.

“Ghidul practic privind servicii de sprijin pentru gestionarea relatiei cu membrii unui ONG” urmareste sa ofere organizatiilor societatii civile un instrument util pentru un management al relatiei cu membrii, care sa tina cont de nevoile si asteptarile membrilor si care sa contribuie la cresterea implicarii acestora in actiunile si activitatile organizatiei, pentru atingerea obiectivelor pentru care s-au asociat de buna voie. Ghidul va oferi instrumente de informare si comunicare cu membrii organizatiei pentru atragerea lor la activitati, cu focus pe participarea la dialogul social pentru ocupare si formare, instrumente pentru atragerea de resurse financiare, modele de campanii de recrutare de noi membri.

Din cauza lipsei unui cadru conceptual privind gestionarea relatiei cu membrii ONG-urilor, la elaborarea prezentului Ghid s-au utilizat exemple de bune practici sau studii, lucrari publicate identificate in perioada de documentare a autorului.

CONTEXTUL LEGISLATIV PRIVIND ONG-URILE

Legislatia pentru reglementarea asociatiilor si fundatiilor a fost initiata in perioada interbelica prin Legea nr. 21/1924. Primele asociatii si fundatii dupa caderea regimului comunist au fost infiintate si au functionat dupa legea din 1924 si isi patreaza personalitatea juridica legal dobandita dupa abrogarea Legii.

Ordonanta Guvernului nr. 26/2000 adoptata la 30.01.2000 a intrat in vigoare la 1 mai 2000 si a abrogat Legea nr. 21/1924. OG 26/2000 a fost completata si

IMPLICA-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



modificata prin Legea nr. 276 din 27 noiembrie 2020 care a simplificat procedura de infiintare si obtinere a personalitatii juridice a organizatiilor neguvernamentale si a introdus prevederi referitoare la beneficiarii reali.

O reglementare recenta si care vizeaza calitatea de membru al unei organizatii non-guvernamentale este Decizia Inaltei Curti de Casatie si Justitie publicata in Monitorul Oficial nr. 86 din 30.01.2024, obligatorie de a fi aplicata de toate instantele din Romania. Decizia ICCJ precizeaza ca *“afilierea de noi membri este o modificare de act constitutiv sau , dupa caz, de statut, in sensul art. 33 din OG 26/2020. Drepturile ce rezulta din calitatea de membru sunt conditionate de inscrierea in Registrul Asociatiilor si Fundatiilor a modificarii de statut constand in afilierea de noi membri”*.

Calitatea de membru in raport cu obiectivul si scopul unui ONG este explicata prin art 4 pentru asociatii si art 15 pentru fundatii din OG 26/2000, respectiv:

“Asociația este subiectul de drept privat constituit de trei sau mai multe persoane care, pe baza unei înțelegeri, pun în comun și fără drept de restituire contribuția materială, cunoștințele sau aportul lor în muncă pentru realizarea unor activități în interes general, al unor colectivități sau, după caz, în interesul lor personal nepatrimonial.”

“Fundația este subiectul de drept înființat de una sau mai multe persoane care, pe baza unui act juridic între vii ori pentru cauză de moarte, constituie un patrimoniu afectat, în mod permanent și irevocabil, realizării unui scop de interes general sau, după caz, al unor colectivități.”

Din textele juridice prezentate rezulta ca, persoanele fizice care infiinteaza sau adera la o organizatie nelucrativa:

- participa de buna voie la infiintarea sau aderarea la o asociatie semnand actul juridic care, consfinteste intelegerea dintre parti pentru infiintarea unui ONG;
- pun in comun, fara drept de restituire o contributie materiala, cunostinte sau aport in munca;
- scopul asocierii este nepatrimonial constand in realizarea unei activitati in interes general, al unor colectivitati sau in interesul lor personal nepatrimonial;
- caracterul nepatrimonial al activitatilor unei asociatii nu permite impartirea rezultatului financiar pozitiv sub forma de dividende intre asociati, nici in cazul activitatilor economice pentru care se plateste

IMPLICA-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



impozit pe profit; excedentul rezultat din activitate este utilizat integral pentru realizarea scopului propus.

- caracterul nepatrimonial înseamnă ca serviciile specifice unei activități economice/comerciale se prestează contra cost, inclusiv pentru membri, organizația nu are obligația de a presta servicii gratuite pentru membri;
- în cazul unei asociații, îndeplinirea obiectivului nu este condiționată de existența unui patrimoniu obligatoriu, ca în cazul fundației; îndeplinirea obiectivului unei asociații se bazează preponderent pe munca voluntară a asociaților sau pe munca unor voluntari atrași.

Asociații au calitatea de membri ai adunării generale a asociaților care este organul de conducere, conducerea asociației fiind prerogativa membrilor acesteia.

Din cauza că este dificil să se adune toți membrii pentru adoptarea unor decizii operative, atribuțiile de conducere între adunările generale ale asociaților sunt acordate unui grup restrâns de membri individuali, ales de adunarea generală și care constituie Consiliul director al asociației.

Detalii referitoare la contextul legislativ privind asociațiile și fundațiile (definiția asociației și fundației, proceduri de înființare și modificare a statutului unei asociații/fundații, asociații lucrative, clasificarea asociațiilor etc.) sunt abordate în “Ghidul privind managementul organizațional al unui ONG” elaborat în cadrul acestui proiect.

CONTEXTUL OPERATIONAL IN CARE ACTIVEAZA ONG-URILE

Ocuparea și formarea reprezintă în etapa actuală două din principalele obiective ale politicilor publice naționale și locale, având în vedere lipsa de resurse umane calificate, deficitul general de resurse umane cauzat de migrarea forței de muncă și în special a tinerilor spre țările din vestul Uniunii Europene, atragerea resursei umane din Asia de sud-est cu probleme de pregătire profesională, integrare în societate și activitate, la care se adaugă perspectiva disponibilizării masive în anumite domenii de activitate prin introducerea TIC, robotizării și inteligenței artificiale.

În acest context, rolul ONG-urilor va trebui orientat spre îmbunătățirea gestionării relației cu membrii, menținerea numărului de membri și identificarea de motivații pentru atragerea de noi membri, implicarea unui număr crescut de voluntari în activitățile organizației, modernizarea comunicării cu membrii în interior și în exterior, prin integrarea tehnologiilor moderne de informare și comunicare,

IMPLICA-TE ÎN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE ȘI FORMARE! ID 305039



intensificarea acțiunilor de constientizare a membrilor pentru implicare în dialogul social și civic, în activitățile de educare și calificare a resurselor umane și în dezvoltarea de servicii de ocupare: informare, consiliere vocațională, medierea muncii, dezvoltare antreprenorială.

O atenție deosebită trebuie acordată înființării de filiale ale ONG-urilor sau a unor asociații în mediul rural, pentru implicarea cetățenilor în problemele comunității rurale și participarea la dialogul social cu administrația locală, la fundamentarea și adoptarea deciziilor locale.

CAPITOLUL 1- MEMBRII UNUI ONG

1.1 MOTIVATIA INSCRIERII IN ONG

Putem aprecia că motivatia înscrierii într-un ONG este formulată în art. 1 din OG nr.26/2000 cu modificările și completările ulterioare care precizează următoarele:

„Persoanele fizice și persoanele juridice care urmăresc desfășurarea unor activități de interes general sau în interesul unor colectivități ori, după caz, în interesul lor personal nepatrimonial pot constitui asociații ori fundații în condițiile prezentei ordonanțe”.

Art. 4 din aceeași ordonanță stipulează ca: “Asociația este subiectul de drept, constituit de trei sau mai multe persoane care, pe baza unei înțelegeri, pun în comun și fără drept de restituire contribuția materială, cunoștințele sau aportul lor în muncă pentru realizarea unor activități în interes general, al unor colectivități sau, după caz, în interesul lor personal nepatrimonial”.

O asociație nu sustine și nu implică membrii, dimpotriva membrii sunt cei care susțin organizația așa cum rezultă din definiția asociației din OG 26/2000, în art 1 și 4, ca asociația nu se creează pentru a sustine asociații ci dimpotriva asociații și-au exprimat voința de a pune în comun și fără drept de restituire contribuția materială, cunoștințele sau aportul în munca pentru realizarea unor activități de interes general sau în interesul unei comunități (interesul membrilor nu este interes general).

Membrii activi, interesați și entuziaști sunt temelia unei asociații. Aceștia sunt dispuși să își investească timpul, talentul și banii într-o cauză comună, în schimbul primirii a ceva de valoare din partea asociației.



Intrebarea curenta pe care o pun, de cele mai multe ori, persoane care doresc sa intre intr-o asociatie, de regula dupa ce organizatia a fost infiintata este: **Ce avantaje obtin ca membru al unei asociatii ?**

Valoarea obtinuta din partea asociatiei este perceputa in mod diferit de fiecare membru.

Centrul pentru Intreprinderea Privata din SUA care a analizat motivatia inscrierii unui membru in asociatie, in studiul :”Asociatia de afaceri in secolul XXI” apreciaza ca se pot identifica cateva raspunsuri de baza:

- *“Obtinerea recunoasterii statutului personal si profesional;*
- *Castig financiar din contactul cu noi clienti sau aliati;*
- *Satisfacerea unor ambitii personale de a atinge anumite scopuri;*
- *Posibilitatea de a stabili legaturi cu omologi din acelasi domeniu de activitate;*
- *Participare la programe de formare profesionala ;*
- *Imbunatatirea imaginii personale;*
- *Accesul la surse de informatii;*
- *Cresterea si dezvoltarea personala si profesionala;*
- *Contacte si informatii din sfera politicului;*
- *Proiecte care imbunatatesc contextul ramurii sau comunitatii;*
- *Participare la evenimente;*
- *Sentimentul de apartenenta la un grup;*
- *Posibilitatea de a influenta politicile publice din domeniul de activitate”*

Liderii de asociatie trebuie sa identifice acele aspect unice si specifice ale activitatilor organizatiei care incurajeaza continuarea investitiei de catre membrii lor.

In interpretarea art. 33 din OG26/2000 privind calitatea de membru al unei organizatii, Inalta Curte de Casatie si Justitie prin Decizia publicata in Monitorul Oficial nr. 86 din 30 ianuarie 2024 a precizat daca, adaugarea de noi membri trebuie sau nu, sa fie inregistrata in Statut. Decizia ICCJ precizeaza: “Afilierea de noi membri ai unei asociatii/fundatii reprezinta o modificare de act constitutiv, sau dupa caz, de statut, in sensul dispozitiilor art.33 din OG26/2000. Drepturile ce rezulta din calitatea de membru sunt conditionate de inscrierea in Registrul Asociatiilor si Fundatiilor a modificarii de statut, constand in afilierea de noi membri”.



1.2 CATEGORII DE MEMBRI

Cadrul legislativ privind asociațiile și fundațiile nu conține nicio precizare cu privire la categoriile de membri. Unica precizare despre o categorie de membri este cea de : “membrii asociați”, cei care înființează organizația.

În Registrul asociațiilor și fundațiilor de la grefa judecătorei se face o distincție între membrii fondatori care apar la capitolul “Asociați” la rubrica “Lista inițială” și rubrica: “Modificări ale listei de asociați/fondatori” în care se menționează asociații cooptați și asociații retrași.

Legiuitorul a precizat prin art. 6 alin 3, referindu-se la conținutul Statutului, ca acesta va preciza: modul de dobândire și de pierdere a calității de asociat; drepturile și obligațiile asociaților.

În practica asociațiilor și fundațiilor sunt cunoscute, ca fiind utilizate, diferite categorii de membri:

- **Membri fondatori** - membrii care semnează actul constitutiv și statutul la înființarea organizației.
- **Membri asociați** - membrii cooptați după înființarea organizației conform procedurii prevăzute în statutul organizației.
- **Membri afiliați**- termenul este utilizat și în Decizia ICCJ referitor la afilierea de noi membri.
- **Membri cooptați** - termen folosit în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor de la judecătoreie pentru membrii intrați în organizație după înființare.

În opinia noastră, termenii de membri asociați, afiliați, cooptați au apărut în practica asociațiilor și fundațiilor din cauza lipsei unei reglementări clare prin legea în materie a asociațiilor și fundațiilor. În fapt este o deosebire semantică dar care în esență are același conținut, reprezentând membrii care au intrat într-o organizație după înființarea acesteia, în baza procedurii stabilite prin statutul organizației.

-**Membri onorifici**. Această categorie de membri a apărut în practica ONG-urilor și desemnează personalități în domeniul de activitate al organizației, fie statutul conferit unor membri fondatori, ca o recunoaștere a contribuției meritorii la organizarea și funcționarea organizației. De pildă în statutul ADAF se precizează ca “Pot fi atrași membri de onoare din rândul personalităților feminine din țară și străinătate”.



- **Membrii salariați.** Sunt membrii care au un contract de munca, de regula contract individual de munca, dar nu este exclusă nici convenția sau contractul de antrepriză servicii intelectuale. În practica ONG-urilor membrii salariați sunt folosiți pentru implementarea de proiecte finanțate, angajarea fiind obligatorie prin contractul de finanțare, fiind în general persoane cu experiență în implementarea de proiecte.
- **Voluntari.** Categoria voluntarilor este reglementată de Legea nr. 78/2014 care stipulează participarea persoanelor fizice la activitățile de voluntariat, desfășurate în folosul altor persoane sau al societății, organizate de persoane juridice de drept public sau de drept privat fără scop lucrativ cu respectarea principiilor voluntariatului privind:
 - participarea ca voluntar este 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;
 - caracterul de interes public al activității de voluntariat.

Având în vedere că voluntariatul în România nu este foarte aplicat și nici nu există preocupări și acțiuni susținute pentru dezvoltare unui comportament al cetățenilor orientat pe voluntariat, în anexa nr 1 s-a prezentat un extras din *Legea voluntariatului nr 78/2014*.

În practica unor organizații din alte țări sunt menționate și alte categorii de membri și adesea cuantumul cotizației este stabilit diferit pe categorii. De pildă în SUA asociațiile și fundațiile au următoarele categorii de membri:

“-**membri activi**- membri obișnuiți, dar în unele asociații sunt singurii care au drept de vot;

- **membri asociați**- membri din partea unor persoane juridice care furnizează produse sau servicii către membrii asociației;

- **membri pensionari** - membrii care s-au pensionat sau s-au retras din afaceri, dar care doresc să primească în continuare materiale/informări, să participe la întruniri. În general pentru această categorie cotizațiile sunt mai mici;

- **membri studenți** la instituții de învățământ acreditate, care pot fi scutiți de plata cotizației.



- **membri afiliati**- membri a caror profesie nu este în domeniul principal de activitate al organizației - juristi, contabili dar care pot oferi consiliere organizației;
- **membri finantatori**-membri din alte categorii care sunt de acord să plătească cotizația pentru a sprijini financiar organizația;
- **membri internaționali**: membri din exteriorul țării în care funcționează asociația.

Departa de a fi exhaustivă, această listă dovedește că multe categorii de membri pot fi create pentru a iniția mai multe activități și a crește baza de finanțare a organizației.””

Sursa: CIPE SUA - Asociații de afaceri pentru secolul XXI.

Categorii de membri prevăzuți în GS-CS pentru Programul PEO „Consolidarea dialogului social și a parteneriatelor pentru ocupare și formare III - Organizațiile societății civile”, care sunt eligibile pentru includerea în grupul țintă al proiectului.

În categoria „**Membri /specialiști ai partenerilor sociali**” sunt incluse persoanele fizice care se încadrează în:

- personalul angajat al asociațiilor/fundațiilor/federațiilor și are atribuții, conform fișei postului, în domeniul pieței muncii;
- voluntari ai asociațiilor/fundațiilor/federațiilor cu atribuții în domeniul pieței muncii;
- este membru al organelor de conducere (consiliu director/adunarea generală) a unei asociații/federații/fundații ce are printre obiective implementarea de măsuri specifice pieței muncii;
- este membru al unei comisii de dialog/social sau civic nominalizat/la propunerea unei asociații/federații/fundații ce are printre obiective implementarea de măsuri specifice pieței muncii.

Beneficiarii reali ai ONG-ului

Legea nr. 129 din 11 iulie 2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative introduce noțiunea de beneficiari reali.

Prin beneficiar real se înțelege orice persoană fizică ce deține sau controlează în cele din urmă clientul și/sau persoana fizică în numele ori în interesul căruia/căreia se realizează, direct sau indirect, o tranzacție, o operațiune sau o activitate.

IMPlica-TE ÎN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



În cazul persoanelor juridice fără scop lucrativ sunt considerați beneficiari reali:

- asociații sau fondatorii;
- membrii în consiliul director;
- persoanele cu funcții executive împuternicite de consiliul director să exercite atribuții ale acestuia;
- categoria de persoane fizice ori, după caz, persoanele fizice în al căror interes principal acestea au fost constituite;
- oricare altă persoană fizică ce exercită controlul în ultimă instanță, prin orice mijloace, asupra persoanei juridice fără scop lucrativ.

Identificarea beneficiarilor reali cuprinde cel puțin în cazul persoanelor fizice - toate datele de stare civilă din documentele de identitate prevăzute de lege; Articolul 34⁴ din Legea nr. 276/2020 pentru modificarea și completarea OG26/2000 privind asociațiile și fundațiile a introdus următoarele prevederi referitoare la beneficiarii reali.

“Ori de câte ori intervine o modificare privind datele de identificare ale beneficiarului real, asociația sau fundația are obligația de a comunica Ministerului Justiției datele de identificare ale beneficiarului real, în vederea înregistrării/actualizării evidenței privind beneficiarii reali ai asociațiilor și fundațiilor”.

- Sunt exceptate de la obligația depunerii declarației prevăzute la alin. (1) și la art. 7 alin. (2) lit. d) sau, după caz, la art. 17 alin. (2) lit. d) asociațiile sau fundațiile constituite/conduse doar de persoane fizice, atunci când singurii beneficiari reali sunt cei prevăzuți în statut. În acest caz, în lipsa depunerii declarației privind beneficiarul real, Ministerul Justiției este obligat să completeze din oficiu Registrul beneficiarilor reali pe baza documentelor care însoțesc cererea de înscriere a modificării care implică și schimbarea beneficiarilor reali;
În acest scop, consiliul director al asociației sau fundației împuternicește o persoană fizică pentru a comunica, printr-o declarație pe propria răspundere, datele de identificare ale beneficiarului real. Declarația privind beneficiarul real poate avea formă de înscris sub semnătură privată ori formă electronică și poate fi comunicată fără nicio altă formalitate, prin mijloace electronice, cu semnătura electronică sau prin servicii de poștă și curier.

1.3 RESURSELE UMANE ALE UNEI ORGANIZAȚII.

1.3.1 VOLUNTARI

Resursele umane ale unei organizații fără scop patrimonial înseamnă în primul rând asociații care activează în mod voluntar.

IMPLICA-TE ÎN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE ȘI FORMARE! ID 305039





Marea majoritate a organizațiilor fără scop patrimonial se bazează pe voluntariatul membrilor. În unele cazuri, funcție de resursele financiare deținute, ONG-urile pot angaja un director executiv sau un asistent management.

Procedura de lucru cu voluntarii reglementată de Legea 78/2014 cuprinde următoarele etape:

- a) Organizația gazdă manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari, printr-un anunț public.
- b) Persoana care dorește să activeze ca voluntar, depune la organizația gazdă o cerere de a deveni voluntar.
- c) Instruirea inițială oferită voluntarilor de către organizația gazdă, cu privire la:

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

d) Semnarea contractului de voluntariat între organizația gazdă și voluntar, însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului. Conținutul obligatoriu al contractului de voluntariat, a fișei de voluntariat sunt prezentate în anexa privind Legea Voluntariatului.

e) Organizația gazdă, pe durata perioadei activității de voluntariat, precum și la încheierea activității de voluntariat, la cererea voluntarului, eliberează un certificat de voluntariat la care este anexat un raport de activitate.

Detalii privind lucrul cu voluntari se regăsesc în Ghidul Managementului organizațional al ONG-urilor-capitolul managementul resurselor umane unde s-au prezentat și anexele formulare pentru voluntariat.

1.3.2 ANGAJATII

Angajarea se face prin contract individual de muncă (CIM) și înregistrarea în REVISAL- Registrul Electronic al Salariatilor. Contractul individual de muncă este însoțit obligatoriu de fișa de post, declarația privind acordul de prelucrare a datelor personale.

Înainte de semnarea CIM, candidatul trebuie să prezinte documente justificative din care să rezulte pregătirea teoretică (studii absolvite) și experiența specifică

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



pentru postul ocupat (CV, documente privind angajari anterioare sau activitate de voluntariat etc) si avizul de la medicul de medicina muncii.

Angajatii pot fi selectati din randul membrilor organizatiei sau din exteriorul organizatiei.

Pentru executia unor activitati cu durata scurta sau care necesita o pregatire speciala se pot utiliza CIM-uri cu timp partial sau contracte de antrepriza servicii intelectuale.

1.3.3 ECHIPA DE REALIZARE A UNUI PROIECT FINANTAT

Pentru un numar important de ONG-uri sursa de finantare principala asigurata pentru functionarea asociatiei si indeplinirea misiunii asumate prin actul constitutiv este finantarea unor proiecte. In astfel de situatii managementul organizatiei se suprapune managementului proiectului. Functia cea mai importanta este a managerului de proiect care trebuie sa organizeze, sa coordoneze si sa monitorizeze permanent implementare proiectului si progresul acestuia avand drept obiectiv indeplinirea indicatorilor de realizare si a indicatorilor de rezultat. Functiile eligibile din echipa de management si implementare a proiectului, pregatirea si experienta specifica aferente functiei, atributiile, nivelul retributiei sunt stabilite prin proiect.

1.3.4 ECHIPA DE REALIZARE A ACTIUNILOR UNEI ORGANIZATII

In activitatea curenta a unei organizatii exista si realizarea de actiuni precum: campanii de atragere de noi membri, campanii de colectare fonduri, evenimente (ateliere, conferinte), vizite de lucru, activitati care se definesc printr-un obiect, un rezultat obtinut, termene, costuri, raspunderi si avantaje pentru executanti.

In actiunile organizate de ONG se inregistreaza obligatoriu cheltuielile specifice actiunii si veniturile specifice din care se acopera: taxe de participare, donatii, tombole, etc.

La sfarsitul actiunii se elaboreaza un Raport al actiunii care de regula contine: obiectivul realizat, cheltuieli efectuate, venituri obtinute, responsabili.

1.4 PROCEDURA DE PRIMIRE A MEMBRILOR

Procedura de primire a membrilor se stabileste prin statut si include urmatoarele etape:

a) Depunerea cererii de afiliere ca membru.

In practica ONG-urilor calitatea de asociat se dobandeste prin acceptarea Cererii formulate în acest sens de catre cel interesat si adresata catre Consiliul director organizatiei.

Modelul cererii de afiliere ca membru este atributul fiecarei organizatii.



- b) Aprobarea cererii de afiliere prin Hotararea Consiliului Director al organizatiei si plata taxei de afiliere.
- c) Supunerea confirmarii noilor asociati Adunarii Generale a organizatiei. Actul prin care Consiliul director al ADAF acceptă noi asociați nu este definitiv decât la data confirmării sale de către Adunarea generală a ADAF.
- d) Inregistrarea Hotararii Adunarii Generale a Asociatilor privind confirmarea noilor membri, impreuna cu Hotararea Consiliului Director sunt depuse la judecatoria in a carei raza teritoriala este sediul organizatiei pentru inscrierea in Registrul Asociatiilor si Fundatiilor, in conformitate cu Decizia Inaltei Curti de Casatie si Justitie publicata in Monitorul Oficial nr. 86 din 30 ianuarie 2024.

1.5 PROCEDURA DE PIERDERE A CALITATII DE ASOCIAT

Pierderea calitatii de asociat se poate efectua prin doua modalitati:

- a) Retragerea din asociatie la solicitarea asociatului care depune in acest sens o cerere adresata Consiliului Director al organizatiei.
- b) excludere din asociatie prin Hotararea Adunarii generale a asociatilor.
- c) deces

Procedura de pierdere a calitatii de asociat este stabilita prin Statutul Asociatiei. Ca model prezentam prevederile statutului ADAF:

“Calitatea de asociat al ADAF se pierde prin:

- a) renunțarea la calitatea de asociat al ADAF, cu un preaviz de 30 de zile către Consiliul director al ADAF;*
- b) excluderea din ADAF, prin Hotararea Adunarii Generale pentru neplata cotizatiei timp de doi ani de zile, precum si pentru savarsirea unor fapte nedemne sau ilegale.*
- c) deces.”*

Hotararea Consiliului Director privind solicitarea de retragere din asociatie si dupa caz, Hotararea Adunarii Generale de excludere a unor membri din organizatie sunt depuse la Judecatorie pentru inscrierea modificarilor in Registrul Asociatiilor si Fundatiilor.

1.6 ROLUL MEMBRILOR IN ASOCIATIE

OG26/2000 cu completarile si modificarile ulterioare aprecizeaza ca drepturile si obligatiile membrilor se stabilesc prin Statutul organizatiei. De regula obligatiile si drepturile membrilor se refera la urmatoarele aspecte:

Asociații au următoarele drepturi:

- a) să participe la dezbaterile și deliberările Adunării generalele organizatiei ;
- b) să aleagă și să fie aleși în Consiliul director al organizației;

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039





- c) să propună acțiuni și proiecte în conformitate cu statutul asociației;
- d) să fie desemnați ca reprezentanți ai asociației la diverse acțiuni interne și internaționale;
- e) să participe la activitățile organizate în cadrul asociației;
- f) să fie recompensați pentru activitatea depusă, după caz.

Asociații au următoarele obligații:

- a) să achite taxa de admitere ca nou asociat și cotizația anuală;
- b) să recunoască și să respecte actul constitutiv și statutul organizației;
- c) să contribuie la realizarea scopului și obiectivelor asociației;
- d) să acționeze pentru creșterea prestigiului asociației.

1.7 AȘTEPTĂRILE MEMBRILOR DE LA ONG

Mentineră membrilor în cadrul organizației ca și atragerea de membri noi sunt aspecte în strânsă legătură cu așteptările membrilor de la ONG-ul în care sunt sau vor deveni membri.

Este recunoscut faptul că pentru locuitorii Americii de Nord asociațiile au reprezentat un mod de viață. Renumitul politician și scriitor francez Alexis de Tocqueville, călătorind ca turist la începutul secolului 19, scria: *“Americani de toate vârstele, din toate categoriile sociale și de toate temperamentele, formează asociații. De Tocqueville a văzut în aceste asociații o modalitate de a castiga pentru un grup ce nu poți castiga ca individ.”*

În țările aflate în tranziție de la un sistem centralist la un sistem democratic, asocierea în mod voluntar este un lucru relativ nou.

Întrebarea frecventă a membrilor sau a celor care doresc să intre în asociație se referă la ce avantaje obțin.

Avantajul principal este de a obține prin asociație ceea ce nu poți obține ca persoană individuală. Pentru majoritatea asociațiilor implicarea în dialogul social /civic pentru formularea de politici alternative la politicile publice ale administrației centrale și locale este minoră sau de loc. Este în sarcina ONG-urilor să formuleze o strategie care să răspundă așteptărilor membrilor afiliați sau în curs de afiliere.

La afilierea unei persoane ca membru într-un ONG, aceasta va completa un chestionar de evaluare nevoi și așteptări (model în anexa 3)

Formularea strategiei trebuie să pornească de la evaluarea așteptărilor membrilor de la ONG, acțiune care trebuie realizată cel puțin anual. ONG-urile vor defini în



acest scop un chestionar de evaluare a satisfacției membrilor, ca instrument de evaluare periodică a așteptărilor membrilor de la ONG (model în anexa 5).

CAPITOLUL 2 COMUNICAREA CU MEMBRII ȘI ÎNTRE MEMBRI

2.1 INSTRUMENTE ȘI CANALE DE COMUNICARE

Comunicarea cu membrii și cu mediul exterior al ONG-ului este unul din factorii esențiali de succes pentru dezvoltarea sustenabilă a organizației.

Tehnologiile noi în domeniul comunicării și informațiilor oferă canale și instrumente noi de comunicare, eficiente din punct de vedere al vitezei de comunicare și răspuns, cu costuri reduse, disponibile majoritatea 24/24 ore.

Unele mijloace moderne de comunicare necesită însă resurse financiare suplimentare pentru asociație și, în afara de resurse financiare, este necesară și o formare profesională.

Categoriile de bază ale comunicării sunt:

- **Comunicarea verbală** (orală) realizată într-un mod formal, prin întâlniri, prezentări și discuții, inclusiv prin telefon, videoconferințe, skype, zoom sau într-un mod informal, prin discuții spontane sau întâlniri informale;
- **Comunicarea scrisă** realizată prin emailuri, rapoarte, documente de proiect, planuri și specificații, documente de analiză și alte documente scrise precum și comunicarea scrisă on-line prin mesagerie, forumuri de discuții, whatsapp, rețelele sociale și alte platforme de comunicare online.
- **Comunicarea non-verbală** (gesturi, mimică, tonul vocii, ținuta sau punctualitatea)

Canale de comunicare înseamnă pur și simplu diverse metode de comunicare a mesajului.

Există o varietate de canale de comunicare disponibile, alegerea canalului potrivit depinde de nevoile specifice ale organizației și ale membrilor.

- **Comunicare față în față** - acesta este cel mai direct și eficient mod de comunicare, care permite feedback-ul imediat și permite celor implicați să comunice direct și deschis.
- **E-mail** - este un canal comun de comunicare scrisă ce poate fi utilizat pentru comunicarea managerului cu membrii, angajați/ voluntari, stakeholderi sau parteneri externi.

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE ȘI FORMARE! ID 305039



- **Website-ul** organizatiei - permite comunicarea unui volum mai mare de informatii (studii, chestionare, prezentari in ppt, metodologii, etc)
- **Platforme de colaborare online** - există o varietate de platforme online, cum ar fi Slack, Microsoft Teams sau Trello, care permit colaborarea și comunicarea în timp real între membrii unei organizatii/echipe;
- **Rapoarte de progres** -documente care oferă o actualizare a stadiului unei activitati și pot fi utilizate pentru a comunica cu stakeholderii sau cu membrii organizatiei sau ai unei echipe de lucru;
- **Reuniuni** - modalitate eficientă de a comunica cu membrii organizatiei sau ai unor echipe de lucru, de a discuta problemele și soluțiile în timp real.
- **Instrumente de videoconferință** - în cazul în care membrii asociati sau ai unei echipe de lucru se află în locații geografice diferite, instrumentele de videoconferință, cum ar fi Skype sau Zoom, pot fi utilizate pentru a comunica în timp real.
- **Rețele sociale interne** - unele organizatii utilizează rețele sociale interne, pentru a permite asociatilor să comunice într-un mod informal și colaborativ.

Detalii despre canale si instrumente de comunicare sunt prezentate in Ghidul de management organizational pentru ONG-uri in capitolul Managementul Comunicarii.

In anexa nr 6 sunt prezentate instrumente de comunicare corelate cu canale de comunicare.

2.2 CONSTRUIREA DE PROGRAME DE COMUNICARE EFICIENTE

In societatea actuala se cheltuiesc sume uriase pentru transmiterea de informatii catre public. Informatia furnizata corespunzator si orientata catre grupul tinta confera putere organizatiilor, intreprinderilor, guvernelor. Daca membrii unui ONG si publicul, in general, inteleg ca obiectivele organizatiei tind spre binele colectiv si nu spre satisfacerea unui interes propriu, atunci va castiga credibilitate in opinia publica. Daca membrii unui ONG percep ca organizatia face treaba buna, atunci sunt convinsi ca trebuie sa continue sa sprijine asociati/fundatia si vor fi motivati sa cheltuie bani si timp in sprijinul organizatiei.

In practica, multi salariati, membrii consiliului director, sunt absorbiti de activitatile cotidiene incat uita sa planifice si sa foloseasca tehnici si canale adecvate de comunicare. Un program de comunicare nu poate explica decat ceea ce face o organizatie, incercand sa puna realizarile si activitatile in cea mai buna lumina, dar într-un limbaj care sa asigure o perceptie buna a mesajelor de catre public.

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



Oficialitatile guvernamentale care percep faptul ca o asociatie este puternica si credibila si este interesata de o anumita politica publica va lua in considerare parerea acesteia cand vor adopta o decizie. Membrii potentiali sunt mai dispusi sa se alature unei organizatii care este binecunoscuta si respectata.

Efortul de comunicare include toate functiunile legate de explicarea obiectivelor organizatiei fata de numeroase categorii de public si indiferent de forma si canalul de comunicare, mesajul face parte din programul de activitati al asociatiei/fundatiei. Formarea opiniei publice pentru a obtine legitimitate si credibilitate este una din functiile traditionale ale oricarui ONG. Formula utilizata de majoritatea profesionistilor in comunicare consta din trei elemente:

- Mesajul elaborat cu mare atentie;
- Grupuri tinta clar definite;
- Instrumente de comunicare alese corect. (sursa CIPE Asociatii de afaceri pentru secolul XXI)

Comunicarea este un proces bidirectional. Pentru cel care comunica un mesaj este important sa primeasca reactia la mesajul transmis. Comunicarea nu se realizeaza cateodata, ci zilnic trebuie reexamineate mesajele, tinand cont de reactia grupurilor tinta. Se recomanda ca la finalizarea unui mesaj sa se includa propozitia: “*va rugam confirmati ca ati primit mesajul*”.

Programul de comunicare al unei organizatii face parte integranta din strategia organizatiei. Programul trebuie sa contina mesajul organizatiei si lista grupurilor tinta potentiale. Organizatiile folosesc uneori experti pentru consultare la elaborarea programului de comunicare sau constituie un comitet de profesionisti in comunicare, din firmele membre, care sa lucreze ca voluntari.

In Ghidul managementului organizational in capitolul 6 punctul 6.7 s-au prezentat detaliat etapele de realizare a unui program de comunicare in cadrul unui proiect.

Planul de comunicare se oficializeaza intr-un document care stabileste: misiuni, responsabilitati, termene de executie, rezultate asteptate.

In anexa nr. 7 este prezentat un caz de buna practica a asociatiilor din SUA, preluat si adaptat din lucrarea elaborata de CIPE : “ Asociatii de afaceri pentru secolul XXI” cuprinzand sugestii si recomandari pentru elaborarea unui program de comunicare de catre o organizatie.



2.3 CREAREA IMAGINII- INSTRUMENTE SI PUNCTE – CHEIE FOLOSITE IN RELATIILE PUBLICE SI PUBLICITATE

În lumea actuală imaginea este foarte importantă, fie că se referă la o persoană care îi poate aduce o angajare/promovare la locul de muncă, fie că se referă la o organizație care îi poate atrage noi membri, noi clienți, noi proiecte, fie că este vorba de o localitate, regiune, țară care îi poate aduce noi oportunități de dezvoltare, prin atragerea de investitori.

În studiul “Crearea imaginii” elaborat de prof.dr. Victoria Seitz de la Universitatea San Bernardino din California și prof. dr. Mariana Nicolae de la ASE București sunt prezentate etapele și punctele cheie folosite în relațiile publice și publicitate.

În practica ONG-urilor termenii de relații publice și publicitate sunt adesea utilizați confuz. O clarificare a definiției, scopului și obiectivelor acestora considerăm că este necesară.

Relațiile publice sunt funcția managerială care evaluează atitudinea publicului, identifică politicile și procedurile unui individ sau ale unei organizații față de interesul public, elaborează și execută un program pentru a dobândi înțelegerea și acceptarea publicului. Relațiile publice nu se confundă cu Relații cu publicul (https://ro.wikipedia.org/wiki/Rela%C8%9Bii_publice)

O definiție mai concisă este dată de Institutul Britanic de Relații Publice: “Efortul planificat să influențeze opinia publică prin bună reputație și performanță responsabilă, bazat pe acte satisfăcătoare de comunicare bidirecțională”.

Publicitatea poate fi definită ca fiind: orice formă plătită de prezentare și promovare impersonală a ideilor, bunurilor sau serviciilor prin mijloace de informare în masă (ziare, reviste, programe de radio, de televiziune și Internet) de către un sponsor bine precizat. Principalele categorii de publicitate sunt: publicitatea de informare, publicitatea de convingere și publicitatea de reamintire.

Publicitatea diferă de relațiile publice prin faptul că acționează pe termen scurt, în timp ce relațiile publice își propun scopuri individuale sau organizaționale pe termen lung, pentru a asigura informații pozitive despre un individ sau o organizație.

În studiul “Crearea imaginii”, etapele cheie de dezvoltare a relațiilor publice, prin dezvoltarea unui plan strategic, sunt considerate următoarele:



- a) **STUDIUL DE OPINIE**- Realizarea unui studiu de opinie pentru a descoperi care este imaginea organizatiei in cadrul unor grupuri de interese diferite. Metodele principale pentru realizarea studiului de opinie sunt: ancheta, audituri ale procesului de comunicare organizationala si analize de continut.

ANCHETA poate fi realizata prin interviuri fata in fata, interviuri telefonice, chestionare. Ancheta permite identificarea opiniilor curente ale publicului tinta sau intelegerea situatiilor curente. Chestionarele nu trebuie sa depaseasca 20 intrebari formulate in limbaj simplu, de preferinta clar structurate, cu raspunsuri da sau nu si sa nu contina intrebari deschise.

AUDITUL DE COMUNICARE este folosit pentru a stabili pozitia organizatiei fata de proprii membri, angajati sau comunitate. Auditul implica culegerea de informatii subiective referitoare la modul cum organizatia este perceputa de diferite categorii de grupuri tinta si cauta sa puna in evidenta care informatii transmise de organizatie sunt sufuciente pentru grupurile respective.

ANALIZA DE CONTINUT vizeaza toate aspectele de comunicare ale unei organizatii si este folosita pentru a evalua frecventa de aparitie a numelui organizatiei in presa, relatia cu presa, audienta pe care o au mesajele comunicate si atitudinea exprimata prin ele. Evaluarea priveste atat mesajele organizatiei in exterior cat si mesajele altor surse indreptate spre organizatie.

ESTE IMPORTANT SA AFLAM CE DORESTE PUBLICUL SA AUDA DECAT SA LI SE SPUNA CE DORESTE ORGANIZATIA CA EI SA AFLE.

- b) **STABILIREA SCOPURILOR CE SE DORESTE A FI ATINSE.**
Din studiul de opinie realizat se stabilesc scopurile care vor fi atinse. Scopurile stabilite trebuie sa fie realiste, motivante, nu foarte multe si sa nu asume mai multe scopuri decat pot fi realizate.
- c) **STABILIREA OBIECTIVELOR SPECIFICE PENTRU REALIZAREA SCOPULUI**
Obiectivele specifice sunt obiective cuantificabile si cu termen de realizare. De pilda, pentru o organizatie, obiectivele pot avea ca rezultat cresterea procentului de persoane care au cunostinta despre organizatie sau o problema de interes a acesteia, atragerea unui procent al grupului tinta catre activitatile sau conceptele organizatiei. Cuantificarea obiectvelor confera incredere in organizatie si la publicul tinta.



- d) **STABILIREA PUBLICULUI TINTA CE DORIM SA FIE ATINS**
Este o decizie foarte importanta pentru ca, daca nu este luata corect, eforturile se risipesc in multe directii fara a se atinge scopul propus. In functie de scopul dorit grupul tinta poate fi stabilit din interiorul organizatiei sau din afara acesteia.
- e) **ANALIZA PUNCTELOR TARI SI A ABILITATILOR NECESARE**
Dupa o perioada de activitate orice organizatie are realizari si o experienta care pot fi comunicate publicului tinta, acesta sa isi contureze imaginea profesionala a organizatiei si in anumite cazuri ii ajuta sa isi rezolve unele cazuri similare. Impartasirea realizarii proprii si grija fata de comunitatea reprezentata de grupul tinta este o dovada de generozitate, care va fi apreciata pozitiv.
- f) **SCHITAREA METODEI DE A AJUNGE LA GRUPUL TINTA**
Se noteaza activitati, organizatii, metode si canale ce vor putea fi folosite pentru a face cunoscuta propria organizatie sau anumite idei/concepte/ . proiecte.
In acest demers trebuie gasite persoanele potrivite pentru a fi contactate si a le comunica ideile si proiectele in realizarea scopului propus. De asemenea se identifica si se nominalizeaza persoane din organizatie, dintre membri si voluntari, cele mai potrivite pentru a ajunge la grupul tinta.
- g) **ELABORAREA MESAJELOR CARE SE VOR COMUNICA IN LEGATURA CU SCOPUL PROPUS**
Acest pas are in vedere selectarea ideilor si notarea aspectelor ce vor fi comunicate in detaliu. Mesajul trebuie elaborat prin mai multe iteratii, consultarea mai multor surse : colegi, membri, competitori, persoane care cunosc macar partial asteptarile grupului tinta. Finalizarea mesajului se face si dupa luarea in considerare a reactiei publice la mesaj.
- h) **IDENTIFICAREA RESURSELOR PENTRU ATINGEREA SCOPULUI PROPUS.**
Aceasta etapa are in vedere alocarea resurselor umane si financiare necesare pentru atingerea scopului propus, raportate la activitatile incluse in program. Alocarea resurselor este precedata de o etapa de documentare asupra costurilor implicate. Costurile si resursele umane se alocă fiecărei sarcini.



i) IMPLEMENTAREA PROGRAMULUI

Implementarea se realizează conform planului elaborat și a graficului stabilit. În perioada de implementare este posibil să apară modificări în mesaj sau în acțiunile prevăzute inițial. Aceste modificări trebuie efectuate rapid, dar fără a perturba grav implementarea.

j) REEVALUAREA PROGRAMULUI PENTRU A FI CORECTAT ȘI ACTUALIZAT

În practică reevaluarea se realizează pe baza unor chestionare pentru a cunoaște dacă s-a atins scopul propus, dacă s-au atins obiectivele organizației, care sunt noile scopuri și obiective care trebuie îndeplinite. Dacă obiectivele nu au fost realizate sau sunt nerealiste programul trebuie reanalizat și identificate soluțiile pentru eliminarea erorilor și nerealizărilor.

2.4 PUBLICITATEA INSTITUTIONALA

S-a definit prin acest termen publicitatea efectuată de organizații, care are drept scop să promoveze organizația și nu produsele sau serviciile acesteia. În România sunt câteva companii mari care fac publicitate în jurul activităților de responsabilitate socială privind sprijinirea grupurilor de persoane vulnerabile, salvarea mediului înconjurător, promovarea unor tradiții, etc. Acest tip de publicitate are scopul de a îmbunătăți imaginea organizației pe ansamblu și poate indirect, pentru promovarea unui produs specific. Publicitatea poate avea în vedere și sponsorizarea unui eveniment sportiv sau cultural. Acest tip de publicitate contribuie la creșterea sensibilității comunității față de organizația respectivă, poate oferi un climat favorabil pentru a angaja personal important, poate contribui la crearea unei imagini favorabile în fața organizațiilor financiare. În publicitatea de acest gen nu se pune accent pe calitatea de bun cetățean al organizației ci, pe rezultatele eforturilor depuse de organizație pentru a îmbunătăți viața comunității.

Un alt obiectiv al publicității instituționale este de a da glas concepțiilor organizației față de problemele curente politice, economice sau sociale sau față de problemele curente ale comunității ca de exemplu poluarea, calitatea aerului din marile orașe, violența în familie, consumul și traficul de droguri, etc. Dacă problema susținută de o organizație este de interes general, organizația atrage atenția unui public mai numeros.

Unele organizații doresc să își exprime ideile asupra posibilităților de a proteja mediul înconjurător, de a salva specii de animale pe cale de dispariție.



Publicitatea instituțională are un rol tot mai important în societatea actuală. O organizație trebuie să fie răspunzătoare față de public, nu numai în ce privește calitatea serviciilor/produselor pe care le oferă, dar și în ceea ce privește activitatea lor generală. Acest lucru se poate realiza numai prin publicitatea instituțională folosită ca o strategie continuă a organizației.

Exemplu de bune practici: Asociația Femeilor de Afaceri din România cu sediul la Timisoara a inițiat Balul Speranței, un eveniment care se desfășoară anual, iar fondurile colectate sunt folosite pentru construcția unui camin de bătrâni. Evenimentul se desfășoară de 25 de ani și construcția caminului se afla într-un stadiu avansat.

2.5 GESTIONAREA RELATIEI CU MEMBRII

În gestionarea relației cu membrii selecția instrumentelor de comunicare folosite este foarte importantă.

În alegerea modalităților de comunicare conducerea organizației trebuie să aibă în vedere următoarele aspecte:

- Interesele și așteptările membrilor.
- Disponibilitatea din programul de lucru pentru comunicare cu organizația.
- Dotarea și cunoștințele privind utilizarea mijloacelor moderne de comunicare.
- Instrumentele și canalele de comunicare agreate.
- Periodicitatea transmiterii de mesaje, corelată cu categoria și dimensiunea conținutului mesajului.
- Cunoașterea zilelor de naștere și a unor aniversări importante din viața membrilor.
- Analiza feedback-ului membrilor privind calitatea mesajelor transmise.

a) CUNOAȘTEREA INTERESELOR ȘI AȘTEPTĂRILOR MEMBRILOR se realizează încă de la completarea cererii de afiliere la organizație. Periodic se repetă acțiunea de evaluare a intereselor și așteptărilor membrilor pentru a cunoaște modificările intervenite la membri și a adapta comunicarea la noile așteptări. (anexa 3 - Chestionar de evaluare a intereselor și așteptărilor la afilierea ca membru)
(anexa 5 - Chestionar evaluare satisfacție membru)

b) DISPONIBILITATEA DIN PROGRAMUL DE LUCRU AL MEMBRILOR pentru comunicarea cu organizația. Membrii au diferite programe de lucru, perioade mai puțin



disponibile în cursul zilei, săptămânii sau lunii. Este recomandabil ca aceste perioade să fie cunoscute pentru a nu fixa întruniri, evenimente cu participarea membrilor, în perioadele când sunt ocupați.

c) **DOTAREA ȘI CUNOSTINTELE PRIVIND UTILIZAREA MIJLOACELOR MODERNE DE COMUNICARE.** Alegerea canalului de comunicare depinde de dotarea de care dispune un membru și cunoștințele de a utiliza diferite programe și aplicații de software. De pildă, dacă unii membrii nu au laptop sau conectare la Internet nu se vor putea utiliza, în comunicarea cu acești membri, canalele bazate pe dotările respective.

d) **INSTRUMENTELE ȘI CANALELE DE COMUNICARE AGREATE.** Este foarte important să cunoaștem canalele de comunicare preferate ale fiecărui membru pentru a dirija mesajele pe canalul cel mai accesibil al fiecăruia. De pildă un membru care sta puțin timp în birou va fi informat prin mesaje pe whatsapp, telefonul fiind permanent la îndemână membrului. Cunoașterea canalelor de comunicare va permite transmiterea mesajelor în funcție de canal.

e) **PERIODICITATEA TRANSMITERII DE MESAJE,** corelată cu categoria și dimensiunea conținutului mesajului. Se recomandă, cu excepția mesajelor urgente, să nu se bombardeze zilnic membrii cu mesaje. Organizația trebuie să filtreze informațiile importante care se transmit membrilor, să stabilească transmiterea acestora corelată cu categoria mesajului (de informare, solicitare opinie, completare chestionar, invitație etc) și dimensiunea mesajului (dacă un mesaj are multe atasamente sau texte de dimensiuni mari) în aceste cazuri se transmite un singur mesaj fără a cumula într-un mesaj mai multe categorii. Dacă mesajul solicită un răspuns din partea membrilor (participarea la un eveniment, termen de răspuns la formularea unei opinii care fundamentează o decizie) transmiterea mesajului se va efectua cu un interval de timp corespunzător, care să asigure răspunsul membrului în termen.

f) **CUNOAȘTEREA ZILELOR DE NASTERE** și a unor aniversări importante din viața membrilor. În astfel de zile se transmit mesaje de felicitare membrilor sărbătoriti. Responsabilul cu comunicarea din organizație își organizează un calendar al aniversărilor și pregătește mesajul de felicitare.

g) **STANDARDIZAREA MESAJULUI.** Pentru ușurința comunicării se recomandă standardizarea formatului mesajului, în funcție de canalul de comunicare și categoria mesajului. Mesajele prin email, în general, sunt mai elaborate. În antetul mesajului după formula de adresare către membru se menționează succint ”Ref. cu precizarea succintă a subiectului mesajului”. După formularea



mesajului propriu-zis, dacă sunt termene până la care trebuie ca membrul să răspundă se menționează eventual bolduit termenul până la care se va răspunde. La finalul mesajului se include formula “Rog confirmați primirea mesajului”. Dacă textul mesajului este mare se trece în atașament, menționându-se pe scurt în mesaj la ce se referă textul atașat.

h) ANALIZA FEEDBACK-ULUI MEMBRILOR privind calitatea mesajelor transmise. Acest aspect este analizat cel puțin din 2 puncte de vedere: **formal**, constând în confirmarea primirii mesajului și **de conținut**, analizând opiniile, răspunsurile și întrebările de clarificare primite. În primul caz este contactat destinatarul pentru a clarifica dacă a primit mesajul și dacă nu l-a primit se retransmite mesajul. În al doilea caz se transmite un răspuns prin care se mulțumește pentru timpul alocat pentru citirea mesajului și formularea răspunsului, și după caz, se clarifică unele aspecte sau se răspunde la întrebările membrului. Responsabilul cu comunicarea ține o evidență a confirmării primirii mesajelor transmise.

2.5.1 RESPECTAREA DE CĂTRE MEMBRII A PROCEDURII DE FEEDBACK

Comunicarea este un proces bidirecțional în care, atât organizația cât și membrii trebuie să respecte procedurile de feedback.

- a) Confirmarea primirii unui mesaj: într-o comunicare corectă atât membrii cât și organizația trebuie să confirme în primul rând primirea mesajului. Dacă răspunsul solicitat prin mesaj necesită o analiză și/sau documentare odată cu confirmarea se menționează că se va reveni cu feedback. Această regulă de confirmare este foarte puțin respectată în comunicarea din România. Feedback-ul de confirmare scuteste organizația sau membrii să revină cu întrebări dacă s-a primit sau nu mesajul transmis, ceea ce înseamnă consum suplimentar de timp și resurse.
- b) Respectarea termenului de răspuns dacă este menționat în mesaj. Este politică ca membrii care nu se pot încadra cu transmiterea răspunsului în termen să anunțe acest fapt.
- c) Dacă mesajul solicită un punct de vedere/opinie iar conținutul nu prezintă interes, este recomandabil să se informeze emitentul mesajului că nu este interesat în problema respectivă.
- d) În cazul invitațiilor la evenimente, mai ales când organizatorii sunt terți și se precizează un termen până la care se transmite răspunsul, membrul care trebuie să răspundă să transmită răspunsul în termen, chiar dacă răspunsul este negativ.



- e) Organizatia trebuie de asemenea sa raspunda operativ la intrebarile membrilor.

2.5.2 INTRUNIRILE CU MEMBRII, ANGAJATII SAU CU VOLUNTARII

Cel mai apreciat instrument de comunicare sunt intrunirile cu membrii, angajatii si cu voluntarii.

Intrunirile unei organizatii includ o varietate de forme: adunarea generala a asociatilor, obligatorie odata pe an, intrunirile consiliului director- ori de cate ori este nevoie, intruniri cu angajatii, cu voluntarii, cu stakeholderi, cu colective de lucru, echipe de proiect, sedinte de planificare a proiectelor/activitatilor, brainstorming-uri, focus-grupuri sau mici, intalniri convocate ad-hoc pentru probleme aparute in activitate, care necesita o solutionare rapida.

Pentru a fi eficiente, intrunirile trebuie sa fie organizate tinand seama de cateva principii ale managementului intrunirii:

- Atentie la amanunte: aranjarea salii, iluminare, sistem de sonorizare, temperatura salii, carnetele, pixuri, etc;
- Trimiterea din timp a anunturilor si revenirea cu telefoane;
- Inceperea la ora stabilita si respectarea duratei anuntate a intrunirii.
- Informarea tuturor participantilor asupra agendei si programului de lucru.
- Moderatorul intrunirii trebuie sa respecte agenda intrunirii ca durata, fara a permite abateri de la subiectele principale anuntate.

Sedintele de brainstorming convocate pentru rezolvarea unor probleme este diferita de o intrunire, prezentata mai sus. Participantii la brainstorming trebuie informati asupra problemei ce se va dezbate si attentionati sa vina cu cat mai multe solutii diferite. Toate ideile trebuie notate si se incurajeaza discutiile libere. La sfarsitul sesiunii de brainstorming se stabileste o ordine a prioritatilor intre ideile prezentate si vor fi transmise unui grup de decizie.

Sedinta de planificare pentru proiecte sau evenimente ce vor avea loc intr-o perioada stabilita, se desfasoara operativ, discutiile fiind axate pe prezentarea activitatii/evenimentului, stabilirea responsabilitatilor si a termenelor de indeplinire a sarcinilor. In prezent pentru planificarea proiectelor/programelor se pot folosi aplicatii software.

2.6 GESTIONAREA RELATIEI INTRE MEMBRII

Organizatia trebuie sa asigure si mijloace de comunicare intre membrii care sa raspunda asteptarilor acestora, in special pentru asociatiile de afaceri ai caror



membri sunt interesați în acțiuni de networking sau de dezvoltarea de relații bilaterale, cu noi clienți sau furnizori din interiorul asociației. Membrii unei organizații pot ajunge ei înșiși la concluzia că, între interesele lor de afaceri și cele ale asociației există o relație de beneficii reciproce.

Informarea între membri privind preocupările și interesele acestora se realizează de regulă în asociațiile de afaceri prin prezentarea pe website-ul organizației a domeniului de activitate a membrilor și a datelor de contact, prin organizarea unei rubrici de cereri și oferte. În cazul asociațiilor mari, cu multe grupuri de interese, managerii organizației inițiază pe whatsapp grupuri de discuții pe teme de interes: întâlniri de afaceri, evenimente, conferințe, lansări de produse/servicii, cursuri de formare profesională, studii, oferte de angajare, etc.

Variatatea de mijloace de comunicare este nelimitată și influențată de tehnologiile de informații și comunicare. Se deschid perspectivele, nu foarte departate, ale folosirii roboților umanoizi în comunicare, nu numai la prezentări demonstrative ci inclusiv ca și comunicatori.

În cele mai multe cazuri de intervenție a ONG-urilor este necesar să se asigure reprezentativitatea organizației care propune îmbunătățirea proiectului actului normativ. O singură organizație îndeplinește greu acest criteriu și un număr mai mare de organizații, cu aceleași interese, măresc șansele de a fi reprezentativi cei care înaintează propunerea.

CAPITOLUL 3. ATRAGEREA DE NOI MEMBRI

Din totdeauna managementul resurselor în organizațiile non-guvernamentale a constituit o provocare: există o fluctuație relativ mare de personal, în special în ONG-urile de / pentru tineret. Putem spune că sustenabilitatea acțiunilor depinde în mare parte de puterea fundamentală și anume: oamenii care lucrează sau activează în organizație, alături de procese coerente cum ar fi strategii sau procese operaționale amintite în alte capitole ale acestui manual.

Managementul resurselor umane ar trebui să fie o prioritate pentru toate organizațiile. Un ONG ar trebui să fie capabil să atragă, să dezvolte și să rețină angajați sau colaboratori calificați și dedicați pentru că aceștia constituie cheia succesului, iar managementul resurselor umane din ONG-uri se aseamănă foarte mult cu cel din companii, cu anumite diferențe și cu probleme specifice sectorului.

Conform studiului dezvoltat de FDSC: România 2017 - Sectorul neguvernamental: profil, tendințe provocări, structura de management și modelul decizional la nivelul unei organizații de / pentru tineret nu se diferențiază



substanțial de alte tipuri de organizații. Cu toate acestea, există o diferență majoră și anume că în structurile de management ale organizațiilor de tineret sunt reprezentați exclusiv sau parțial tineri, condiție esențială pentru încadrare conform Legii tinerilor nr.350/2006. Astfel, regăsim în aproape în toate organizațiile un consiliu director, departamente și responsabili pentru aceste departamente sau directori de proiect, angajați și / sau colaboratori și / sau voluntari.

Un aspect regăsit tot în studiul menționat mai sus în ceea ce privește organizațiile de / pentru tineret este acela că structura este mai puțin ierarhică în cazul organizațiilor de tineret în timp ce structura organizațiilor pentru tineret este mai formală, aspect ce reiese în special din complexitatea activităților întreprinse. Așadar trebuie să fim atenți la felul în care ne asigurăm că predăm informația și istoricul organizației de la o generație la alta.

3.1. METODE SI INSTRUMENTE DE ATRAGERE DE NOI MEMBRI

Succesul și sustenabilitatea acestor organizații depind de capacitatea de a crea o comunitate activă și de a oferi servicii valoroase membrilor existenți, dar și de a atrage noi membri care să contribuie la misiunea organizației. Acest capitol explorează metode și instrumente eficiente pentru atragerea de noi membri, cu accent pe implicarea în activități de formare și dezvoltare profesională.

Promovarea eficientă este esențială pentru a crește vizibilitatea organizației și a atrage noi membri. Câteva metode specifice includ:

- a) **Marketing digital:** Utilizarea platformelor de social media (Facebook, LinkedIn, Instagram) pentru a crea conținut relevant și a promova beneficiile aderării la organizație. Campaniile plătite pot viza segmente de public interesate de formare profesională și dezvoltare.
- b) **SEO și content marketing:** Crearea de articole de blog, ghiduri, și alte forme de conținut valoros care să adreseze nevoile publicului țintă, astfel încât organizația să apară în căutările online relevante.
- c) **Newslettere și email marketing:** Comunicarea regulată cu un public existent de potențiali membri prin email poate genera interes constant pentru aderare. Este important ca aceste emailuri să ofere informații relevante despre programele de formare disponibile și avantajele calității de membru.



Organizarea de evenimente de networking poate fi un instrument extrem de profitabil. Evenimentele de rețea aduc laolaltă profesioniști din domeniul ocupării și formării profesionale, oferind oportunități de a face schimb de idei și de a descoperi noi oportunități de colaborare. Astfel de evenimente pot include conferințe, workshop-uri sau întâlniri informale, unde invitații pot înțelege mai bine beneficiile aderării la organizație.

Participarea la târguri de cariere este, de asemenea, un alt instrument care poate aduce membri noi organizațiilor. Târgurile de cariere și alte evenimente dedicate ocupării și formării profesionale oferă o platformă excelentă pentru a interacționa cu persoane interesate de dezvoltare profesională. Standurile organizației pot fi folosite pentru a prezenta programele de formare și serviciile oferite membrilor.

Unul dintre cele mai eficiente moduri de a atrage noi membri este **prin intermediul actualilor membri**. Programele de recomandare oferă recompense sau beneficii (discounturi, acces gratuit la evenimente, servicii premium) pentru membrii care aduc noi persoane în organizație. Această metodă are succes deoarece recomandările personale creează un nivel ridicat de încredere.

Parteneriatele cu alte organizații precum ONG-urile, camerele de comerț, asociațiile de afaceri sau de tineret care pot deveni parteneri strategici în promovarea serviciilor oferite de organizație reprezintă un alt instrument benefic. Membrii acestor organizații pot fi atrași să devină membri prin oferirea de beneficii reciproce.

Oferirea de **sesiuni de formare profesională sau ateliere gratuite** pentru un număr limitat de participanți poate atrage potențiali membri. După participarea la un astfel de workshop, mulți dintre ei vor înțelege valoarea pe care o aduce organizația și vor fi mai dispuși să devină membri pe termen lung. Atragerea de noi membri poate fi facilitată și prin **oferirea unor burse** sau programe subvenționate pentru persoanele interesate de formare profesională. Acestea sunt deosebit de atractive pentru tinerii la început de carieră sau persoanele din medii defavorizate.

Sistemele de gestionare a membrilor sunt esențiale pentru o organizare eficientă. Aceste platforme permit organizației să gestioneze informațiile legate de membrii existenți, să urmărească interacțiunile cu potențialii membri și să creeze oferte personalizate. Exemple de platforme includ **Wild Apricot**, **MemberPlanet** sau **CiviCRM**. Aceste instrumente facilitează automatizarea procesului de aderare și menținerea relațiilor cu membrii.

Un sistem CRM permite organizației să gestioneze relațiile cu potențialii și actualii membri într-un mod structurat. CRM-ul urmărește istoricul interacțiunilor,

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



preferințele și nevoile fiecărui membru sau prospect, ceea ce permite organizației să personalizeze comunicările și să identifice oportunități de recrutare. Soluții CRM populare pentru ONG-uri includ Salesforce Nonprofit Cloud și Zoho CRM.

Oferirea de cursuri și webinarii online este o metodă excelentă pentru a atrage potențiali membri interesați de dezvoltarea profesională. Platforme precum Zoom, Webex, sau Google Meet pot fi utilizate pentru a organiza sesiuni interactive de formare, care să prezinte valoarea educațională pe care organizația o poate oferi. De asemenea, platforme de învățare online precum Teachable sau Moodle pot fi utilizate pentru a crea cursuri pe termen lung destinate membrilor.

Platforme precum Facebook, Instagram sau LinkedIn oferă posibilitatea de a crea campanii publicitare direcționate pe baza intereselor și comportamentului online al potențialilor membri. Un ONG specializat în formare profesională poate crea reclame care vizează persoane interesate de dezvoltare personală, tranziție în carieră sau dobândirea de noi competențe.

Crearea și întreținerea de grupuri pe rețelele sociale unde membrii actuali și potențiali pot interacționa și schimba idei este o metodă eficientă de a construi comunități puternice. Grupurile de LinkedIn sunt deosebit de utile pentru atragerea profesioniștilor care doresc să-și îmbunătățească competențele.

Pentru a asigura succesul pe termen lung, organizația trebuie să monitorizeze și să evalueze periodic eficiența metodelor și instrumentelor utilizate pentru atragerea de noi membri.

3.2. INFORMAREA NOILOR MEMBRI

Odată ce noii membri se alătură unei organizații, este esențial să li se ofere informații clare și detaliate despre cum pot beneficia de servicii și să se simtă parte integrantă a comunității. Informarea corectă este crucială pentru integrarea lor eficientă, pentru motivarea implicării și pentru a asigura că aceștia înțeleg pe deplin cum să acceseze resursele oferite. Acest capitol discută modalitățile prin care organizația poate comunica eficient cu noii membri și îi poate ghida prin procesul de familiarizare cu serviciile de ocupare și formare.

Un **pachet de bun venit** este un prim pas esențial în informarea noilor membri. Acest pachet poate include materiale informative și ghiduri care explică în detaliu: misiunea și valorile organizației, beneficiile aderării, detalii despre evenimente și activități, ghidul de utilizare a platformelor online.

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



Organizarea de **webinarii de orientare** pentru noii membri poate fi o metodă interactivă de a le oferi informațiile necesare. În cadrul acestor sesiuni, echipa de management sau coordonatorii pot prezenta structura organizației, resursele disponibile și modalitățile de implicare activă. Acestea pot include: prezentarea organizației, întrebări și răspunsuri, demo al platformelor online.

Newsletterele regulate sunt o metodă eficientă de a menține noii membri informați în mod constant despre oportunitățile disponibile și evenimentele viitoare. Acestea pot include: noutăți despre activitățile organizației, calendarul cursurilor și workshop-urilor, articole de interes.

Noii membri trebuie să știe cum să acceseze și să folosească eficient toate resursele oferite de organizație. Astfel, oferirea unor **ghiduri de utilizare** pentru platformele digitale și resursele de formare este esențială. Aceste ghiduri pot include acces la platforme de formare online, manuale de utilizare pentru CRM sau platformele de management al membrilor.

În era digitală, **tutorialele video** sunt o metodă populară și eficientă de a oferi informații complexe într-un mod simplu și ușor de înțeles.

3.3. EXEMPLE DE BUNE PRACTICI

Implementarea unor bune practici este esențială pentru succesul pe termen lung al unei organizații, mai ales atunci când vine vorba de relația cu membrii săi. Aceste practici contribuie la creșterea nivelului de satisfacție, implicare și retenere a membrilor. În acest capitol, vom explora exemple concrete de bune practici adoptate de organizații care activează în domeniul ocupării și formării profesionale. Aceste practici sunt menite să inspire alte organizații să își optimizeze strategiile și metodele de lucru pentru a construi o relație solidă și durabilă cu membrii lor.

O bună practică întâlnită în multe organizații de succes este **personalizarea ofertelor de servicii** pentru fiecare membru în funcție de nevoile și obiectivele lor profesionale. De exemplu, organizațiile pot crea pachete personalizate de formare sau consiliere în carieră, bazate pe profilul fiecărui membru.

- **Exemplu:** O asociație profesională oferă noilor membri acces gratuit la un curs introductiv online, bazat pe domeniul lor de interes. După finalizarea cursului, membrii primesc recomandări personalizate pentru alte cursuri relevante și oportunități de formare.



Un alt exemplu de bună practică este implementarea unui **program de mentorat** în care membrii cu experiență devin mentori pentru noii membri. Acest program ajută la integrarea rapidă a noilor membri și creează o cultură de sprijin reciproc.

- **Exemplu:** Un ONG care se ocupă cu dezvoltarea profesională implementează un program de mentorat unde membrii seniori sprijină noii membri în primele 6 luni de la aderare. Acest lucru sporește sentimentul de apartenență și crește rata de reținere.

Colectarea constantă de feedback de la membrii organizației este o practică esențială pentru a înțelege nevoile lor în schimbare și pentru a adapta serviciile oferite. Aceasta poate fi realizată prin sondaje regulate, interviuri sau sesiuni de feedback directe.

- **Exemplu:** O organizație non-profit folosește o platformă online de sondaje pentru a colecta lunar feedback de la membri privind calitatea cursurilor oferite. Pe baza acestor răspunsuri, îmbunătățesc continuu conținutul și structura cursurilor.

Un aspect fundamental pentru a câștiga și a păstra încrederea membrilor este **transparența** în toate activitățile și deciziile luate de organizație. Publicarea rapoartelor anuale, a rezultatelor și a planurilor viitoare contribuie la crearea unui mediu de încredere și colaborare.

- **Exemplu:** O federație de organizații profesionale publică trimestrial un raport de activitate care include detalii despre folosirea fondurilor, rezultatele proiectelor derulate și planurile viitoare. Aceste rapoarte sunt accesibile tuturor membrilor printr-un portal online dedicat.

Folosirea mai multor **canale de comunicare interactive** pentru a menține contactul cu membrii este o practică foarte eficientă. Pe lângă emailuri și platformele sociale, organizațiile pot folosi aplicații mobile, grupuri de discuții și forumuri dedicate pentru a facilita interacțiunile.

- **Exemplu:** O organizație internațională de formare profesională a creat un grup dedicat pe LinkedIn pentru membrii săi, unde aceștia pot discuta liber subiecte legate de carieră, formare și oportunități de angajare. Moderatorii organizației participă activ la discuții, oferind sfaturi și resurse relevante.

Un răspuns prompt la cerințele și întrebările membrilor este un semn de profesionalism și grijă față de aceștia. Utilizarea unor **platforme CRM** pentru gestionarea solicitărilor asigură că toate cererile sunt tratate în timp util.

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



- **Exemplu:** O asociație folosește un sistem CRM avansat pentru a gestiona toate interacțiunile cu membrii. Aceștia primesc răspunsuri personalizate în maxim 48 de ore la orice solicitare sau întrebare, ceea ce contribuie la o relație solidă și de încredere.

Organizarea de **evenimente adaptate nevoilor specifice ale membrilor** este o altă practică importantă. Evenimentele pot include workshop-uri, conferințe, sesiuni de formare, târguri de cariere sau sesiuni de networking. Accentul trebuie pus pe relevanța și calitatea informațiilor oferite.

- **Exemplu:** O organizație care activează în domeniul educațional organizează anual o conferință online gratuită pentru membrii săi, unde invitați speciali discută tendințele actuale în educație și formare profesională. Membrii au acces exclusiv la materialele video și la resursele de formare după eveniment.

O bună practică pentru implicarea activă a membrilor este oferirea de **oportunități de voluntariat** sau roluri de leadership în cadrul organizației. Implicarea activă în proiectele organizației contribuie la o relație mai strânsă cu membrii și la dezvoltarea unei comunități puternice.

- **Exemplu:** Un ONG care sprijină tinerii în carieră organizează programe de voluntariat unde membrii pot participa la coordonarea de evenimente sau proiecte educaționale. Cei care demonstrează abilități de leadership pot deveni membri ai consiliului de conducere sau coordonatori de echipe.

O altă practică valorificată de multe organizații este oferirea de **programe de formare certificate**, recunoscute la nivel național sau internațional. Aceste programe sporesc valoarea calității de membru și atrag persoane interesate de dezvoltarea profesională continuă.

- **Exemplu:** O organizație dedicată profesioniștilor din domeniul IT oferă acces la cursuri de formare online, cu certificare recunoscută de companii internaționale. Membrii primesc discounturi exclusive la aceste cursuri și acces prioritar la programele avansate de certificare.

Tehnologia joacă un rol crucial în optimizarea relației cu membrii, prin crearea unor experiențe digitale plăcute și accesibile. Utilizarea unor **platforme digitale avansate** pentru gestionarea cursurilor, evenimentelor și interacțiunilor online oferă o experiență personalizată și ușor de utilizat.

- **Exemplu:** O organizație de formare profesională folosește o platformă de tip Learning Management System (LMS), unde membrii pot accesa cursuri online, participa la forumuri de discuții și monitoriza progresul personal. Sistemul

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



este integrat cu un CRM care personalizează recomandările de cursuri pe baza istoricului fiecărui membru.

Adoptarea de **soluții inovatoare** pentru livrarea de servicii poate face diferența între o organizație stagnantă și una dinamică, adaptată la nevoile membrilor. Aceasta poate include dezvoltarea de aplicații mobile, platforme de e-learning sau soluții de realitate virtuală pentru formare.

- **Exemplu:** O organizație non-profit folosește realitatea virtuală pentru a oferi cursuri interactive de formare, simulând situații reale de lucru

CAPITOLUL 4. MENTINEREA MEMBRILOR IN ASOCIATIE

Adevărata forță a unui ONG o reprezintă membrii săi, atât cei salariați, cât și cei care fac voluntariat. Indiferent de susținerea cauzei, toți au ceva în comun: dorința de a lupta pentru ceea ce cred, puterea de a-și apăra valorile și iluzia de a face lumea un loc mai bun. Fără îndoială, organizațiile neguvernamentale fac o treabă excelentă și mulți membri ai personalului lucrează cu pasiune pentru a face diferența în zona în care activează ONG-ul. Membrii săi sunt pasionați de ceea ce fac, vor să salveze mediul înconjurător, să lupte împotriva sărăciei sau să schimbe lumea.

4.1. LEADERSHIP SOCIAL

Conceptul de leadership social este asociat cu dezvoltarea acelor indivizi care reprezintă elementul de coordonare din spatele organizațiilor societății civile și care acționează pentru a produce schimbări sociale (Carreras et al. 2009). În sectorul ONG-urilor și al altor organizații non-profit, conducerea privită ca un grup de oameni care desfășoară activitatea organizației este mai importantă decât contribuția unui lider specific.

Acest fapt are implicații pozitive, deoarece face mai ușor, pentru multe organizații, să dezvolte și să desfășoare activități care pot depăși cu mult sfera unei singure persoane care ocupă funcția de director sau președinte al organizației. Cu alte cuvinte, conducerea socială evită crearea unei dependențe excesive de persoana care este liderul la un moment dat. Cu toate acestea, numărul mare de membri care au o sarcină specială de îndeplinit în comunitățile lor este esențial



pentru cauza pe care o reprezintă. O conducere inspirațională știe să profite de capacitatea motivațională a unei misiuni comune.

Competențele liderilor ONG-urilor (Sursa: Boyatzis, Goleman și McKee - 2006)

a) Competență personală:

- Conștientizare de sine: autocunoaștere emoțională, autoevaluare, încredere în sine.
- Autogestionare: autocontrol emoțional, transparență, adaptabilitate, realizare, inițiativă, optimism, motivație, toleranță la frustrare.

b) Competență socială:

- Conștientizare socială: empatie, conștientizare a organizației.
- Managementul relațiilor: inspirație, viziune, motivație, comunicare și influență, dezvoltarea competențelor altor persoane, gestionarea conflictelor, crearea de legături, lucru în echipă și colaborare
- Competențe cognitive
- Gândire analitică, gândire conceptuală, cunoaștere și experiență

4.2. METODE ȘI INSTRUMENTE DE MENȚINERE A MEMBRILOR ÎN ASOCIAȚIE

În contextul asociațiilor, menținerea unui număr activ de membri este esențială pentru succesul și sustenabilitatea organizației. Membrii activi contribuie nu doar la resursele financiare ale asociației, ci și la diversitatea ideilor și experiențelor, care sunt cruciale pentru inovație și creștere. Acest capitol explorează diverse metode și instrumente care pot fi implementate pentru a asigura implicarea continuă și satisfacția membrilor.

O comunicare deschisă și constantă este fundamentală pentru menținerea relațiilor cu membrii. Astfel, newsletters - Trimiterea de buletine informative lunare care să conțină actualizări despre activitățile asociației, oportunități de implicare și resurse utile sau rețele sociale - Crearea unor grupuri pe platforme precum Facebook sau LinkedIn, unde membrii pot interacționa, împărtăși idei și discuta despre subiecte de interes, pot fi două cele mai bune metode de menținere a membrilor.



Încurajarea membrilor de a participa activ la activitățile asociației ajută la consolidarea sentimentului de apartenență. Organizarea de proiecte în care membrii pot contribui cu abilitățile lor specific sau crearea de oportunități pentru membrii de a ocupa funcții de conducere sau coordonare în cadrul diferitelor inițiative.

4.3. MANAGEMENTUL VOLUNTARILOR

Pregătirea organizației se referă la crearea, înainte de a primi voluntari în organizația noastră, a unor pași importanți pentru a ne asigura că aceștia se simt bine primiți și motivați să se implice în activități. Politicile și procedurile de lucru cu voluntarii sunt echivalentul regulamentului intern al organizației. Politicile și procedurile de lucru cu voluntarii reglementează principalele aspecte ale implicării voluntarilor în organizație, de la modul cum se ia decizia implicării voluntarilor până la stabilirea frecvenței cu care se face recrutarea și descrierea în detaliu a fiecărui pas al managementului voluntarilor.

Existența unui astfel de instrument într-o organizație care implică în mod constant voluntari asigură, pe de o parte, informarea unitară și uniformă a voluntarilor, pe de altă parte, un management cursiv al voluntarilor, stabilind parcursul voluntarului în organizație, alocând responsabilități și stabilind modalitățile de evaluare a implicării voluntarilor și procedurile de soluționare a conflictelor. Acest document trebuie înmănat întregului personal al organizației care intră în contact cu voluntarii și fiecărui voluntar la intrarea în organizație și trebuie să răspundă principalelor întrebări legate de locul și rolul voluntarilor în organizație și de modul în care aceștia se implică în activitatea de zi cu zi.

Pașii în pregătirea organizației sunt:

- declararea voluntariatului ca o valoare a organizației; • analiza nevoilor organizației în ceea ce privește implicarea de voluntari;
- elaborarea unui set de politici / proceduri interne cu privire la implicarea voluntarilor în organizație;
- numirea / angajarea unui coordonator de voluntari;
- redactarea documentelor necesare;
- alocarea unui buget pentru implicarea voluntarilor.

Recrutarea voluntarilor este procesul prin care organizația atrage și invită oamenii să se implice în activități de voluntariat. Provocarea principală a acestui



proces este aceea de a atrage nu doar suficienți voluntari, ci și cei mai potriviți pentru activitățile desfășurate. Cu siguranță procesul de recrutare și selecție ne va aduce forțe proaspete și idei noi în organizație.

Recrutarea voluntarilor seamănă foarte mult cu o campanie de publicitate. Organizația promovează beneficiile activităților de voluntariat și ale programelor pe care le derulează cu scopul de a determina oamenii să devină activi, implicându-se în aceste activități și programe. În acest punct este important să comunicăm corect valorile noastre și tipurile de activități, cu atât mai mult dacă printre acestea se numără expunerea publică a voluntarilor în acțiuni de propunere / modificare de politici publice.

Nu întotdeauna cei care cred și susțin la nivel personal anumite valori își doresc să se expună. Acest lucru desigur că poate fi din lipsă de informare și este exact ceea ce ne dorim să schimbăm în rândul tinerilor, și anume, să se implice în comunitate și în dialogul structurat pentru a-și crea o viață mai bună. Pentru a ne asigura că tinerii înțeleg oportunitatea se recomandă ca în anunțul de recrutare să oferim câteva detalii cu privire la activități și beneficiile acestora, ce tip de competențe își vor dezvolta.

INSTRUIREA SI TRAININGUL

Instruirea sau trainingul oferite de organizație vor crește performanța în cadrul activităților de voluntariat. Aceste procese ne asigură pe viitor că voluntarul va fi pregătit pentru activitățile noastre. Informațiile și competențele dezvoltate pe parcursul acestor sesiuni de instruire sunt unul dintre beneficiile pe care le oferă organizația voluntarilor săi. Sesiunile de instruire trebuie să fie bazate pe nevoile de învățare ale voluntarilor pentru a se integra cu succes în activitățile organizației. Acesta este momentul prielnic să dezvoltăm mai mult intențiile organizației de implicare în procesele decizionale și modul în care alegem să o facem.

SUPERVIZAREA SI MONITORIZAREA VOLUNTARILOR

Acest pas important se referă la funcția de sprijin oferit de organizație prin coordonatorul de voluntari sau de activități. Eficiența voluntarilor crește și în funcție de interacțiunea cu ceilalți voluntari, dar, mai ales cu supervisorul.

Feedback-ul constant, întâlnirile periodice, consultanța sau mentoratul cresc semnificativ satisfacția în muncă a voluntarilor. În cazul implicării în procese decizionale, uneori acțiuni de stradă, marșuri, proteste, alteori dezbateri, mese rotunde, cafenele publice, trebuie să asigurăm integritatea celor implicați.

E bine să conștientizăm că se pot întâlni cu oponenți și că acest lucru îi poate afecta, de aceea se recomandă nu doar o pregătire foarte bună în avans, ci și un

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



feedback constant. În timp ce supervizarea are o funcție de sprijin pentru adaptarea continuă a voluntarilor la provocările întâlnite în activități, monitorizarea este o funcție de control prin care menținem evidențele cu privire la orele de participare la activități, tipuri de rezultate (afișe lipite, chestionare completate etc.), numărul de beneficiari cu care a interacționat voluntarul și multe alte dimensiuni pe care vrem să le măsurăm sau să evaluăm.

MOTIVAREA VOLUNTARILOR

Motivarea voluntarilor este un pas deosebit de important și adesea este un punct slab al organizațiilor sau creează blocaje. În această etapă ne ocupăm de crearea tuturor condițiilor pentru desfășurarea optimă a activității voluntarilor. Pentru a-i putea motiva, coordonatorul de voluntari trebuie să țină cont de complexitatea și diversitatea motivelor pentru care un voluntar optează pentru o cauză sau organizație. Dincolo de teoriile motivaționale, e bine să reținem un lucru: motivarea este un proces continuu încă de la felul în care ne pregătim, recrutăm și selectăm, felul în care interacționăm, la orientare, momentul de instruire și formare, felul în care îi sprijinim. Nu există o formulă magică, doar o constantă căutare și racordare la nevoile voluntarilor, ținând cont și de scopurile activităților noastre de implicare în viața comunității.

RECUNOASTEREA VOLUNTARILOR

Recunoașterea meritelor voluntarilor este o etapă importantă a managementului voluntarilor și este un semn al profesionalismului cu care este tratată implicarea voluntarilor în activitățile unei organizații. De la simplele “mulțumesc” și “te rog”, până la recunoașterea lor în gale publice există numeroase metode în care să ne exprimăm recunoștința pentru ceea ce fac voluntarii. Oferirea de materiale promoționale, un loc într-un training național sau internațional, reprezentarea organizației în întâlniri formale și multe altele aduc bucurie și valorizare muncii voluntarilor.

EVALUAREA VOLUNTARILOR SI A PROGRAMELOR DE VOLUNTARIAT

Evaluarea este unul dintre principiile unui program stabil de voluntariat, constituind o modalitate de a măsura rezultatele și de a demonstra eficiența activităților de voluntariat. Totodată, este un instrument pentru motivarea viitorilor voluntari și pentru creșterea și îmbunătățirea programelor. Nu doar oamenii învață din experiență, ci și organizațiile ar trebui să o facă.



4.4. EXEMPLE DE BUNE PRACTICI

Majoritatea ONG-urilor au coduri etice și de conduită care reglementează comportamentul membrilor ONG-ului și funcționarea acestuia. Din acest motiv, apar instrumente precum Principiile transparenței și bunelor practici, pentru a evita comportamentele dăunătoare pentru ONG, pentru parteneri, voluntari și oricine este implicat în organizație. Exemple de coduri etice și de conduită care reglementează comportamentul membrilor:

a) Codul etic al Organizației Mondiale a Sănătății (WHO) - Acest cod subliniază integritatea, transparența și respectul pentru drepturile omului în toate acțiunile legate de sănătate publică. ([World Health Organization \(WHO\)](#))

b) Codul etic al Asociației Americane de Psihologie (APA) - Acesta reglementează comportamentul etic al psihologilor, punând accent pe respectul pentru demnitatea persoanelor și integritatea profesională. ([American Psychological Association](#))

c) Codul etic al Asociației Mondiale a Organizațiilor Non-Guvernamentale (WANGO): Acest cod oferă principii pentru integritate, activități axate pe misiune, guvernanta și responsabilitate financiară. El ajută ONG-urile să opereze transparent și etic, menținând încrederea publicului. ([WANGO](#))

d) Codul de conduită al Federației Internaționale a Crucii Roșii și Semilunii Roșii (IFRC): Acest cod, dezvoltat pentru organizațiile implicate în ajutor umanitar, stabilește principii fundamentale, cum ar fi imparțialitatea și respectul pentru demnitatea umană. Codul își propune să mențină standarde înalte de independență și eficacitate în acțiunile de ajutor. ([Homepage | IFRC](#))

Aceste exemple demonstrează cum organizațiile mari folosesc coduri de conduită pentru a asigura transparența, responsabilitatea și comportamentul etic în relația cu angajații și partenerii lor.

CAPITOLUL 5 ASIGURAREA FINANȚARII ONG-ULUI

Asigurarea finanțării este o componentă esențială pentru funcționarea eficientă a oricărei organizații non-guvernamentale (ONG). Fără resurse financiare adecvate, ONG-urile pot întâmpina dificultăți în implementarea proiectelor, atragerea membrilor și realizarea obiectivelor sociale. În acest capitol, vom explora diferitele metode de finanțare disponibile pentru ONG-uri, precum și strategii eficiente pentru gestionarea acestor resurse.

ONG-urile pot accesa finanțare dintr-o varietate de surse, fiecare cu propriile avantaje și provocări. Printre cele mai comune surse de finanțare se numără:

IMPLICA-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



- **Fonduri guvernamentale:** Multe guverne oferă subvenții și finanțări pentru ONG-uri care implementează proiecte în domenii precum educația, sănătatea sau protecția mediului. Este esențial ca ONG-urile să fie la curent cu apelurile de proiecte și cerințele de aplicare.
- **Fonduri europene:** Uniunea Europeană oferă numeroase oportunități de finanțare pentru ONG-uri, prin programe precum Erasmus+, Horizon Europe sau fonduri structurale. Aceste fonduri sunt adesea disponibile pentru proiecte inovative și colaborări transnaționale.
- **Sponsorizari și parteneriate cu sectorul privat:** Colaborarea cu companii private poate aduce resurse financiare și expertiză în domeniul în care activează ONG-ul. Sponsorizările pot varia de la donații unice la parteneriate pe termen lung.
- **Crowdfunding:** Platformele de crowdfunding permit ONG-urilor să strângă fonduri prin intermediul donațiilor de la indivizi. Această metodă necesită o strategie de comunicare eficientă pentru a atrage susținători.
- **Membri și cotizații:** ONG-urile pot asigura finanțare prin cotizațiile membrilor lor. Oferirea de servicii și beneficii atractive pentru membri poate încuraja acest tip de contribuție.

5.1. METODE SI INSTRUMENTE DE COLECTARE A COTIZATIILOR

Colectarea cotizațiilor de la membri reprezintă o componentă esențială pentru sustenabilitatea financiară a organizațiilor non-guvernamentale (ONG-uri). Cotizațiile, nu doar că asigură resursele necesare pentru desfășurarea activităților, ci contribuie și la implicarea activă a membrilor în viața organizației. În acest capitol, vom explora diferitele metode și instrumente utilizate pentru a colecta cotizațiile, punând accent pe eficiența și accesibilitatea acestora.

METODE DE COLECTARE A COTIZAȚIILOR

1. **Colectarea directă:** Aceasta este cea mai tradițională metodă și implică contactul direct cu membrii pentru a le solicita cotizația. Poate include întâlniri față în față, discuții telefonice sau trimiterea de e-mailuri personalizate. Colectarea directă permite o comunicare personală, ceea ce poate întări relația dintre ONG și membri.



2. **Plăți online:** Utilizarea platformelor online pentru colectarea cotizațiilor devine din ce în ce mai populară. ONG-urile pot implementa soluții de plată pe site-urile lor sau pot folosi platforme externe (cum ar fi PayPal sau Stripe) care permit membrilor să efectueze plăți rapid și ușor. Această metodă oferă conveniență și poate crește rata de colectare, având în vedere că mulți membri preferă să efectueze plăți online.
3. **Debite directe:** O altă opțiune eficientă este setarea unor ordine de plată automate, unde membrii pot autoriza o sumă fixă să fie debitată din contul lor bancar lunar sau anual. Aceasta asigură un flux constant de venituri pentru ONG și reduce sarcina administrativă de colectare manuală.
4. **Plăți prin SMS:** În unele cazuri, ONG-urile pot folosi servicii de plată prin SMS, permițând membrilor să trimită o sumă fixă printr-un mesaj text. Această metodă este utilă în special pentru campanii temporare sau evenimente speciale, când se dorește o reacție rapidă din partea susținătorilor.
5. **Evenimente de colectare de fonduri:** Organizarea de evenimente sociale, cum ar fi gala, concerte sau întâlniri tematice, poate fi o modalitate eficientă de a încuraja membrii să plătească cotizațiile. Aceste evenimente nu doar că facilitează colectarea cotizațiilor, dar și întăresc comunitatea și implicarea membrilor.

INSTRUMENTE DE COLECTARE A COTIZAȚIILOR

1. **Platforme de management a membrilor:** Aceste platforme oferă funcționalități integrate pentru gestionarea cotizațiilor, inclusiv trimiterea de notificări automate, urmărirea plăților și generarea de rapoarte financiare. Exemple de astfel de platforme includ Wild Apricot și MemberLeap.
2. **Aplicații mobile:** ONG-urile pot dezvolta aplicații mobile care permit membrilor să își plătească cotizațiile direct de pe telefonul mobil. Acest lucru le oferă membrilor un acces rapid și ușor la conturile lor.
3. **Sisteme de contabilitate:** Utilizarea unor programe de contabilitate care includ funcții de gestionare a veniturilor din cotizații poate ajuta ONG-urile să urmărească plățile și să genereze rapoarte financiare. Aceste sisteme pot automatiza procesul de colectare și pot reduce erorile umane.
4. **Formulare online:** Crearea unor formulare online pentru colectarea cotizațiilor permite ONG-urilor să strângă informații esențiale de la membri,



cum ar fi datele de contact și preferințele de plată. Aceste formulare pot fi integrate pe site-ul organizației sau distribuite prin e-mail.

5. **Sistem de notificare:** Implementarea unui sistem de notificare prin e-mail sau SMS pentru a reaminti membrilor despre cotizații este o metodă eficientă de a îmbunătăți ratele de colectare. Aceste notificări pot fi programate pentru a fi trimise cu câteva zile înainte de termenul limită.

5.2 METODE SI INSTRUMENTE DE ATRAGERE A SPONSORIZARILOR

Pentru a realiza misiunea și obiectivele sale, OSC-urile trebuie să susțină activitatea prin acoperirea cheltuielilor sale cu venituri. Colectare de fonduri are mai multe sensuri diferite, dar cel mai frecvent, se referă la ideea de colectare a fondurilor de la diferiți donatori. Deci, în cel mai larg sens, colectarea de fonduri (Fundraising) se referă la toate activitățile implementate într-un OSC în scopul de a asigura veniturile necesare pentru a susține și a ajuta organizația dumneavoastră în realizarea misiunii sale.

- „Fundraising” este un cuvânt străin, greu de pronunțat și dificil de a fi tradus. Include variate metode și procedee de obținere a mijloacelor de finanțare a activităților organizațiilor non-profit, non-guvernamentale și a societății civile în general.
- Fundraising-ul este o „știință” de a convinge cu succes pe alții că activitatea unei organizații are rost. Este o „știință” de a motiva oamenii spre fapte bune, spre a le oferi oportunitatea de a contribui cu timpul, interesul și încrederea lor.
- Fundraising-ul nu constă doar din a obține bani. El are ca scop identificarea și dezvoltarea susținătorilor și a prietenilor organizației, oamenilor care cred în misiunea ei, oamenii care doresc să ajute și să participe la realizarea obiectivelor sale.
- Fundraising-ul de asemenea are drept scop dezvoltarea organizației într-un mod care ar invita și primi participarea tuturor care împărtășesc speranțele și visele ei.
- Fundraising-ul este un proces organic, original și creativ. În nici un caz să nu căutați careva prescrieri universale și nu încercați să copiați succesul altcuiva. Încercați să găsiți inspirație în fundraising, precum și limitele drumului pe care dumneavoastră trebuie să-l parcurgeți de sine stătător pentru identificarea fondurilor pentru activitățile dumneavoastră.

IMPLICA-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



Din punct de vedere practic pentru asociații este necesar a se clarifica care sunt modalitățile de colectare de fonduri din surse externe, atât de la persoane fizice, cât și de la persoane juridice. Cele mai răspândite forme de colectare de fonduri care pot fi primite de la persoanele fizice și de la persoanele juridice sunt: donația și sponsorizarea.

Atragerea sponsorizarilor reprezintă o componentă vitală pentru succesul financiar al organizațiilor non-guvernamentale (ONG-uri). Sponsorizarile nu doar că oferă suport financiar, ci și cresc vizibilitatea și credibilitatea organizației în fața comunității și a potențialilor beneficiari. În acest capitol, vom explora diferitele metode și instrumente prin care ONG-urile pot atrage sponsorizări, precum și strategiile eficiente de abordare a potențialilor sponsori.

METODE DE ATRAGERE A SPONSORIZARILOR

1. **Identificarea și segmentarea sponsorilor potențiali:** Primul pas în atragerea sponsorilor este identificarea companiilor și organizațiilor care au valori și obiective compatibile cu misiunea ONG-ului. Aceasta implică cercetarea pieței pentru a găsi sponsori care ar putea beneficia de pe urma asocierii cu organizația.
2. **Crearea unei propuneri de sponsorizare convingătoare:** O propunere bine structurată și personalizată este esențială pentru atragerea sponsorilor. Aceasta ar trebui să includă informații despre misiunea organizației, proiectele în desfășurare, beneficiile pentru sponsor, precum și modalitățile de expunere a brandului sponsorului (de exemplu, logo-ul pe materialele promoționale, mențiuni în mass-media, etc.).
3. **Construirea relațiilor:** Networking-ul joacă un rol crucial în atragerea sponsorilor. Participarea la evenimente de profil, conferințe și întâlniri de afaceri poate ajuta ONG-urile să își extindă rețeaua de contacte și să întâlnească potențiali sponsori. Relațiile de lungă durată cu sponsorii actuali sau anteriori pot, de asemenea, facilita obținerea de noi sponsorizări.
4. **Organizarea de evenimente de strângere de fonduri:** Organizarea de evenimente (gala, cursuri, ateliere, competiții sportive) este o metodă eficientă de a atrage sponsori. Aceste evenimente oferă sponsorilor oportunitatea de a se asocia cu o cauză socială, de a-și promova brandul și de a interacționa direct cu comunitatea.
5. **Campanii de marketing comune:** Colaborarea cu companii pentru a lansa campanii de marketing comune poate fi benefică. Aceasta poate include campanii pe rețelele sociale, promoții speciale sau produse dedicate. Astfel,

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



sponsorii au ocazia de a ajunge la un public mai larg și de a-și întări imaginea de brand prin asocierea cu o cauză nobilă.

6. **Utilizarea platformelor de crowdfunding:** Deși nu sunt sponsorizări în sensul clasic, platformele de crowdfunding pot fi folosite pentru a atrage atenția sponsorilor. O campanie de crowdfunding bine desfășurată poate genera interes din partea sponsorilor care vor să se alăture inițiativei și să contribuie financiar.

INSTRUMENTE DE ATRAGERE A SPONSORIZARILOR

1. **Pachete de sponsorizare:** Crearea unor pachete de sponsorizare care să detalieze nivelurile de implicare (de exemplu, sponsor principal, sponsor secundar) și beneficiile aferente fiecărui nivel poate ajuta la clarificarea valorii aduse sponsorilor. Aceste pachete trebuie să fie atractive și să prezinte clar avantajele sponsorizării.
2. **Website-ul ONG-ului:** Un site bine structurat, cu informații clare despre misiune, proiecte, impact și oportunități de sponsorizare, este esențial. Este important ca ONG-urile să aibă o pagină dedicată sponsorizărilor, unde pot fi prezentate diferite modalități de implicare și contact pentru întrebări.
3. **Prezența pe rețelele sociale:** Activitatea pe rețelele sociale poate crește vizibilitatea ONG-ului și poate atrage interesul sponsorilor. Este important ca organizația să comunice impactul proiectelor sale și să împărtășească povești de succes care pot fi atractive pentru sponsori.
4. **Rapoarte de impact:** Elaborarea de rapoarte de impact detaliate care să demonstreze rezultatele obținute prin sponsorizările anterioare poate ajuta la consolidarea încrederii potențialilor sponsori. Aceste rapoarte trebuie să prezinte statistici, testimoniale și studii de caz relevante.
5. **Colaborarea cu influenceri:** Colaborarea cu influenceri sau personalități publice care susțin cauzele ONG-ului poate atrage atenția asupra organizației și poate facilita contactul cu sponsori potențiali. Aceste colaborări pot oferi un plus de credibilitate și expunere.
6. **Campanii de PR:** Implementarea unei strategii de relații publice poate ajuta la creșterea vizibilității ONG-ului și la atragerea sponsorilor. Comunicatele de presă, articolele în publicații relevante și interviurile pot să amplifice mesajul organizației și să genereze interes din partea potențialilor sponsori.

IMPLICA-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



5.3 ORGANIZAREA DE EVENIMENTE DE COLECTARE DE FONDURI

Organizarea de evenimente de colectare de fonduri reprezintă o metodă esențială pentru ONG-uri de a strânge resurse financiare necesare pentru susținerea activităților lor. Aceste evenimente nu doar că oferă oportunități de finanțare, dar contribuie și la creșterea vizibilității organizației, la crearea de relații cu comunitatea și la mobilizarea susținătorilor. În acest capitol, vom explora diferitele tipuri de evenimente de colectare de fonduri, pașii necesari pentru organizarea acestora și importanța strategiei de promovare.

TIPURI DE EVENIMENTE DE COLECTARE DE FONDURI

1. **Gala de caritate:** Acestea sunt evenimente formale, adesea cu cină și program artistic, unde participanții plătesc un bilet de intrare. Gala poate include licitații silentioase sau publice pentru a strânge fonduri suplimentare. Este o oportunitate excelentă pentru a atrage sponsori și donatori de seamă.
2. **Concursuri sportive:** Organizarea de maratoane, curse de biciclete sau alte competiții sportive poate atrage participanți care plătesc o taxă de înscriere. Aceste evenimente pot include și sponsorizări din partea companiilor care doresc să-și promoveze brandul prin asocierea cu activități sportive.
3. **Ateliere și cursuri:** ONG-urile pot organiza ateliere sau cursuri în care participanții plătesc o taxă pentru a învăța o abilitate nouă (de exemplu, gătit, artă, tehnologie). Aceste evenimente nu doar că strâng fonduri, ci oferă și o valoare educațională comunității.
4. **Festivaluri și târguri:** Organizarea de festivaluri locale sau târguri tematice poate aduce comunitatea împreună și poate genera venituri prin vânzarea de bilete, produse, mâncare și băuturi. Aceste evenimente oferă, de asemenea, o platformă pentru promovarea cauzei ONG-ului.
5. **Evenimente de tip crowdfunding:** Acestea pot include evenimente de tip „pitch” în care ONG-urile își prezintă proiectele în fața unui public care poate contribui financiar. Participanții pot face donații în funcție de interesul față de proiectele prezentate.

IMPORTANȚA PROMOVĂRII

Promovarea adecvată a evenimentului este esențială pentru succesul acestuia. Utilizați diverse canale de comunicare pentru a ajunge la publicul țintă:

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



- **Rețele sociale** - creați un eveniment pe platforme de socializare, postați actualizări și imagini, și încurajați participanții să distribuie informații despre eveniment.
- **Media** - colaborați cu jurnaliștii și bloggerii pentru a obține expunere media, inclusiv interviuri și articole despre eveniment și despre cauza ONG-ului.
- **Parteneriate** - implicați sponsori și parteneri care pot ajuta la promovarea evenimentului în rețelele lor.

Organizarea de evenimente de colectare de fonduri este o strategie eficientă pentru ONG-uri de a strânge resurse financiare și a crește conștientizarea asupra cauzelor pe care le susțin. Prin planificare atentă, promovare eficientă și implicarea comunității, organizațiile pot transforma aceste evenimente în succese care contribuie, nu doar la atingerea obiectivelor financiare, ci și la consolidarea relațiilor cu susținătorii și comunitatea.

5.4 TRANSPARENȚA VENITURILOR SI CHELTUIELILOR

Potrivit art. 1 alin. (2) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, persoanele juridice fără scop patrimonial au obligația să organizeze și să conducă contabilitatea financiară. Astfel, conform actului normativ menționat, acestea trebuie:

- să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele lor interne, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori (art. 2 alin. (1));
- să conducă contabilitatea în partidă dublă și să întocmească situații financiare anuale (art. 5 alin. (1)).

Situațiile financiare anuale trebuie să ofere o **imagine fidelă** a activelor, datoriilor, poziției financiare, excedentului sau deficitului privind activitățile fără scop patrimonial și activitățile cu destinație specială. În acest scop, la baza organizării contabilității stau principiile contabile fundamentale:

- principiul continuității activității;
- principiul permanenței metodelor;



- principiul prudenței;
- principiul contabilității de angajamente;
- principiul intangibilității;
- principiul evaluării separate a elementelor de activ și de datorii;
- principiul necompensării;
- principiul evaluării la cost de achiziție sau cost de producție.

Dispozițiile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 3.103/2017, care abrogă Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 1.969/2007 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, cu modificările și completările ulterioare, nu menționează explicit principiul prevalenței economicului asupra juridicului și principiul pragului de semnificație.

Reglementările contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial aprobate prin OMFP nr. 3.103/2017 se completează cu prevederile Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, aprobate prin OMFP nr. 1.802/2014, cu modificările și completările ulterioare, în cazul entităților care desfășoară și activități economice.

Potrivit art. 5 alin. (3) din legea contabilității, pentru organizațiile patronale și sindicale, precum și pentru alte categorii de organizații fără scop patrimonial, care nu desfășoară activități economice, Ministerul Finanțelor Publice aprobă un sistem simplificat de raportare financiară, având în vedere și cerințele organismelor europene de profil.

Situatiile financiare anuale simplificate cuprind:

- bilanțul prescurtat;
- contul prescurtat al rezultatului exercitiului.

Situațiile financiare anuale trebuie să fie însoțite de o **declarație scrisă de asumare a răspunderii** administratorului pentru întocmirea lor în conformitate cu Reglementările contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, aprobate prin OMFP nr. 3.103/2017.

Importanta transparentei financiare

Transparența financiară se referă la capacitatea unei organizații de a furniza informații clare, complete și accesibile despre sursele de venituri și modul în care acestea sunt cheltuite. Aceasta este importantă din mai multe motive:

1. **Credibilitate** - ONG-urile care sunt deschise cu privire la finanțele lor câștigă încrederea donatorilor și a publicului. O transparență ridicată reduce suspiciunile și temerile legate de utilizarea necorespunzătoare a fondurilor.

IMPLICA-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



2. **Responsabilitate** - Asigurarea transparenței impune organizației să fie responsabilă în utilizarea fondurilor, ceea ce contribuie la o gestionare financiară mai riguroasă și eficientă.
3. **Implicarea comunității** - O transparență ridicată permite comunității și susținătorilor să înțeleagă impactul activităților organizației și să se implice mai activ, contribuind la succesul inițiativelor acesteia.

Practici recomandate pentru asigurarea transparenței financiare

1. **Raportare financiară periodică** : ONG-urile ar trebui să elaboreze și să publice periodic rapoarte financiare care să includă informații detaliate despre venituri și cheltuieli. Aceste rapoarte ar trebui să fie disponibile pe site-ul organizației și să fie ușor accesibile publicului.
2. **Auditorii externi**: Implicarea unui auditor extern pentru a verifica și valida rapoartele financiare poate adăuga un strat suplimentar de credibilitate. Acest lucru demonstrează angajamentul organizației față de transparență și responsabilitate.
3. **Informarea donatorilor**: ONG-urile ar trebui să comunice în mod regulat cu donatorii, oferind actualizări despre utilizarea fondurilor și impactul acestora. Comunicarea deschisă cu donatorii este esențială pentru menținerea relațiilor și încurajarea donațiilor viitoare.
4. **Platforme de publicitate a finanțelor**: Utilizarea platformelor online care facilitează transparența financiară poate fi un instrument eficient. Aceste platforme permit ONG-urilor să partajeze date financiare într-un mod vizual și ușor de înțeles.
5. **Politici de confidențialitate**: Deși transparența este esențială, este important ca ONG-urile să respecte confidențialitatea donatorilor și a altor părți implicate. Stabilirea unor politici clare care să protejeze informațiile sensibile, fără a compromite transparența, este crucială.

CAPITOLUL 6 – DEZVOLTAREA DE SERVICII PENTRU MEMBRI

Într-o lume în continuă schimbare, organizațiile non-guvernamentale (ONG-uri) se confruntă cu provocări tot mai complexe în ceea ce privește satisfacerea nevoilor membrilor lor. Dezvoltarea de servicii pentru membri nu este doar o necesitate, ci și o strategie esențială pentru asigurarea sustenabilității și eficienței organizației. Membrii reprezintă fundamentul oricărei organizații și, prin urmare,



este vital să se investească în dezvoltarea unor servicii care să răspundă nevoilor și așteptărilor lor.

Serviciile oferite membrilor nu sunt doar o modalitate de a îmbunătăți experiența acestora în cadrul organizației, ci și un instrument prin care ONG-urile își pot consolida relațiile interne, pot atrage noi membri și pot stimula implicarea activă a acestora. În acest context, este esențial ca ONG-urile să înțeleagă nu doar ce doresc membrii lor, ci și cum pot adapta serviciile pentru a le îmbunătăți calitatea vieții, a sprijini dezvoltarea profesională și personală, precum și a crea oportunități de networking.

Dezvoltarea de servicii pentru membri trebuie să fie un proces continuu și adaptabil, bazat pe feedback-ul constant al acestora. Acest lucru poate implica evaluarea periodică a nevoilor membrilor, desfășurarea de sondaje și interviuri, precum și analiza tendințelor emergente din domeniu. În plus, implicarea membrilor în procesul de dezvoltare a serviciilor nu doar că le conferă o voce, dar și îi motivează să se angajeze mai profund în activitățile organizației.

Un alt aspect crucial în dezvoltarea serviciilor pentru membri este diversificarea acestora. Organizațiile ar trebui să ofere o gamă variată de servicii care să răspundă diferitelor segmente de membri, având în vedere diversitatea acestora în termeni de vârstă, experiență, interese și nevoi. De exemplu, servicii de formare profesională, asistență juridică, programe de mentorat sau oportunități de voluntariat sunt doar câteva dintre modalitățile prin care ONG-urile pot adresa o paletă largă de așteptări.

În plus, tehnologia joacă un rol din ce în ce mai important în modul în care ONG-urile dezvoltă și livrează servicii pentru membri. Platformele online, aplicațiile mobile și rețelele sociale sunt instrumente esențiale care facilitează comunicarea și interacțiunea. Utilizarea eficientă a tehnologiei poate îmbunătăți accesibilitatea și poate extinde sfera de acțiune a serviciilor, permițând organizațiilor să atingă membri din diverse colțuri ale țării sau chiar din întreaga lume.

6.1 CATALOGUL SERVICIILOR PENTRU MEMBRI

În cadrul organizațiilor non-guvernamentale (ONG-uri), un catalog bine structurat al serviciilor pentru membri reprezintă un instrument esențial pentru comunicarea valorii adăugate pe care organizația o oferă. Acest catalog nu este doar o simplă listă de servicii, ci o resursă strategică care evidențiază modul în care



organizația răspunde nevoilor și așteptărilor membrilor săi. Crearea unui astfel de catalog este o etapă fundamentală în dezvoltarea serviciilor și în asigurarea unei experiențe pozitive pentru toți membrii.

De exemplu, un ONG dedicat protecției mediului poate oferi servicii de educație ecologică, consultanță pentru proiecte de mediu și oportunități de voluntariat. Aceste servicii sunt menite să răspundă nevoilor membrilor, dar și să încurajeze implicarea activă în cauzele pe care organizația le susține.

Un aspect important al acestui catalog este accesibilitatea. Membrii trebuie să poată găsi ușor informațiile de care au nevoie, așa că un catalog bine structurat va include descrieri clare ale fiecărui serviciu, criteriile de eligibilitate, modalitățile de accesare, precum și beneficiile concrete pe care le oferă. De exemplu, dacă organizația oferă sesiuni de formare profesională, este crucial ca membrii să știe cum să se înscrie, ce competențe pot dobândi și cum aceste competențe le pot îmbunătăți perspectivele de carieră.

În plus, catalogul poate conține și informații despre evenimentele organizate de ONG, cum ar fi conferințe, ateliere sau sesiuni de networking. Aceste evenimente nu doar că sprijină dezvoltarea personală și profesională a membrilor, dar și întăresc legăturile între aceștia și organizație.

Un alt aspect de luat în considerare este feedback-ul. Membrii ar trebui să fie încurajați să își exprime opiniile cu privire la serviciile primite. Acest lucru nu doar că ajută organizația să se adapteze la nevoile membrilor, dar și să dezvolte servicii noi care să răspundă acestor nevoi emergente.

6.2 CONSULTAREA MEMBRILOR PENTRU IDENTIFICAREA NEVOILOR PRIVIND SERVICIILE NOI

Consultarea membrilor reprezintă o etapă esențială în procesul de dezvoltare a serviciilor oferite de organizațiile non-guvernamentale (ONG-uri). Aceasta nu este doar o oportunitate de a aduna feedback, ci și un mecanism de a implica activ membrii în luarea deciziilor care îi privesc. Un astfel de proces contribuie la crearea unor servicii relevante și adaptate nevoilor comunității, sporind astfel satisfacția și angajamentul membrilor.

Pentru a începe, este important ca organizația să înțeleagă ce înseamnă consultarea efectivă. Aceasta poate include desfășurarea de sondaje, interviuri,



grupuri de discuție sau sesiuni de brainstorming. De exemplu, un ONG care lucrează în domeniul educației poate organiza ateliere unde membrii pot discuta despre provocările cu care se confruntă și despre tipurile de formare pe care le consideră necesare.

O abordare transparentă și deschisă în acest proces este esențială. Membrii trebuie să simtă că părerile lor contează și că sunt ascultați. Această încredere va încuraja o participare mai activă și sinceră, generând informații valoroase pentru organizație. Este important ca ONG-ul să comunice clar scopul consultării și modul în care feedback-ul va fi folosit, astfel încât membrii să înțeleagă impactul participării lor.

În plus, analiza rezultatelor consultării trebuie să fie o prioritate. Organizația ar trebui să evalueze informațiile obținute și să identifice tendințele sau teme recurente. De exemplu, dacă mulți membri semnalează nevoia de sprijin în dezvoltarea abilităților digitale, aceasta poate fi o direcție clară pentru dezvoltarea unor noi servicii sau programe.

Implementarea schimbărilor pe baza feedback-ului primit este, de asemenea, crucială. Membrii trebuie să vadă că vocea lor are un impact real. Dacă, de exemplu, organizația decide să dezvolte un program de mentorat în urma consultării, este important ca acest program să fie lansat într-un mod care să reflecte nevoile și sugestiile exprimate de membri.

Consultarea membrilor pentru identificarea nevoilor privind serviciile noi nu este un proces o singură dată, ci trebuie să devină o practică continuă în cadrul organizației. Aceasta nu doar că îmbunătățește serviciile, ci și construiește o comunitate mai unită și mai angajată. În cele din urmă, o astfel de abordare colaborativă nu doar că sprijină dezvoltarea organizației, ci și întărește relațiile dintre membri, creând un sentiment de apartenență și implicare activă.

6.3 EVALUAREA PERIODICA A SATISFACTIEI MEMBRILOR PRIVIND SERVICIILE PRESTATE

Evaluarea periodică a satisfacției membrilor este un proces esențial pentru orice organizație non-guvernamentală (ONG) care dorește să își îmbunătățească serviciile și să răspundă în mod adecvat nevoilor comunității. Aceasta nu doar că oferă organizației informații valoroase despre cum sunt percepute serviciile, dar contribuie și la întărirea relațiilor dintre membri și organizație. Este vital ca ONG-urile să se adapteze și să evolueze în funcție de feedback-ul membrilor. Prin



evaluarea satisfacției, organizația poate identifica punctele forte și slabe ale serviciilor sale, ceea ce permite ajustări proactive și îmbunătățiri.

Un mod eficient de a evalua satisfacția membrilor este prin intermediul sondajelor. Acestea pot fi desfășurate online sau în format fizic și ar trebui să conțină întrebări relevante despre diferitele aspecte ale serviciilor oferite. De exemplu, întrebările ar putea aborda eficiența programelor, accesibilitatea serviciilor, calitatea interacțiunii cu personalul ONG-ului sau impactul general asupra membrilor. Este important ca sondajele să fie scurte și concise, pentru a încuraja o rată de răspuns cât mai mare.

Pe lângă sondaje, întâlnirile directe cu membrii pot fi extrem de valoroase. Aceste sesiuni pot lua forma grupurilor de discuție, unde membrii sunt încurajați să își exprime părerile și sugestiile într-un cadru deschis și prietenos. Interacțiunea personală nu doar că ajută la colectarea de feedback, dar și la construirea unei relații mai strânse între membri și organizație.

Odată ce feedback-ul a fost colectat, analiza acestuia devine crucială. Organizația trebuie să evalueze informațiile primite și să identifice tendințe sau teme recurente. De exemplu, dacă mai mulți membri semnalează o dorință de formare suplimentară sau de asistență în anumite domenii, aceasta poate indica o direcție clară pentru dezvoltarea unor noi servicii sau programe.

Un aspect important al evaluării satisfacției membrilor este transparența în ceea ce privește rezultatele. Este esențial ca organizația să comunice membrilor ce a descoperit în urma evaluărilor și ce acțiuni va întreprinde pe baza feedback-ului primit. Acest lucru nu doar că demonstrează angajamentul ONG-ului față de membrii săi, dar și construiește încredere și credibilitate în rândul acestora.

Evaluarea periodică a satisfacției membrilor este un proces care ajută organizațiile să se adapteze, să crească și să își îmbunătățească serviciile. Prin implementarea unor mecanisme eficiente de colectare a feedback-ului și prin abordarea proactivă a rezultatelor, ONG-urile pot construi o comunitate puternică, unită și angajată, capabilă să răspundă provocărilor actuale și viitoare.

CAPITOLUL 7 IMPLICAREA MEMBRILOR ÎN DIALOGUL SOCIAL ȘI CIVIC

7.1 ROLUL ONG ÎN MANAGEMENTUL POLITICILOR PUBLICE



ONG-urile reprezintă societatea civilă, fiind independente de organul legislativ - Parlamentul și de organul executiv - Guvernul la nivel central și Consiliile județene și Consiliile primăriilor la nivel local. Scopul ONG-urilor este de a promova interesul public și nu de a face profit. Independența ONG-urilor le conferă calitatea și dreptul de a monitoriza legislația în curs de adoptare și performanțele Guvernului la nivel central, precum și ale consiliilor județene și ale primăriilor la nivel local.

Orice ONG, prin viziunea și misiunea formulată în statut are și un angajament civic, într-o măsură mai mare sau mai mică. Angajamentul civic include o serie de activități care permit cetățenilor să își exprime opiniile și să inițieze acțiuni care să schimbe o situație existentă. ONG-urile, prin definiția lor, au legitimitatea de a acționa pentru a convinge legiuitorul sau executivul să adopte decizii care să răspundă intereselor unor grupuri și comunități cât mai largi. O persoană fizică nu are această legitimitate sau dacă încearcă să o facă nu este ascultat.

Angajamentul civic servește interesul public și ajută Puterea legislativă și executivă să își îndeplinească programele mai bine.

Fiecare ONG se bazează și reprezintă un grup de interese. Conducerea unui ONG trebuie să cunoască foarte bine interesele membrilor pentru a putea organiza activitatea de implicare în politici publice, prin participarea la dialogul social și civic.

Deși formularea include ambele forme de dialog trebuie ca membrii să cunoască foarte bine ce înseamnă fiecare.

Dialog Social include toate formele de negociere, consultare sau schimbul de informații între reprezentanții Guvernului, ai angajatorilor și ai angajaților/lucrătorilor, în probleme de interes comun privind politica economică și socială; din definiție rezultă că dialogul social include reprezentanții Guvernului, patronatelor și sindicatelor, definiție care nu concordează cu prevederile Legii de organizare a CES, care include și reprezentanții societății civile

Dialog civic este forma de dialog dintre reprezentanții societății civile: parteneri sociali, ONG-uri (Fundatii, asociații meșteșugărești, asociații ale pensionarilor) precum și forma de dialog direct dintre guvern sau administrație și ONG-uri prin intermediul unei Platforme ONG sau a altor tipuri de rețele (MMSS).

Din definițiile prezentate rezultă că ONG-urile pot avea dialog civic cu patronatele și sindicatele dar și dialog direct cu Guvernul sau administrația locală prin intermediul unor platforme sau rețele on-line.

Cadrul legislativ care dă legitimitate ONG-urilor să participe la dialogul social și civic este Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația



publica centrala si locala, alese sau numite, precum si al altor institutii publice care utilizeaza resurse financiare publice, in raporturile stabilite intre ele si cetateni si asociatiile legal constituite ale acestora.

Legea are drept scop:

- a) sa sporeasca gradul de responsabilitate a administratiei publice fata de cetatean, ca beneficiar al deciziei administrative;
- b) sa implice participarea activa a cetatenilor in procesul de luare a deciziilor administrative si in procesul de elaborare a actelor normative;
- c) sa sporeasca gradul de transparenta la nivelul intregii administratii publice.

Cadrul organizatoric pentru realizarea dialogului social si civic, la nivel national este asigurat prin:

Consiliul economic si social reglementat prin Legea nr 248/2023 privind organizarea si functionarea Consiliului Economic si Social, este institutie publica de interes national, tripartita, autonoma, constituita in scopul realizarii dialogului tripartit dintre organizatiile patronale, organizatiile sindicale si reprezentanti ai asociatiilor si fundatiilor neguvernamentale ai societății civile. Consiliul Economic si Social este consultat obligatoriu asupra proiectelor de acte normative inițiate de Guvern sau a propunerilor legislative ale deputaților ori senatorilor. Rezultatul acestei consultări se concretizează în avize la proiectele de acte normative.

Consiliul Economic si Social este constituit dintr-un număr de 45 de membri, incluzând președintele și vicepreședinții. Desemnarea membrilor Plenului Consiliului Economic si Social se face după cum urmează:

- a) 15 membri numiți de confederațiile patronale reprezentative la nivel național, constituind partea patronală;
- b) 15 membri numiți de confederațiile sindicale reprezentative la nivel național, constituind partea sindicală;
- c) 15 membrii din partea societății civile, numiți prin decizie a prim-ministrului, din cadrul structurilor cooperatiste, profesiunilor liberale, organizațiilor pentru protecția consumatorilor, comunității științifice și academice, organizațiilor de agricultori, organizațiilor de pensionari, organizațiilor comunităților locale, asociațiilor care reprezintă familia și persoanele cu dizabilități și al altor organizații neguvernamentale cu activități în domeniile de competență ale Consiliului Economic si Social.

În cadrul ministerelor și prefecturilor funcționează, în condițiile legii, comisii de dialog social, cu caracter consultativ, între administrația publică, sindicate și patronat.



În România, foarte puține ONG-uri se implică în dialogul social și civic. Marea majoritate, din lipsa de resurse umane și financiare, nu se ocupă de această activitate, consecința fiind că multe persoane juridice și fizice se orientează spre patronate și sindicate să se afilieze ca membri.

7.2 CUM TREBUIE ORGANIZAT MANAGEMENTUL POLITICILOR PUBLICE ÎN ONG

Trebuie avute în vedere parcurgerea mai multor etape, în cadrul fiecărei etape fiind mai multe activități.

ETAPA 1 - PREGATIREA CONDIȚIILOR PENTRU IMPLICAREA ÎN POLITICI PUBLICE

1a) INCLUDEREA ÎN VIZIUNEA ȘI MISIUNEA ONG-ULUI A ANGAJAMENTULUI CIVIC.

Încă din perioada elaborării statutului scopul ONG-ului trebuie să prevadă și implicarea în politici publice, în completarea interesului exprimat de persoanele fondatoare ale organizației.

Declarația privind viziunea și misiunea sunt cele mai importante aspecte pe care fondatorii și managerii organizației trebuie să le formuleze.

VIZIUNEA ONG-ului va descrie schimbările pe care ONG-ul își propune să le obțină, raportat la interesele membrilor.

Exemplu de declarație de viziune privind siguranța vieții și egalitatea într-o comunitate:

“Viziunea ONG-ului este o societate în care toți cetățenii să aibă siguranța în casele lor, în școli și în comunitate; toți cetățenii să fie respectați și să aibă oportunități egale pentru dezvoltarea abilităților de a conduce”.

Această viziune trebuie împărtășită și cu alte organizații care doresc să obțină aceleași realizări. Este clar că o singură organizație nu poate realiza singură ce și-a propus și este benefic să combine eforturile multor grupuri care doresc același lucru.

MISIUNEA are 2 părți: prima parte conține ce dorește organizația să realizeze pe termen lung; partea a doua descrie succint strategiile sau activitățile utilizate pentru atingerea misiunii propuse.

Exemplu de declarație de misiune:

“Cresterea capacității tinerelor fete de a pune capăt violentei în comunitate prin:

- *Organizarea de ateliere educaționale în școli și în comunitate;*
- *Formarea tinerilor manageri să vorbească despre acest aspect;*
- *Dezvoltarea de cursuri pentru alte organizații ca să conducă ateliere educaționale în comunitățile lor.”*

Periodic declarațiile de viziune și misiune trebuie actualizate.

IMPLICA-TE ÎN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE ȘI FORMARE! ID 305039



Este problema esentiala ca membrii sa inteleaga de ce este importanta participarea la politici publice, modalitatile de participare, beneficiile rezultate pentru organizatie si pentru fiecare membru. Constientizarea se va realiza prin organizarea de ateliere, seminare la nivelul organizatiei sau prin participarea la evenimente similare organizate de alte ONG-uri.

1e) IDENTIFICAREA DE ONG-uri CU INTERESE COMUNE IN DOMENIUL LEGISLATIV DE INTERES

In cele mai multe cazuri de interventie a ONG-urilor este necesar sa se asigure reprezentativitatea organizatiei care propune imbunatatirea proiectului actului normativ. O singura organizatie indeplineste greu acest criteriu si un numar mai mare de organizatii, cu aceleasi interese, maresc sansele de a fi reprezentativi cei care inainteaza propunerea.

1f) INFORMAREA MEMBRILOR PRIVIND MASURILE DE ORGANIZARE A IMPLICARII IN POLITICI PUBLICE

Membrii trebuie sa cunoasca masurile organizatorice luate de consiliul director pentru implicare in politici publice. Informarea membrilor se va realiza printr-o informare scrisa care sa contina: domeniul legislativ in care se va implica, numele si datele de contact ale responsabilului de politici publice, cum se va realiza comunicarea pe tema politicilor publice.

1g) PREGATIREA PROFESIONALA A MEMBRILOR PRIN PARTICIPAREA LA CURSURI DE POLITICI PUBLICE

In masura in care exista interes din partea organizatiei si a membrilor se pot organiza cursuri de specializare pentru membri, precum: cursuri de competente sociale si civice, cursuri de lobby si advocacy, elaborarea de politici publice alternative, etc.

1h) INFORMAREA COMISIILOR LEGISLATIVE DIN MINISTERELE CARE PREZINTA INTERES PENTRU ONG PRIN DEPUNEREA UNEI CERERI DE A FI INCLUSA PE LISTA ORGANIZATIILOR CARE VOR PRIMI ANUNTUL REFERITOR LA INITIEREA UNUI PROIECT DE ACT NORMATIV

In conformitate cu prevederile art. 7, alin. 1 din Legea Transparentei, la initierea unui act normativ, autoritatea administratiei publice va transmite



proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

ETAPA 2. DESFĂȘURAREA CURENȚA A IMPLICĂRII ONG-ului ÎN POLITICI PUBLICE.

Activitățile propuse sunt corelate cu etapele și activitățile prezentate în Legea transparenței în administrația publică centrală și locală, Legea de organizare a CES și Regulamentul de funcționare al CES.

2a) IDENTIFICARE UNUI PROIECT DE ACT NORMATIV ÎN PREGĂTIRE/DEZBATERE

Responsabilul pentru politici publice va elabora o listă cu sursele de informare privind instituțiile de interes pentru organizație care emit proiecte de acte normative: ministere, autorități publice centrale/ locale.

Periodic se va documenta dacă au apărut noi proiecte de interes pentru ONG. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative autoritatea administrației publice are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz. Autoritatea administrației publice va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații. La publicarea anunțului, autoritatea administrației publice va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

Activitatea de informare a fost îmbunătățită prin crearea în cadrul programului de digitalizare a instituțiilor publice a platformei E- consultare <https://e-consultare.gov.ro/w/> care conține date referitoare la proiectele de acte normative inițiate, atât la nivelul ministerelor, cât și la nivelul autorităților centrale din subordinea ministerelor și autorităților centrale autonome.

Platforma E-Consultare vine în sprijinul cetățenilor sau oricăror reprezentanți ai societății civile care urmăresc și doresc să se implice, cu sugestii și opinii, crescând gradul de democratizare al procesului decizional. Astfel, platforma facilitează, într-un mod interactiv, trimiterea de propuneri direct către instituțiile inițiatoare.

Platforma vizualizează :

- Proiecte de acte normative pentru care se pot transmite propuneri sugestii și opinii;
- Proiecte de acte normative pentru care sunt organizate dezbateri publice.

IMPLICA-TE ÎN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE ȘI FORMARE! ID 305039



Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice.

2.b) CONSULTAREA MEMBRILOR IN LEGATURA CU PROIECTUL DE ACT NORMATIV

Membrii vor fi informati in mod operativ asupra proiectului si se va solicita raspuns daca prezinta interes sau nu, pentru a se decide daca se continua implicarea in politica publica.

2.c) FOMULAREA UNEI OPINII, PROPUNERI

In cazul in care membrii sunt interesati de proiectul actului normativ se va elabora in scris o propunere si se vor specifica articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului.

Autoritatea publică în cauză este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

Anunțul trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședință publică; anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

2.d) REDACTAREA JUSTIFICARII PROPUNERII DE MODIFICARE A ACTULUI NORMATIV

Daca propunerea prezinta un interes important pentru membri se va elabora un material justificativ bine documentat privind necesitatea adoptarii propunerii, beneficiile rezultate, date statistice privind beneficiarii propunerii, practica din alte state UE.

Pentru cresterea reprezentativitatii si credibilitatii initiatorului propunerii, organizatia va atrage un numar mare de organizatii care sa sustina propunerea si care vor semna memoriul justificaiv: organizatii profesionale, organizatii de afaceri, sponsori, persoane si organizatii interesate, institutii credibile, coalitii, retele tematice, inclusiv partide politice. Construirea relatiilor cu stakeholders va crea o retea de alianti care va sustine initiativele ONG-ului. Totodata imaginea publica a ONG-ului va creste considerabil.



In cazurile cand actul normative se va aproba de Parlament organizatia va apela si la parlamentarii care reprezinta localitatea pentru a -i convinge sa sustina propunerea, punand accentul pe beneficiile rezultate pentru grupul de interese implicat cat si pentru imaginea parlamentarilor in electorat.

2.e) PARTICIPAREA LA DEZBATEREA PUBLICA

Dacă organizația, este interesată să participe la dezbaterile publice inițiate de autoritatea publică, va desemna un reprezentant care va susține punctul de vedere al organizației. Dezbaterile publice se va încheia în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție.

Responsabilul cu politici publice va urmări să se informeze în legătură cu deciziile adoptate după dezbaterile publice. În termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigură accesul public, pe site-ul și la sediul autorității publice responsabile, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ.

2.f) INFORMAREA MEMBRILOR PRIVIND REZULTATELE PROPUNERILOR DE MODIFICARE A ACTULUI NORMATIV.

Responsabilul politici publice va informa membrii în legatură cu versiunea finală a actului normativ. Autoritățile administrației publice sunt obligate să justifice în scris nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris de cetățeni și asociațiile legal constituite ale acestora.

7.3 ATRAGEREA MEMBRILOR IN DIALOGUL SOCIAL SI CIVIC

In general membrii unei asociatii sunt foarte ocupati cu problemele lor de serviciu sau personale si ezita sa se implice in activitati de dialog social sau civic.

Prima cale de a atrage membrii in aceste activitati este constientizarea lor asupra importanteii participarii la dialogul social si civic si mai ales, a beneficiilor rezultate din aceste actiuni, fie pentru ei personal, fie pentru comunitatea in care traiesc si muncesc.

Membrii trebuie informati referitor la actele normative care se modifica si, in masura in care este posibil, sa primeasca informatii asupra efectelor invizibile ale modificarii legislative, chiar daca membrii nu sunt afectati personal.

IMPLICA-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



În situațiile când organizația decide să participe la dialogul social, prin formularea de propuneri și participarea la dezbateri publice, membrii trebuie să fie informați asupra conținutului propunerii și consultați dacă mai au și alte propuneri sau o altă formulare mai bună.

Membrii trebuie implicați în activitățile de advocacy pentru identificarea de susținători ai propunerii organizației, prin relațiile personale ale fiecăruia. În acest mod membrii simt că devin importanți în această activitate și încep să se implice activ. Membrii, prin relațiile profesionale și de familie, pot implica un număr mai mare de persoane pentru susținerea propunerii. Membrii pot influența persoane din comunitate, interesate la rândul lor de propunere să semneze petiții, adrese, să furnizeze testimoniale. Organizația trebuie să-i sprijine prin furnizarea de informații și alte instrumente eficiente de intervenție.

Membrii pot fi atrași prin recomandarea unor persoane care doresc să activeze ca voluntari și detin cunoștințe sau experiența specifică activităților de politici publice.

Informarea membrilor permanent asupra evoluției unei propuneri, stadiul la care s-a ajuns, rezultatele obținute are ca efect creșterea interesului pentru astfel de acțiuni, mai ales dacă propunerea a fost acceptată parțial sau total. Prezentarea motivelor neacceptării propunerii constituie o experiență pentru organizație ca să elimine în viitor erorile efectuate și să considere respingerea ca o lecție învățată.

7.4 IMPLICAREA ONG-URILOR ÎN DIALOGUL SOCIAL CU ADMINISTRATIA LOCALA

ONG-urile se implică într-o măsură nesemnificativă în dialogul social cu administrația publică locală, deși terenul este favorabil organizațiilor societății civile. Legislația în vigoare, respectiv Legea nr. 57/2003 a transparenței decizionale reglementează acest aspect în mod egal, atât pentru administrația centrală cât și pentru cea locală: consiliile județene, consiliul municipiului București, consiliile locale de sector și toate consiliile locale din localitățile urbane și rurale.

Studiile efectuate cu referire la aplicarea legii transparenței decizionale în localități urbane mici și în localități rurale au evidențiat următoarele aspecte:

- Anunțurile pe website privind transparența decizională sunt foarte puține și lipsesc anunțurile privind dezbaterile deciziilor importante ale consiliilor locale.



- Functionarii primariilor nu sunt bine informati cu prevederile legii transparente si cu obligatiile care le revin prin lege.
- Consiliul local si functionarii primariei nu se mobilizeaza in a identifica modalitati de atractivitate pentru cetateni, de a deveni participanti activi la procesul decizional local.
- Nu s-au identificat anunturi pentru dezbaterile hotararilor importante ale Consiliului local.
- Web site-urile primariilor in general nu informeaza si nu stimuleaza ONG-urile si comunitatea locala de a se implica in procesul decizional local.

ONG-urile la randul lor nu se implica decat in foarte mica masura in dialogul social si civic in administratia locala.

Deși legea permite reprezentanților asociațiilor să participe la ședințele consiliului local în realitate nu solicită în scris anunțarea ONG-ului privind dezbaterile unei hotărâri de interes pentru asociație și nici participarea la ședințele consiliului local. Din experiența proprie am constatat că, multe primării nu au evidența ONG-urilor de pe raza teritorială care le aparține, deși ar fi și în interesul organelor administrației locale să colaboreze cu ONG-urile. Membrii consiliilor locale reprezintă interesul unui partid politic și participarea unui ONG ca reprezentant al societății civile la ședințele consiliului ar putea fi un mediator între interese politice în favoarea comunității locale.

Domenii de interes pentru ONG-uri de a se implica în dezbaterile proiectelor de hotărâri ale consiliului local:

- Proiectul de buget al primăriei și actualizarea periodică a acestuia.
- Proiectul privind modificarea taxelor și impozitelor locale.
- Tema proiectelor finanțate din fonduri publice.
- Autorizațiile de construcție în măsura în care afectează specificul localității sau clădiri monumente istorice.
- Proiectele vizând protecția mediului și a zonelor rezervate.
- Atribuirea locuințelor din fondul social sau din fondul de stat.
- Sistemul de încălzire termică în localitățile unde există.
- Îmbunătățirea circulației rutiere din localitate și zona limitrofă.

ONG-urile sunt în măsura să crească participarea comunității la soluționarea problemelor importante și să sprijine în acest mod administrația locală.

ONG-urile trebuie să înceapă cu obligarea administrației locale să respecte și să aplice obligațiile care îi revin prin Legea Transparenței, să solicite

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



participarea la dezbaterile consiliului local care prezinta interes pentru membrii organizatiei, sa transmita propuneri la proiectele de hotarari ale consiliului local si sa provoace dezbateri publice. In cazul unor proiecte de hotarari care vizeaza interesele comunitatii sa mobilizeze membrii comunitatii pentru sustinerea propunerilor corecte.

In cadrul ONG-ului trebuie intensificata activitatea de constientizare a angajatilor, membrilor si voluntarilor pentru implicarea si participarea activa la dialogul cu administratia locala.

ONG-ul trebuie sa se apropie mai mult de comunitate, sa le cunoasca nevoile si sa formuleze propuneri in beneficiul unor grupuri din comunitate sau in beneficiul intregii comunitati.

Pentru cresterea reprezentativitatii ONG-ului in relatiile cu administratia locala trebuie sa atraga persoane interesate, alte ONG-uri, sa intre in parteneriate cu sponsori, in coalitii si retele si sa negocieze pentru a atrage in favoarea propunerilor formulate consilierii locali care reprezinta interese de partid, asociatii de afaceri, parteneri sociali.

In GHID se prezinta un studiu de caz cu tema : **Elaborarea politicii publice alternative la “ Registru Unic de Control On Line - instrument digital, de respectare transparenta a legislatiei de control si a atributiilor partilor interesate”**

CAPITOLUL 8 IMPLICAREA MEMBRILOR IN FORMARE

8.1 AUTORIZAREA ONG-ULUI CA FURNIZOR DE FORMARE

8.1.1 NECESITATEA IMPLICARII ONG-URILOR IN FORMAREA PROFESIONALA.

Furnizarea de cursuri este o activitate patrimoniala de servicii care se evidentiaza in statutul organizatiei prin codul CAEN 8559-Alte forme de invatamant n.c.a. Pentru ONG-uri, formarea profesionala constituie nu numai o sursa de venituri dar, raspunde in acelasi timp unui obiectiv important privind formarea profesionala a adultilor prin cursuri de initiere, specializare, calificare.

Se cunoaste ca intr-o societate dinamica cunostintele dobandite de o persoana prin educatie (gimnaziu, liceu, facultate) sau cursuri de specializare numai sunt actuale dupa o perioada de 3-5 ani, in functie de domeniu.

Desi Codul Muncii (legea 53/2003) prevede obligatia angajatorilor de a organiza cursuri de formare profesionala prin contracte de calificare (participarea la un

IMPLICA-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



curs de calificare pentru o meserie noua) si prin contracte de adaptare profesionala (la debutul intr-o functie noua, intr-un colectiv nou), foarte putini angajatori (de regula companiile multinationale, regii autonome practica pregatirea “In House” si respecta aceasta obligatie, chiar daca uneori sunt numai formale).

Necesitatea implicarii ONG-urilor in activitatea de formare este generata de contextul economic actual care, prin implementarea noilor tehnologii in domeniul informatiilor si comunicatiilor (imprimare 3D, robotizare, inteligenta artificiala) va avea ca efect disponibilizari masive in anumite ramuri industriale si servicii si se impune recalificarea personalului disponibilizat sau cursuri de adaptare pentru unele categorii de salariatii.

Programele de diminuare a efectelor de sera, implementarea strategiei de economie verde si crearea de locuri de munca verzi necesita cursuri de formare profesionala in noi meserii.

8.1.2 NOTIUNI SPECIFICE FORMARII PROFESIONALE

Prima conditie ca un ONG sa se implice in mod profesionist in formarea profesionala a adultilor este sa se autorizeze ca furnizor de servicii de formare profesionala.

Formarea profesionala a adultilor are ca principale obiective:

- facilitarea integrării sociale a indivizilor în concordanță cu aspirațiile lor profesionale și cu necesitățile pieței muncii;
- actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite;
- schimbarea calificării, determinată de restructurarea economică, de mobilitatea socială sau de modificări ale capacității de muncă;
- însușirea unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- crearea de noi locuri de munca;
- promovarea învățării pe tot parcursul vieții.

Formarea profesională a adulților cuprinde:

- Formarea profesională inițială a adulților care asigură pregătirea necesară pentru dobândirea competențelor profesionale minime necesare pentru obținerea unui loc de muncă.
- Formarea profesională continuă este ulterioară formării inițiale și asigură adulților, fie dezvoltarea competențelor profesionale deja dobândite, fie dobândirea de noi competențe.



Competențele profesionale se dobândesc pe urmatoarele cai:

- a) prin calea formală - parcurgerea unui program organizat de un furnizor de formare profesională;
- b) prin calea nonformală - practicarea unor activități specifice direct la locul de muncă sau autoinstruirea;
- c) prin calea informală - modalitățile de formare profesională neinstituționalizate, nestructurate și neintenționate - contact nesistematic cu diferite surse ale câmpului socio-educational, familie, societate sau mediu profesional.

Formarea profesională a adulților se organizează prin:

- a) inițiere- reprezintă dobândirea uneia sau mai multor competențe specifice unei calificări conform standardului ocupațional sau de pregătire profesională;
- b) calificare, respectiv recalificare - reprezintă pregătirea profesională care conduce la dobândirea unui ansamblu de competențe profesionale care permit unei persoane să desfășoare activități specifice uneia sau mai multor ocupații;
- c) perfecționare, respectiv specializarea- reprezintă pregătirea profesională care conduce la dezvoltarea sau completarea cunoștințelor, deprinderilor sau competențelor profesionale ale unei persoane care deține deja o calificare, respectiv dezvoltarea competențelor în cadrul aceleiași calificări, dobândirea de competențe noi în aceeași arie ocupațională sau într-o arie ocupațională nouă, dobândirea de competențe fundamentale/cheie sau competențe tehnice noi.

Formele de realizare a formării profesionale a adulților sunt:

- a) cursuri organizate de furnizorii de formare profesională;
- b) cursuri organizate de angajatori în cadrul unităților proprii;
- c) stagii de practică și specializare în unități din țară sau din străinătate;
- d) alte forme de pregătire profesională.

Prin noțiunea de "alte forme de pregătire profesională se înțelege:

- a) instruire sau experiență practică dobândită la locul de muncă;
- b) schimb de experiență;
- c) ateliere de lucru;
- d) autoinstruirea, inclusiv prin învățare la distanță;
- e) învățarea asistată de calculator;
- f) participarea la conferințe, prelegeri, seminare.

Formarea profesionala se poate realiza si prin ucenicie la locul de munca reglementata prin legea nr. 279/2005.



Programele de formare profesională se organizează de furnizorii de formare profesională pentru ocupații, meserii, specializări și profesii, denumite în continuare ocupații, cuprinse în Clasificarea ocupațiilor din România - C.O.R. Programele de formare profesională se organizează de furnizorii de formare profesională și pentru:

- a) competențe profesionale comune mai multor ocupații;
- b) competențe-cheie;
- c) competențe transversale.

8.1.3 PROCEDURA DE AUTORIZARE A FURNIZORILOR DE FORMARE PROFESIONALA

Autorizarea ONG-ului ca formator de formare profesională a adulților se realizează printr-o procedură dedicată, prevăzută în OG 129/2000 și HG nr 522/2003 privind normele de aplicare a OG 29/2000.

Furnizorii de formare profesională pot organiza programe de formare profesională, finalizate prin certificate de calificare sau de absolvire cu recunoaștere națională, numai dacă au prevăzut în statut sau, după caz, în autorizația pentru desfășurarea unor activități independente, activități de formare profesională și sunt autorizați în condițiile legii.

Angajatorii pot organiza programe de formare profesională pentru salariații proprii, în baza cărora eliberează certificate de absolvire recunoscute numai în cadrul unităților respective. Certificatele pentru cursurile organizate de angajatori au recunoaștere națională numai dacă angajatorii sunt autorizați ca furnizori de formare profesională sau apelează la un furnizor de formare autorizat.

Autorizarea furnizorilor de formare profesională se face pe baza criteriilor de evaluare, pentru o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea de reînnoire la cererea furnizorului, cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea perioadei de valabilitate a autorizației. Autorizația se acordă pentru fiecare dintre ocupațiile/calificările /competențele-cheie/competențele transversale pentru care furnizorii de formare profesională organizează programe de formare profesională. Autorizarea se certifică printr-un document ale cărui formă, conținut și regim de eliberare se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii, și al ministrului educației naționale.

Condițiile de eligibilitate pentru autorizarea ONG-urilor:

- a) să fie legal constituiți;
- b) să aibă prevăzute în statut activități de formare profesională;
- c) să își îndeplinească obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor datorate, potrivit legislației în vigoare.



Criteriile de evaluare a furnizorilor de formare profesională au în vedere următoarele elemente:

- a) programul de formare profesională;
- b) implementarea criteriilor de asigurare a calității;
- c) experiența furnizorilor de formare profesională și rezultatele activităților lor anterioare obținerii autorizării sau în alte programe de formare profesională pe care le-au realizat, dacă este cazul;
- d) resursele umane, materiale și financiare; trebuie făcuta dovada ca formatorii au profiluri sau specialitatea corespunzătoare programei de pregătire specifică, conform standardului ocupational.
- e) autorizațiile și avizele necesare desfășurării programelor de formare profesională, după caz.
- f) dovada plății taxei de autorizare.

Criteriile de evaluare sunt dovedite prin fișa de autoevaluare prezentată în anexa nr. 8.

În vederea autorizării, programul de formare profesională trebuie să cuprindă:

- a) datele de identificare a programului de formare profesională;
- b) condițiile de acces;
- c) obiectivele exprimate în competențele profesionale ce urmează să fie dobândite de fiecare persoană care urmează programul de formare profesională, în concordanță cu standardele ocupaționale recunoscute la nivel național;
- d) durata de pregătire;
- e) locul de desfășurare;
- f) formele de organizare a programului de formare profesională;
- g) planul de pregătire;
- h) numărul de participanți;
- i) procedura de evaluare a programului de formare profesională;
- j) programa de pregătire, prezentată în anexa nr.9;
- k) modalitățile de evaluare a participanților la programul de formare profesională, prezentate în anexa nr.10.

Duratele minime a programelor de formare profesională, exprimate în ore de pregătire teoretică și practică, pentru care se eliberează certificate cu recunoaștere națională sunt:

- a) 40 ore cursuri de inițiere;
- b) 180 ore cursuri de specializare;
- c) 360 ore pentru nivelul 1 de calificare;
- d) 720 ore pentru nivelul 2 de calificare;
- e) 1080 ore pentru nivelul 3 de calificare.

Numărul maxim de participanți pe grupa de formare profesională este:

- a) 28 de persoane pentru pregătirea teoretică;



b) 14 persoane pentru pregătirea practică.

În cazul programelor de formare profesională finalizate cu certificate de calificare, formatorul elaborează proiecte didactice pentru fiecare dintre temele cuprinse în module/discipline, după caz, care sunt prezentate la solicitarea persoanelor însărcinate să efectueze monitorizarea sau, după caz, controlul activității de formare profesională. Modelul proiectului didactic este prezentat în anexa nr. 11. Resursele necesare desfășurării programelor de formare profesională sunt:

- a) resurse umane;
- b) resurse materiale;
- c) resurse financiare.

Cererea de autorizare, însoțită de dosarul de autorizare, se depune, direct sau prin poștă, cu confirmare de primire, la secretariatul tehnic al comisiei de autorizare din județul în care furnizorul de formare profesională are sediul social. Modelul cererii de autorizare este prevăzut în anexa nr. 12.

Dosarul de autorizare cuprinde documentele prevăzute în anexa nr. 13. Fiecare filă a dosarului de autorizare este numerotată și ștampilată, iar pe ultima pagină se consemnează numărul de file existente, sub semnătura reprezentantului legal al furnizorului de formare profesională. Prima pagină din dosarul de autorizare este opisul completat conform modelului din anexa nr. 13.

Verificarea privind dotările, echipamentele și materialele utilizate de către furnizorul de formare profesională care dorește să se autorizeze se face numai la fața locului de către evaluatorii de furnizori și programe de formare folosiți de comisiile de autorizare.

Documentația pentru solicitarea autorizării ca furnizori de formare profesională se depune la agențiile pentru plăți și inspecție socială județene, respectiv a municipiului București.

Furnizorii de formare profesională sunt înregistrați în Registrul național al furnizorilor de formare profesională autorizați postat pe site-ul Ministerului Muncii.

Furnizorul de formare profesională autorizat poate elibera următoarele tipuri de certificate:

- a) pentru cursuri de calificare sau recalificare și pentru ucenicie la locul de muncă, certificat de calificare profesională;
- b) pentru cursuri și stagii de inițiere, precum și pentru cursuri și stagii de perfecționare sau de specializare, certificat de absolvire.

În cazul programelor de formare profesională structurate pe module, la terminarea fiecărui modul, după susținerea testului de evaluare, se eliberează certificat de



absolvire cu menționarea competențelor profesionale dobândite, cuantificate în credite transferabile.

CertIFICATELE de calificare profesională și de absolvire sunt tipărite de Ministerul Muncii, poartă antetul Ministerului Muncii și au regimul actelor de studii.

CertIFICATELE de calificare profesională sau de absolvire se eliberează însoțite de o anexă în care se precizează competențele profesionale dobândite.

Furnizorii de formare profesională neautorizați organizează programe de formare profesională finalizate cu documente de absolvire proprii, care nu au recunoaștere națională.

Diagrama procedurii de autorizare ca furnizor de formare este prezentată în anexa nr. 14. Procedura de autorizare prezentată se aplică pentru autorizarea fiecărui curs.

8.2 EVALUAREA SI CERTIFICAREA COMPETENTELOR PROFESIONALE DOBANDITE IN SISTEM NON-FORMAL SI INFORMAL.

Competențele profesionale pot fi dobândite prin practicarea unor activități specifice, direct la locul de muncă sau prin autoinstruire (cale nonformală) sau prin modalități de formare neinstituționalizate, calea informală constând în contact nesistematic cu diferite surse socio-educative, familie, societate sau mediu profesional.

Pentru scurtarea duratei educației pe cai formale (de pildă cel mai scurt curs de calificare ca durată, de nivel 1, se realizează în 180 ore) există posibilitatea evaluării unei persoane care a dobândit competențele specifice unei calificări direct la locul de muncă la care a fost angajat. Cum ar fi: ajutor de ospătar, ajutor de bucătar, etc. În astfel de situații persoana care a dobândit competențe într-o meserie se prezintă la un centru de evaluare pentru a obține un certificat de calificare.

Persoanele declarate competente în urma procesului de evaluare primesc un certificat de competențe profesionale, pentru unitățile de competență în care au fost declarate competente.

Persoanele declarate competente pentru toate unitățile de competență specifice unei ocupații sau calificări primesc un certificat de competențe profesionale care cumulează toate competențele profesionale specifice acelei ocupații sau calificări în conformitate cu standardul ocupațional, respectiv standardul de pregătire profesională. Certificatele au aceeași valoare ca și certificatele de absolvire, respectiv de calificare cu recunoaștere națională, eliberate în sistemul formal de formare profesională.



Ordinul ministrului educației și cercetării și al ministrului muncii, nr. 4543/ 468/ 2004 cu modificările și completările ulterioare stabilește procedura de autorizare a centrelor de evaluare și certificare competente profesionale. Autorizarea reprezintă procesul în urma căruia persoanele juridice de drept public sau privat, române ori străine, care desfășoară activități de evaluare și certificare a competențelor profesionale dobândite pe alte căi decât cele formale, pot elibera certificate de competențe profesionale cu recunoaștere națională. Autorizarea se realizează de către Autoritatea Națională pentru Calificări din Ministerul Educației. Persoanele juridice care solicită autorizarea trebuie să îndeplinească următoarele condiții de eligibilitate:

- a) să fie legal constituite;
- b) să își îndeplinească obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor datorate, potrivit legislației în vigoare.

Autorizarea se face pentru ocupații/calificări pentru care există standarde ocupaționale/standarde de pregătire profesională, în funcție de nivelul de performanță al centrului, astfel:

- a) pentru o perioadă de 1 an, pentru nivelul 1 de performanță;
- b) pentru o perioadă de 2 ani, pentru nivelul 2 de performanță;
- c) pentru o perioadă de 3 ani, pentru nivelul 3 de performanță.

Criteriile de evaluare a centrelor au în vedere următoarele elemente:

- a) resurse: centrul are acces la resurse umane și dispune de resursele materiale care să permită efectuarea de evaluări;
- b) cunoștințe și experiență recente: evaluatorii centrului urmăresc evoluția ocupațiilor în domeniul respectiv și sunt permanent preocupați de dezvoltarea profesională proprie;
- c) materiale și documentație: centrul concepe și produce materiale corespunzătoare care să permită evaluarea corectă a competențelor profesionale în concordanță cu standardele ocupaționale/standardele de pregătire profesională, pentru care oferă servicii de evaluare. Aceste materiale se referă la instrumente de evaluare și materiale de promovare a sistemului de evaluare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale;
- d) derularea proceselor de evaluare: centrul respectă caracteristicile și principiile evaluării competențelor profesionale, stabilite în procedură, în toate procesele de evaluare derulate;
- e) difuzarea informațiilor: centrul difuzează informații și materiale cu privire la condițiile de evaluare și certificare a competențelor profesionale;
- f) egalitatea de șanse: centrul oferă oportunități egale și nediscriminatorii tuturor candidaților care doresc să fie evaluați, în vederea obținerii unui certificat de competențe profesionale;



- g) procedura de contestare: centrul are un sistem transparent care permite candidaților să conteste decizia de evaluare "încă nu competent", raportată la anumite unități de competență, și să beneficieze de o nouă evaluare pentru acele unități de competență, efectuată de un alt evaluator;
- h) evidența înregistrărilor: centrul are un sistem de gestionare a informațiilor rezultate din procesele de evaluare, conform cerințelor prezentei proceduri.

În vederea autorizării se parcurg următoarele etape:

- a) certificarea evaluatorilor de competențe profesionale;
- b) elaborarea instrumentelor de evaluare;
- c) testarea instrumentelor de evaluare în condiții de muncă reale, prin realizarea de către fiecare evaluator a unui număr minim de 5 procese de evaluare;
- d) culegerea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii criteriilor;
- e) întocmirea listei dovezilor;
- f) întocmirea matricei de stabilire a nivelului de performanță;
- g) întocmirea raportului de evaluare;
- h) depunerea cererii de autorizare însoțită de dosarul de autorizare;
- i) analiza dosarului de autorizare;
- j) soluționarea cererii de autorizare;
- k) eliberarea autorizației de funcționare.

Dosarul de autorizare cuprinde:

- actul de înființare;
- declarație pe răspunderea conducătorului instituției că organizația nu este în situație de incapacitate de plată sau cu conturi blocate;
- lista ocupațiilor/calificărilor pentru care se solicită autorizarea;
- dovada accesului la condițiile reale de muncă și la resursele necesare evaluării (protocoale semnate cu unități de profil, în cazul organizațiilor care nu desfășoară activități curente în ocupațiile pentru care doresc autorizarea);
- copii de pe certificatele de competență ale evaluatorilor de competențe profesionale;
- dosarul de autoevaluare, care cuprinde matricea de autoevaluare și lista dovezilor;
- raportul de evaluare;
- dovada achitării taxei de autorizare.

Autorizația de funcționare se eliberează pentru fiecare ocupație/calificare pentru care centrul a fost autorizat și se înregistrează în Registrul de evidență a



autorizațiilor de funcționare ale centrelor de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale.

Evaluatorii care evaluează competențele candidaților sunt de asemenea autorizați conform procedurii din Ordinul nr. 3.888 din 9 iunie 2021 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile și procedurile de evaluare și certificare a evaluatorilor de competențe profesionale, a evaluatorilor de evaluatori și a evaluatorilor externi. Centrele de evaluare și certificare a competențelor obținute pe alte căi decât cele formale, folosesc numai evaluatori de competențe profesionale înscrși în Registrul național al evaluatorilor de competențe profesionale, evaluatorilor de evaluatori și evaluatori externi.

8.3 CONSULTAREA PERIODICA A MEMBRILOR PRIVIND TEMELE DE INTERES PENTRU CURSURILE DE FORMARE

Un ONG este interesat în programe de formare profesională pentru a răspunde unor obiective ale organizației sau unor cerințe ale membrilor și personalului propriu.

ONG-urile consideră activitatea de formare profesională a adulților o sursă de venituri prin organizarea de cursuri contra cost sau prin implicarea în proiecte cu finanțare nerambursabilă care au activități de formare. Condiția esențială pentru realizarea acestui obiectiv este autorizarea ca furnizor de formare.

Membrii unui ONG pot fi interesați în participarea la cursuri de formare, fie pentru ei ca persoane fizice, fie, în cazul când reprezintă o persoană juridică cu activitate patrimonială (societate comercială, o formă de cooperativă, regie autonomă etc) pentru formarea profesională a salariaților și angajaților proprii.

Un ONG este interesat și în formarea profesională a membrilor consiliului director, angajaților proprii și a voluntarilor pentru a răspunde cerințelor în continuă schimbare ale contextului economic actual.

Pentru identificarea cerințelor de formare profesională a membrilor și ale personalului propriu, organizația va consulta periodic membrii și personalul propriu. Consultarea va urmări interesul și nevoile de formare pentru toate formele profesionale inclusiv cele din categoria alte forme de pregătire. Consultarea se realizează individual, instrumentul utilizat fiind chestionarul de evaluare a nevoilor de formare prezentat în anexa nr.15. Chestionarele de evaluare a nevoilor de formare sunt analizate. Se centralizează opțiunile pe cursuri și se stabilesc prioritățile : nevoi de formare pentru cursuri autorizate și furnizate de ONG, pentru cursuri autorizate furnizate de terți

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



(inclusiv de către institutii publice), pentru cursuri neautorizate, expuneri, conferinte, ateliere, dezbateri. Responsabilul cu formarea profesionala din cadrul ONG identifica furnizori de formare sau propune cursuri informale pentru membrii, angajatii sau voluntarii ONG-ului. In baza informatiilor si datelor colectate si analizate propune un program de formare si specializare profesionala a membrilor ONG-ului care contine toate formele de formare si specializare formale, nonformale si informale(anexa nr.16).

8.4 INFORMAREA MEMBRILOR PRIVIND CURSURILE ORGANIZATE DE ONG

Informarea membrilor privind cursurile organizate de ONG se realizeaza periodic sau la primirea unor oferte de cursuri de la terti.

Informarea periodica se realizeaza in situatii precum:

- Programul de formare propus de ONG in urma analizei de nevoi a membrilor si personalului propriu; aceasta informare ar trebui realizata cel putin anual pentru ca membrii si personalul sa isi poata programa participarea. Programul se transmite membrilor la care se ataseaza un chestionar pentru exprimarea optiunilor;
- Informarea membrilor/voluntarilor se realizeaza si cand ONG-ul primeste oferte de la terti si de asemenea colecteaza optiunile primite. Membrii care doresc sa participe la cursuri sau alte forme de pregatire nonformale sunt informati asupra datelor de contact si conditiilor de participare.
- Informarea membrilor/voluntarilor se realizeaza cand ONG-ul initiaza o forma de pregatire (curs de specializare finantat din fonduri nerambursabile) la aparitia oportunitatii respective sau organizeaza un atelier, seminar, dezbateri pe o tema de interes generata de realitatea economica, sociala.
Pentru informarea membrilor/voluntarilor se utilizeaza canalele de comunicare practicate de fiecare organizatie: website, grup de discutii pe whatsapp, platforme on-line.

8.5 EVALUAREA SATISFACTIEI MEMBRILOR PRIVIND CURSURILE LA CARE AU PARTICIPAT

Pentru evaluarea satisfactiei membrilor privind cursurile la care au participat se va utiliza un chestionar care va contine doua capitole principale: calitatea cursului si calitatea organizarii cursului(anexa nr.17)



CAPITOLUL 9: IMPLICAREA ONG-urilor IN PROGRAMELE SI ACTIUNILE DE OCUPARE

9.1 NECESITATEA IMPLICARII ONG-URILOR IN PROGRAMELE SI ACTIUNILE DE OCUPARE

Furnizarea serviciilor de ocupare este o activitate patrimonială care se menționează în statutul unui ONG prin următoarele coduri CAEN și activități: 7840- activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă, sau 7830- servicii de furnizare și management al forței de muncă; servicii de informare, orientare profesională și consiliere ocupatională; consiliere psihologică; servicii de mediere a muncii pe piața internă.

Pentru ONG-uri activitățile de ocupare constituie o sursă de venituri dar care răspunde în același timp unui obiectiv important privind reducerea somajului, adaptarea competențelor și calității forței de muncă la schimbările și tendințele economice actuale și în perspectivă. Acțiunile de ocupare sunt coordonate de prevederile documentelor strategice adoptate de România:

-**Strategia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă 2021-2027** având ca obiectiv principal atingerea țintei de ocupare de 70% pentru populația în vârstă 20-64 de ani. Strategia a avut la bază o viziune integrată asupra politicilor relevante pentru piața muncii, atât din perspectiva dezvoltării cererii, cât și din perspectiva gestionării ofertei de forță de muncă.

- **Strategia națională pentru locuri de muncă verzi 2018-2025** și Planul de acțiuni pentru implementarea Strategiei naționale pentru locuri de muncă verzi 2018- 2025 cu obiective specifice asociate procesului amplu de tranziție la „economia verde”.
- **Planul de Implementare a Garanției pentru Tineret 2017-2020 care urmărește să asigure**

Garanția pentru Tineret a urmărit să asigure **Planul de Implementare a Garanției pentru Tineret 2017-2020** care urmărește să asigure ca toți tinerii sub vârsta de 25 de ani să primească o ofertă de bună calitate de obținere a unui loc de muncă, de continuare a educației, de intrare în ucenicie sau de efectuare a unui stagiu, într-un interval de patru luni de la intrarea în șomaj sau de la momentul în care nu mai urmează o formă de învățământ formal.

Municipiul București și județul Ilfov comparativ cu situație din județele țării prezintă o situație bună a somajului. La sfârșitul lunii iunie în București erau înregistrați 10120 someri cu o rată a somajului de 0.8% din care 1721 someri cu plată, menținându-se mai mulți someri în rândul femeilor 5811 somere. Repartiția pe sectoare evidențiază cel mai mic număr de someri în sectorul 1 (899) și aproximativ egal în celelalte sectoare (între 1801- 1881-someri) (*sursa bibliografică -Direcția de statistică a municipiului București*)

În județul Ilfov la sfârșitul lunii august s-au înregistrat 897 femei cu o rată a somajului de 0,43% din care 571 femei. Cei mai mulți someri în județul Ilfov s-au înregistrat la grupele de vârstă între 30-39 ani și peste 55 ani. (*sursa bibliografică- Direcția de statistică a județului Ilfov*).

Deși indicatorii de somaj au un nivel scăzut totuși, există probleme privind ocuparea forței de muncă în anumite domenii de activitate unde se simte o lipsă acută de personal calificat, în special în ramuri industriale precum industria de confecții, de încălțăminte,

IMPLICA-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



construcții, construcții de mașini. În raport cu tendințele de evoluție a pieței muncii lipsesc resurse umane calificate în unele ramuri din TIC, în domeniul economiei verzi, HORECA, construcții civile, antreprenorii apelând la resurse umane din Asia de sud-est. Implicarea ONG-urilor în activitățile de ocupare se poate realiza atât de către ONG cât și de membrii acestuia, organizația având rolul de a informa, orienta și sprijini membrii asociației pentru a se implica în ocupare.

Beneficiile pentru ONG constau în obținerea de venituri din prestarea unor servicii de ocupare pentru membri și terți, contra cost. Furnizorii de servicii de ocupare acreditați pot să presteze servicii de ocupare, finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj, pe bază de contracte încheiate cu AJOFM, ca urmare a selecției realizate, conform procedurilor prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice.

Beneficiile pentru membri constau în special în rezolvarea problemelor de ocupare cu care se confruntau în administrarea afacerii sau a activităților desfășurate. Membrii însși se pot acredita pentru servicii de ocupare pentru rezolvarea problemelor angajaților proprii.

9.2 NOTIUNI SPECIFICE OCUPĂRII

Legislația în domeniul ocupării este voluminoasă incluzând în principal subvenționarea somerilor și a altor categorii, metode active de ocupare, stimularea angajatorilor pentru angajarea unor categorii de persoane cu probleme speciale precum: someri de lungă durată, someri în vârstă de peste 45 de ani, tineri în risc de marginalizare, familii monoparentale, persoane cu dizabilități, autorizarea furnizorilor de servicii de ocupare etc.

Pentru o primă informare în legătură cu domeniul ocupării forței de muncă am considerat util să prezentăm succint noțiunile specifice conform legislației în vigoare.

- **Locuri de muncă vacante**- locurile de muncă devenite disponibile ca urmare a încetării raporturilor de muncă sau de serviciu, precum și locurile de muncă nou-create.

Comunicarea locurilor de muncă vacante /ocupate se face de către angajator către Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă (AJOFM) pe suport hârtie sau electronic

- **Activități autorizate potrivit legii**, includ:

- ✓ activitățile economice desfășurate de persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale și/sau întreprinderi familiale conform legii;
- ✓ exercitarea profesiilor liberale potrivit dispozițiilor legale speciale;
- ✓ exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de către zilieri;
- ✓ activități desfășurate de persoane fizice în urma cărora se realizează venituri din agricultură, silvicultură sau piscicultură;
- ✓ activități în urma cărora se realizează venituri din cedarea folosinței bunurilor (contracte de închiriere, etc).

- **Cautarea activă a unui loc de muncă** înseamnă a dovedi că persoana s-a prezentat pentru a solicita un loc de muncă la AJOFM-ul la care se află în evidență, în afara datei programării lunare, sau la alți furnizori de servicii specializate pentru stimularea ocupării

IMPLICA-TE ÎN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE ȘI FORMARE! ID 305039



forței de muncă, acreditați în condițiile legii, în vederea medierii pentru încadrare în muncă.

-Prima de inserție- se acordă absolvenților care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- ✓ a) sunt absolvenți ai instituțiilor de învățământ sau absolvenți ai școlilor speciale, în vârstă de minimum 16 ani, și se înregistrează în termen de 60 de zile de la absolvire la AJOFM
- ✓ b) nu au avut raporturi de muncă sau de serviciu în perioada cuprinsă între absolvirea studiilor și încadrarea în muncă;
- ✓ c) în perioada cuprinsă între data absolvirii și data solicitării dreptului nu au fost admiși în unul dintre nivelurile de învățământ, conform prevederilor legale.

-Prima de activare- se acorda somerilor si este un sprijin financiar neimpozabil în valoare de 1.000 lei. Beneficiaza de prima de activare somerii care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- ✓ □ sunt înregistrați de cel puțin 30 de zile la AJOFM;
- ✓ □ nu beneficiaza de indemnizație de șomaj;
- ✓ □ se angajeaza cu normă întreagă, pentru o perioadă mai mare de 3 luni ulterior datei înregistrării la AJOFM;
- ✓ □ nu au mai avut raporturi de muncă sau de serviciu în ultimele 12 luni, cu angajatorul la care se încadreaza în muncă.

-Prima de relocare se acorda persoanelor înregistrate ca șomeri la AJOFM si care se încadrează în muncă, cu norma întreaga, pentru o perioada de cel puțin 12 luni, într-o altă localitate situată la o distanță mai mare de 50 km față de localitatea în care își au domiciliul sau reședința și, ca urmare a acestui fapt, își schimbă domiciliul sau își stabilesc reședința în localitatea respectivă sau în localitățile învecinate acesteia; prima de relocare este neimpozabila si este egală cu 75% din suma destinată asigurării cheltuielilor pentru locuire în noul domiciliu sau noua reședință, dar nu mai mult de 900 de lei. Prima de relocare se acordă persoanelor ale căror venituri nete lunare realizate de către acestea în situația în care sunt persoane singure sau împreună cu familiile acestora nu depășesc suma de 5.000 lei/lună

-Prime de mobilitate - prima de încadrare și prima de instalare, destinate persoanelor care isi stabilesc noul domiciliu/resedinta in zonele prevazute in Planul national de mobilitate.

- ✓ Prima de încadrare, neimpozabila se acorda pe o perioada de 12 luni, persoanele înregistrate ca șomeri la AJOFM, care se încadrează în muncă, cu normă întreagă, pentru o perioada de cel puțin 12 luni, într-o localitate situată la o distanță mai mare de 15 km de localitatea în care își au domiciliul sau reședința.
- ✓ Prima de instalare, neimpozabile, se acorda persoanelor înregistrate ca șomeri la AJOFM, care se încadrează în muncă într-o altă localitate situată la o

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



distanță mai mare de 50 km față de localitatea în care își au domiciliul sau reședința și, ca urmare a acestui fapt, își schimbă domiciliul ori își stabilesc reședința în localitatea respectivă sau în localitățile învecinate. Este destinată asigurării cheltuielilor pentru locuire în noul domiciliu sau noua reședință, și/sau pentru reîntregirea familiei, după caz.

-Someri de lungă durată - șomerii care sunt înregistrați la AJOFM pe o perioadă mai mare de 12 luni, în cazul persoanelor cu vârsta de minimum 25 de ani, și pe o perioadă de 6 luni, în cazul persoanelor cu vârsta cuprinsă între 16 ani și până la împlinirea vârstei de 25 de ani.

-Subvenții pentru stimularea angajatorilor - se acorda angajatorilor care încadrează în muncă, pe perioadă nedeterminată, șomeri în vârstă de peste 45 de ani și primesc lunar, pe o perioadă de 12 luni, pentru fiecare persoană angajată din aceste categorii, o sumă în cuantum de 2.250 lei, cu obligația menținerii raporturilor de muncă sau de serviciu cel puțin 18 luni de la data încadrării în muncă, în baza convenției încheiate de angajator cu AJOFM.

-Acompaniamentul social personalizat se realizează prin AJOFM pentru tinerii cu risc de marginalizare socială care sunt înregistrați în evidență, între 16 și 26 ani și se încadrează în următoarele categorii:

- ✓ se află în sistemul de protecție a copilului sau provine din acest sistem;
- ✓ are dizabilități;
- ✓ nu are familie sau a cărei familie nu îi poate asigura întreținerea;
- ✓ are copii în întreținere;
- ✓ a executat una sau mai multe pedepse privative de libertate;
- ✓ este victimă a traficului de persoane.

Acompaniamentul social personalizat se realizează de către AJOFM în baza unui contract de solidaritate, și constituie un ansamblu de servicii care se acordă în mod gratuit tinerilor cu risc de marginalizare socială, constând în:

a) informare și consiliere profesională;

b) mediere a muncii;

c) plasare în muncă la un angajator a cărei ofertă de loc de muncă a fost selectată ca fiind corespunzătoare pregătirii profesionale. Contractul de solidaritate se încheie între AJOFM și tânăr, pe o durată de până la 3 ani, dar nu mai puțin de un an, în condițiile în care, la data încheierii contractului de solidaritate, tânărul nu a împlinit vârsta de 26 de ani.

-Angajatori de inserție - angajatorii care încadrează tineri cu risc de marginalizare socială și care beneficiază de acompaniament social personalizat în baza unui contract de solidaritate, beneficiază lunar, pentru fiecare persoană din această categorie, din bugetul asigurărilor pentru șomaj, de o sumă egală cu salariul de bază stabilit la data angajării



tinerilor, dar nu mai mult de patru ori valoarea indicatorului social de referință, în vigoare la data încadrării în muncă, până la expirarea duratei contractului de solidaritate.

-**COD COR- Clasificarea ocupațiilor din Romania** este un nomenclator care cuprinde toate codurile ocupațiilor din Romania armonizat cu clasificarea utilizată în țările Uniunii Europene. Codul COR este obligatoriu să se menționeze în contractul individual de muncă.

-**Nomenclatorul calificărilor**- conține calificările pentru care se pot organiza programe finalizate cu certificate de calificare recunoscute național. Conține grupa și ocupația din COR, codul și nivelul cursului de calificare.

-**Bursa locurilor de muncă**- sunt întâlniri organizate de regulă de AJOFM cu prezența fizică și online, pentru punerea în contact a ofertei angajatorilor cu cererea persoanelor în căutarea unui loc de muncă.

- **Informarea și consilierea profesională** constituie un ansamblu de servicii acordate persoanelor în căutarea unui loc de muncă.

-**Medierea muncii** este activitatea prin care se realizează punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele în căutarea unui loc de muncă, în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu.

-**Servicii de preconcediere** - în situațiile de restructurări de activități cu disponibilizări masive de angajați, angajatorul este obligat să informeze AJOFM cu cel puțin 30 zile înainte acordării preavizelor prevăzute de lege. În perioada preavizului angajații pot participa la servicii de preconcediere.

-**Stagiu de practică sau Internship** - este o experiență de muncă de durată limitată, menită a înlesni integrarea în viața profesională a studenților sau absolvenților de studii universitare, numiți stagiați.

9.3 ACREDITAREA FURNIZORILOR DE SERVICII DE INFORMARE ȘI CONSILIERE

Informarea și consilierea profesională constituie un ansamblu de servicii acordate persoanelor în căutarea unui loc de muncă, care au ca scop:

- a) furnizarea de informații privind piața muncii și evoluția ocupațiilor;
 - c) dezvoltarea abilității și încrederii în sine a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, în vederea luării de către acestea a deciziei privind propria carieră;
 - d) instruirea în metode și tehnici de căutare a unui loc de muncă;
 - e) îndrumarea pe parcursul procesului de integrare socioprofesională la noul loc de muncă.
- Serviciile de informare și consiliere profesională se pot realiza și de furnizori de servicii din sectorul public sau privat acreditați, inclusiv persoane fizice autorizate să desfășoare o activitate independentă, conform legii.



ONG-urile se încadrează în categoria de a realiza servicii de informare și consiliere profesională cu condiția să fie acreditate de AJOFM. Rolul ONG-urilor de implicare în aceste servicii este important prin completarea și extinderea serviciilor oferite de sectorul public.

ONG-urile acreditate vor putea furniza servicii contra cost atât pentru membrii săi cât și pentru terți. De asemenea, ONG-urile pot acorda consiliere și servicii suport privind acreditarea membrilor care doresc acest lucru.

Acreditarea furnizorilor de servicii de informare și consiliere profesională se realizează conform HG nr. 277/2002, cu modificările și completările ulterioare, de către ANOFM prin agențiile teritoriale AJOFM/AMOFM București în a căror rază teritorială furnizorii își au sediul sau, după caz, domiciliul/reședința.

Criterii indeplinite pentru acreditare:

- să aibă prevăzut în statut ca obiect de activitate serviciul pentru care se solicită acreditarea;
- să dispună de baza materială, după caz, pentru:
 - a) evaluarea și autoevaluarea personalității în vederea orientării profesionale;
 - b) efectuarea de teste de aptitudini, dezvoltarea abilității și încrederii în sine a persoanelor în căutarea unui loc de muncă;
- cel puțin 25% din personalul cu atribuții în prestarea serviciilor de ocupare să aibă studii superioare în una dintre specialitățile: psihologie, pedagogie, drept, consiliere, precum și experiență de minimum 3 ani în domeniul serviciului pentru care se solicită acreditarea.

Documente depuse pentru solicitarea acreditării:

- cerere de solicitare acreditare furnizor de servicii de informare și consiliere profesională (model în anexa nr.18);
- certificat de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor, în copie certificată;
- act constitutiv/statut, în copie certificată, din care să rezulte ca obiectul de activitate cuprinde serviciul de informare și consiliere profesională pentru care se solicită acreditarea;
- certificat de cazier judiciar;
- certificat de cazier fiscal
- documente care să ateste situația juridică a ONG-ului: certificat de greșă din care să rezulte că organizația nu se află în stare de dizolvare, lichidare, radiere;
- documente care atestă situația juridică a spațiului în care se desfășoară serviciile: contract de proprietate/contract de închiriere, contract de comodat, etc;
- declarație cu privire la existența bazei materiale, inclusiv dotările specifice, echipamentul tehnic și alte mijloace fixe pe care se angajează să le utilizeze pentru realizarea serviciului pentru care solicită acreditarea;



- declaratie care contine informatii privind descrierea serviciului oferit, respectiv modul de organizare si obiectivele stabilite, grupurile-tinta, asigurarea cu personal de specialitate;
- documente care atesta îndeplinirea conditiilor de resurse umane în copie certificata de furnizor: diplome studii, experienta specifica (CV EuroPass);
- Dovada achitarii taxei de acreditare.

Pe baza documentelor depuse sau transmise, AJOFM va evalua îndeplinirea criteriilor de acreditare și a cerințelor prevăzute în HG 277/2002, inclusiv prin vizita la sediul ONG-ului și va soluționa cererea în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării documentației complete.

Acreditarea furnizorilor care îndeplinesc criteriile de acreditare si cerintele prevăzute de lege se face prin eliberarea unui certificat de acreditare.

Furnizorii acreditați sunt înregistrați în Registrul National al furnizorilor de servicii de ocupare postat pe site-ul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca (ANOFM). Acreditarea se acorda pe perioada nedeterminata.

9.4 ACREDITAREA FURNIZORILOR DE SERVICII MEDIEREA MUNCII

Medierea muncii este activitatea prin care se realizează punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele în căutarea unui loc de muncă, în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu (*art 57 din Legea nr. 76 din 16 ianuarie 2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă*)

Agențiile pentru ocuparea forței de muncă au obligația de a identifica locurile de muncă vacante la angajatori și a le face cunoscute persoanelor în căutarea unui loc de muncă.

Serviciile de mediere pentru persoanele în căutarea unui loc de muncă constau în:

- a) informații privind locurile de muncă vacante și condițiile de ocupare a acestora prin publicarea, afișarea, organizarea de burse ale locurilor de muncă;
- b) mediere electronică având ca scop punerea automată în corespondență a cererilor și ofertelor de locuri de muncă prin intermediul tehnicii de calcul;
- c) preselecția candidaților corespunzător cerințelor locurilor de muncă oferite și în concordanță cu pregătirea, aptitudinile, experiența și cu interesele acestora.

Procedura de acreditare a furnizorilor de servicii de mediere este aceeași cu procedura prezentată la acreditarea furnizorilor de servicii de informare și consiliere profesională cu deosebirea că în actul constitutiv /statutul ONG-ului să fie menționată activitatea de mediere a muncii și la prezentarea resurselor umane să existe specialiști în resurse umane cu o vechime de minimum 3 ani.

Activitățile principale de medierea muncii includ:

- ✓ oferirea de informații privind locurile de muncă vacante și condițiile de ocupare a acestora prin publicarea, afișarea, transmiterea și organizarea de evenimente de profil;
- ✓ mediere electronică având ca scop punerea automată în corespondență a cererilor și ofertelor de locuri de muncă prin intermediul tehnicii de calcul;



- ✓ preselectia candidatilor corespunzator cerintelor locurilor de munca oferite si in concordanta cu pregatirea, aptitudinile, experienta si cu interesele acestora, ce deriva din formularistica de mediere completata in prealabil impreuna cu expertul de mediere;
- ✓ derularea continua a unei campanii de comunicare cu principalii angajatori identificati pentru actualizarea continua a listei cu locurile de munca vacante;
- ✓ culegerea de informatii despre locurile de munca vacante;
- ✓ oferirea de informatii despre forta de munca disponibila;
- ✓ analiza functiunilor postului pentru care se doreste angajarea de forta de munca;
- ✓ stabilirea profilului psiho-profesional al persoanei potrivite pentru ocuparea anumitor pozitii in cadrul organizatiei angajatoare;
- ✓ evaluarea complexa a candidadtilor (prin realizarea de interviuri si administrarea unor teste profesionale, psihologice si situationale) a candidatilor;
- ✓ elaborarea planului individual de mediere;
- ✓ recomandarea persoanelor care se incadreaza in profilul psihoprofesional convenit cu angajatorul.

Avand un pronuntat caracter interdisciplinar, medierea muncii presupune, din partea expertului:

- capacitatea de a cunoaste si sprijini pe cei aflati in cautarea unui loc de munca, respectandu-le libertatea fundamentala - aceea de a alege.
- capacitatea de discernere a realitatii tehnice si economice
- capacitatea de intocmire a bilantului profesional
- capacitatea de informare.

Identificarea locurilor de munca vacante din comunitate presupune:

- organizarea de intalniri intre posibillii angajatori si grupul tinta;
- contactarea angajatorilor din zonele de interes si localitatile limitrofe;
- sprijinirea grupului tinta in vederea accesarii prin intermediul internetului a bazelor de date cu locurile de munca vacante, create.

Organizarea de sesiuni de informare a persoanelor in cautarea unui loc de munca:

- Cum se alcatuieste un CV, o scrisoare de intentie sau o scrisoare de multumire
- Metode si tehnici de cautare a unui loc de munca
- Comportamentul si eticheta la un interviu de angajare
- Simulare interviu

9.5 SERVICII SUPT PENTRU IMPLICAREA ONG-URILOR IN OCUPARE

In conformitate cu legislatia in vigoare ONG-urile pot furniza servicii suport atat pentru membri, voluntari si angajatii proprii cat si la solicitarea unor terti.

9.5.1 SERVICII PENTRU PERSOANE FIZICE

a) Identificarea locurilor de munca vacante

La solicitarea unor persoane fizice furnizorul de servicii de informare va identifica locuri de munca vacante prin cercetarea efectuata pe site-ul AJOFM, pe site-urile de job-uri ale unor firme specializate, prin consultarea membrilor sau consultarea cererilor de pe site-urile firmelor cu domeniul de activitate similar postului solicitat de persoana fizica.



Pentru facilitarea căutării se vor filtra ofertele angajatorilor în funcție de: ocupație, domeniul de activitate, salariu, destinatari (ucenici, stagiaari, persoane în căutarea unui loc de muncă, absolvenți), tip contract (pe perioadă determinată sau nedeterminată) etc. Totodată, în ofertele angajatorului se pot vizualiza și alte detalii despre condițiile de ocupare a postului sau beneficii oferite (nivelul de studii necesar pentru ocuparea postului, salariu și beneficii, locația, valabilitatea ofertei etc).

b) Informarea persoanelor în căutarea unui loc de muncă privind:

- organizarea burse ale locurilor de muncă/targurilor de joburi;
- organizare cursuri de formare;
- înregistrarea somerilor în baza de date de la AJOFM;
- înregistrarea în baza de date a persoanelor în căutare de loc de muncă, altele decât someri.

c) Informarea și consiliere vocațională de către furnizori acreditați;

d) Servicii de mediere a muncii inclusiv asistarea la angajare;

e) Asigurarea facultativă în sistemul asigurărilor pentru șomaj pentru următoarele categorii de persoane: asociat unic, asociați; administratori care au încheiat contracte potrivit legii; persoane fizice autorizate, întreprinzători persoane fizice, titulari ai întreprinderilor individuale, precum și membrii întreprinderilor familiale; cetățeni români care lucrează în străinătate, conform legii; alte persoane care realizează venituri din activități desfășurate potrivit legii și care nu se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute mai sus.

9.5.2.SERVICII PENTRU PERSOANELE JURIDICE:

a) **Comunicarea locurilor de muncă vacante** la AJOFM în termen de 5 zile lucrătoare de la vacantarea acestora și comunicarea ocuparea locurilor de muncă în termen de o zi de la data ocupării acestora. Angajatorii care au încadrat în muncă, conform legii, persoane din rândul beneficiarilor de indemnizație de șomaj au obligația de a anunța în termen de 3 zile agențiile pentru ocuparea forței de muncă la care aceștia au fost înregistrați.

b) **Disponibilizări colective/servicii de preconcediere**

În cazul concedierilor colective, angajatorii au obligația:

- să înștiințeze AJOFM cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterioare emiterii deciziilor de concediere, în vederea adoptării unor măsuri pentru combaterea șomajului și prevenirea efectelor sociale nefavorabile ale acestor concedieri.
- să acorde preaviz, conform prevederilor Codului muncii sau ale contractului colectiv de muncă, angajaților care urmează să fie disponibilizați.
- să elibereze persoanelor cărora le încetează raporturile de muncă sau de serviciu, documentele prevăzute de legislația în vigoare, necesare pentru certificarea stagiului de cotizare realizat în sistemul asigurărilor pentru șomaj și stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj.



Serviciile de preconcediere se acorda persoanelor care vor fi concediate sau persoane amenintate de riscul de a deveni someri si constau, în principal, următoarele activități:

- a) informarea privind prevederile legale referitoare la protecția șomerilor și acordarea serviciilor de ocupare și de formare profesională;
- b) plasarea pe locurile de muncă vacante existente pe plan local și instruirea în modalități de căutare a unui loc de muncă;
- c) reorientarea profesională în cadrul unității sau prin cursuri de formare de scurtă durată;
- d) sondarea opiniei salariaților și consilierea acestora cu privire la măsurile de combatere a șomajului.

c) Inregistrare programe internship

ANOFM gestioneaza [Registrul electronic de evidență a contractelor de internship](#) care tine evidenta tuturor contractelor de internship, organizațiile-gazdă (persoane juridice la care internii desfășoară activități specifice, în baza contractelor de internship). Accesul la registrul electronic se face pe bază de parolă proprie, utilizată cu titlu gratuit. Potrivit Legii nr.176/2018 privind internshipul, anterior începerii activității de internship, organizațiile-gazdă vor completa și transmite datele din contracte în registrul de evidență al acestora. Orice modificare privind datele de identificare ale organizației-gazdă, sau cu privire la contractul de internship, se va opera în registrul de evidență în termen de 3 zile lucrătoare de la data apariției situației ce a impus modificarea. Programul de internship se adresează persoanelor care au împlinit vârsta de 16 ani și se derulează pe o perioadă limitată de timp în cadrul unei organizații-gazdă. Scopul desfășurării acestei activități îl reprezintă aprofundarea cunoștințelor teoretice ale internului, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe.

d) Stimulente acordate angajatorilor

d1) Subventionarea locurilor de munca pentru absolventi de invatamant

Angajatorii care încadrează în muncă, pe durată nedeterminată, absolvenți ai unor instituții de învățământ primesc lunar, pe o perioadă de 12 luni, pentru fiecare absolvent încadrat, o sumă în cuantum de 2.250 lei.

Angajatorii care încadrează în muncă pe durată nedeterminată absolvenți din rândul persoanelor cu handicap primesc lunar, pentru fiecare absolvent, o sumă în cuantum de 2.250 lei pe o perioadă de 18 luni.

Prin absolvent al unei instituții de învățământ se înțelege persoana care a obținut o diplomă sau un certificat de studii, în condițiile legii, în una dintre instituțiile de învățământ gimnazial, profesional, special, liceal, postliceal sau superior, de stat ori particular, autorizat sau acreditat în condițiile legii.

d2) Subventionarea locurilor de munca pentru tinerii NEET



Angajatorii care încadrează în muncă, pe perioadă nedeterminată, tineri NEET primesc lunar, de la data încheierii convenției, pe o perioadă de 12 luni, pentru fiecare persoană angajată din aceste categorii, o sumă în cuantum de 2.250 lei, cu obligația menținerii raporturilor de muncă sau de serviciu cel puțin 18 luni de la data încadrării în muncă.

d3) Subvenții pentru încadrarea tinerilor în risc de marginalizare socială

Angajatorii care încadrează tineri cu risc de marginalizare socială și care beneficiază de acompaniament social personalizat în baza unui contract de solidaritate, denumiți angajatori de inserție, beneficiază lunar, pentru fiecare persoană din această categorie, de o sumă egală cu salariul de bază stabilit la data angajării tinerilor, dar nu mai mult de patru ori valoarea indicatorului social de referință, în vigoare la data încadrării în muncă, până la expirarea duratei contractului de solidaritate.

d4) Subvenționarea locurilor de muncă pentru somerii de lungă durată

Angajatorii care încadrează în muncă, pe perioadă nedeterminată, șomeri de lungă durată primesc lunar, de la data încheierii convenției, pe o perioadă de 12 luni, pentru fiecare persoană angajată din aceste categorii, o sumă în cuantum de 2.250 lei, cu obligația menținerii raporturilor de muncă sau de serviciu cel puțin 18 luni de la data încadrării în muncă.

d5) Subvenționarea locurilor de muncă pentru persoane cu handicap

Angajatorii care încadrează în muncă pe durată nedeterminată persoane cu handicap, primesc lunar, pe o perioadă de 12 luni, pentru fiecare persoană cu handicap, o sumă în cuantum de 2.250 lei, cu obligația menținerii raporturilor de muncă sau de serviciu cel puțin 18 luni.

d6) Subvenționarea locurilor de muncă pentru somerii care sunt unici sustinatori ai familiilor monoparentale.

Angajatorii care încadrează în muncă, pe perioadă nedeterminată, șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale primesc lunar, de la data încheierii convenției, pe o perioadă de 12 luni, pentru fiecare persoană angajată din aceste categorii, o sumă în cuantum de 2.250 lei, cu obligația menținerii raporturilor de muncă sau de serviciu cel puțin 18 luni de la data încadrării în muncă.

d7) Subvenționarea locurilor de muncă pentru somerii cu vârsta peste 45 ani

Angajatorii care încadrează în muncă, pe perioadă nedeterminată, șomeri în vârstă de peste 45 de ani primesc lunar, de la data încheierii convenției, pe o perioadă de 12 luni, pentru fiecare persoană angajată din aceste categorii, o sumă în cuantum de 2.250 lei, cu obligația menținerii raporturilor de muncă sau de serviciu cel puțin 18 luni de la data încadrării în muncă.

d8) Subvenționarea locurilor de muncă pentru somerii care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinesc condițiile de pensionare

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



Angajatorii care încadrează în muncă, potrivit legii, șomeri care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinesc, conform legii, condițiile pentru a solicita pensia anticipată parțială sau de acordare a pensiei pentru limită de vârstă, dacă nu îndeplinesc condițiile de a solicita pensia anticipată parțială, beneficiază lunar, pe perioada angajării, până la data îndeplinirii condițiilor respective, de o sumă în cuantum de 2.250 lei.

d9) Subventii pentru acordarea de stagii de ucenicie

Angajatorul care încheie un contract de ucenicie beneficiază, la cerere, pe întreaga perioadă de derulare a contractului de ucenicie, de o sumă în cuantum de 2250 lei/lună, acordată din bugetul asigurărilor de șomaj în limită fondurilor alocate cu această destinație, în baza unei convenții încheiate cu agenția județeană/municipală pentru ocuparea forței de muncă

d10) Subventii pentru efectuarea stagiului pentru absolventii de invatamant superior

Angajatorul care încheie un contract de stagiu beneficiază, la cerere, pe perioada derulării contractului de stagiu, de o sumă în cuantum de 2.250 lei/lună, acordată din bugetul asigurărilor de șomaj în limita fondurilor alocate cu această destinație.

d11) Subventii pentru incadrarea elevilor si studentilor pe perioada vacantei

Angajatorul care încadrează în muncă elevi și studenți pe perioada vacanțelor beneficiază de un stimulent financiar lunar egal cu 50% din valoarea indicatorului social de referință al asigurărilor pentru șomaj și stimulării ocupării forței de muncă în vigoare.

Perioada maximă de acordare a stimulentei financiare prevăzută este de 60 de zile lucrătoare într-un an calendaristic.

e) Stimulente acordate pentru formare profesională

e1) Cofinantarea programelor de formare profesională organizate de angajatori

Angajatorii care organizează, în baza planului anual de formare profesională, programe de formare profesională pentru proprii angajați, derulate de furnizori de servicii de pregătire profesională, autorizați în condițiile legii, se acordă, din bugetul asigurărilor pentru șomaj, o sumă reprezentând 50% din cheltuielile cu serviciile de formare profesională organizate pentru un număr de cel mult 20% din personalul angajat.

e2) Programe de formare profesională la cererea angajatorilor.

Serviciile de formare profesională se asigură, gratuit, la cererea persoanelor angajate, cu acordul angajatorului, sau la cererea angajatorului, pentru persoanele aflate în următoarele situații:

- au reluat activitatea ca urmare a încetării concediului pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani sau 7 ani în cazul copilului cu handicap;



- au reluat activitatea după perioada îndeplinirii serviciului militar activ;
- au reluat activitatea ca urmare a recuperării capacității de muncă după pensionarea pentru invaliditate.
- persoanele care desfășoară activități în mediul rural și nu realizează venituri lunare sau realizează venituri mai mici decât valoarea indicatorului social de referință în vigoare și care sunt înregistrate la agențiile pentru ocuparea forței de muncă.

f) Activitatea start-upuri. Credite in conditii avantajoase pentru IMM-uri in vederea crearii de noi locuri de munca.

Creditele se acordă în baza unor proiecte de fezabilitate, proporțional cu numărul de locuri de muncă ce vor fi create, pentru o perioadă de cel mult 3 ani, pentru investiții, inclusiv perioada de grație de maximum 6 luni și, respectiv, un an pentru asigurarea producției, cu o dobândă de 50% din dobânda de referință a BNR.

Lista serviciilor de ocupare este redată în anexa nr. 19.

Se asigură accesul gratuit la registrele naționale de pe site-ul ANOFM (www.anofm.ro) pentru:

- Registrul unic de evidență a întreprinderilor sociale;
- Registrul național al furnizorilor de servicii de ocupare;
- Registrul de evidență a contractelor de internship.

Bibliografie

1. “Crearea imaginii” autori prof.dr. Victoria Seitz de la Universitatea San Bernardino din California și prof. dr. Mariana Nicolae de la ASE București
2. OG 29/2000 privind formarea profesională a adulților.
3. HG522/2003 privind normele de aplicare a OG129/2000.
4. HG 277/2003 privind aprobarea Criteriilor de acreditare a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă.
5. Ordinul ministrului muncii și al ministrului educației naționale nr. 1151/4115/2018 privind Lista specializărilor și a perfecționărilor pentru care furnizorii de formare profesională a adulților au dreptul să organizeze programe de formare profesională finalizate cu certificate de absolvire cu recunoaștere națională pentru absolvenții de studii universitare.
6. Ordinul ministrului muncii și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 353/5.202/2003.
7. Ordinul ministrului educației și cercetării și al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 4543/468/2004 cu modificările și completările ulterioare privind procedura de autorizare a centrelor de evaluare și certificare competente profesionale.



8. Ordinul nr. 3.888 din 9 iunie 2021 al Ministerului Educației și Cercetării pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile și procedurile de evaluare și certificare a evaluatorilor de competențe profesionale, a evaluatorilor de evaluatori și a evaluatorilor externi.
9. Legea 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă.
10. NORME METODOLOGICE din 20 februarie 2002 de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă.
11. WEB site-uri:
12. Autoritatea Națională de Calificări: <https://anc.edu.ro>
13. Ministerul Muncii - <https://mmuncii.ro>
14. ANOFM: <https://anofm.ro>

INDEX ANEXE:

Anexa nr. 1 – Extras Legea Voluntariatului

Anexa nr. 2 – Cerere afiliere ca membru

Anexa nr. 3 - Chestionar evaluare nevoi și așteptări la afilierea ca membru

Anexa nr. 4 – Cerere retragere din organizație

Anexa nr. 5 – Chestionar evaluare periodică a satisfacției membrilor

Anexa nr. 5A – Chestionar consultare pentru identificarea nevoilor privind serviciile

Anexa nr. 6 - Lista instrumente de comunicare corelate cu canale de comunicare

Anexa nr. 7 - Sugestii și recomandări pentru elaborarea unui program de comunicare

Anexa nr. 8 – Fișa de autoevaluare pentru autorizare furnizor de servicii de formare

Anexa nr. 9 - Programul de pregătire curs

Anexa nr. 10 - Modalitățile de evaluare a participanților la programe de formare

Anexa nr. 11 – Model proiect didactic pentru cursuri de calificare

Anexa nr. 12 – Model cerere de autorizare furnizor de formare

Anexa nr. 13 – Lista documentelor din dosarul de autorizare furnizor servicii formare

Anexa nr. 14 – Diagrama de autorizare furnizor de formare

Anexa nr. 15 – Chestionar de evaluare a nevoilor de formare

Anexa nr. 16- Program de formare profesională

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



Anexa nr. 17- Chestionar evaluare satisfacție la cursuri

Anexa nr. 18 - Model notificare cerere furnizor servicii de ocupare

Anexa nr. 19 - Lista servicii ocupare pentru membri

Studiu de caz: Elaborarea politicii publice alternative la “ Registru Unic de Control On Line - instrument digital, de respectare transparenta a legislatiei de control si a atributiilor partilor interesate”

Anexa 1 PREZENTAREA LEGII VOLUNTARIATULUI

Legea nr. 78/2014 reglementează participarea persoanelor fizice la activitățile de voluntariat desfășurate în folosul altor persoane sau al societății, organizate de persoane juridice de drept public sau de drept privat fără scop lucrativ.

Voluntariatul este un factor important în crearea unei piețe europene competitive a muncii și, totodată, în dezvoltarea educației și formării profesionale, precum și pentru creșterea solidarității sociale.

Voluntariatul este expresia cea mai elocventă a cetăteniei active, a solidarității și responsabilității sociale

Voluntariatul contribuie la dezvoltarea personală, profesională, interculturală a persoanelor care desfășoară astfel de activități.

Asociația este organizația gazdă definită ca persoană juridică de drept privat fără scop lucrativ, ori întreprinderea socială sau întreprinderea socială de inserție, care organizează și administrează activități de voluntariat.

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;

Principiile voluntariatului

- 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;

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



f) caracterul de interes public al activității de voluntariat.

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 sau naționale.

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.

Potrivit cadrului legislativ în vigoare, autoritățile administrației publice locale ar trebui să se întâlnească 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.

Data de 5 decembrie a fiecărui an este Ziua Internațională a Voluntariatului.

Activitatea de voluntariat se desfășoară în urma unei cereri din partea organizației-gazdă, 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.

(2) 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.

(3) 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.

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.

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. Acestea se întocmesc în limba română dacă au fost emise pe teritoriul României.

(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.

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 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 di lege](#);
- 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. Pentru activități ce ies din domeniul de acoperire al fișei de protecție a voluntarului, organizatorii activității vor apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziția acestora instrucțiuni de securitate a muncii specifice activității respective.

La concursurile organizate pentru ocuparea posturilor, dacă doi sau mai mulți candidați obțin punctaje egale, autoritățile și instituțiile publice și angajatorii persoane fizice sau juridice pot acorda punctaj suplimentar candidaților care prezintă unul sau mai multe certificate de voluntariat obținute din activități de voluntariat, eliberate în condițiile prevăzute de prezenta lege, în situația în care acestea constituie criterii de selecție. -

ANEXA NR 2 CERERE AFILIERE CA MEMBRU IN ONG

CERERE AFILIERE CA MEMBRU

Subsemnatadomiciliata in localitatea
.....

Str.....nrbloc.....sc. ...etaj.....ap.
.....sector /judetulCNPidentificata cu CI
seria nr..... eliberat dela data de

Va rog sa aprobatii afilierea ca membru al asociatiei.....

.....

Soliciti afilierea ca membru asociat pentru urmatoarele motive:

Mentionez ca nu am datorii la ANAF, nu am avut condamnari

Nume prenume

Semnatura



Data

ANEXA NR. 3 CHESTIONAR EVALUARE NEVOI SI AȘTEPTĂRI LA AFILIEREA CA MEMBRU

CAPITOLUL 1 -DATE DE IDENTIFICARE SI CONTACT

1.1 Nume prenume solicitant

1.2 Domiciliu/resaedinta

Bucuresti

Judetul Ilfov

1.3 Gen

F

M

1.4 Adresa email

1.5 Nr. telefon

CAPITOLUL 2 - PREGATIRE SI EXPERIENTA PROFESIONALA

2.1 Studii de baza

- superioare

- medii

- gimnaziale

- anul absolvirii ultimei forme de invatamant

- specialitate/calificare profesionala

2.2 Cursuri de formare profesionala a adultilor absolvite

- cursuri autorizate cu recunoastere nationala (se va indica cursul)

- cursuri neautorizate (se va indica cursul)

2.3 Statutul profesional actual

- angajat

DA marcati si raspundeti la 2.3.1

NU

2.3.1 Institutie/firma/ ONG

Functia pe care este angajat

- antreprenor

DA (marcati si raspundeti la 2.3.2

NU

2.3.2 Numele firmei

- Obiectul principal al firmei

- functia in cadrul firmei

- Asociat majoritar

- Asociat minoritar

CAPITOLUL 3 - EXPERIENTE IN ONG-URI

3.1 in prezent sunteti membru in alt ONG?

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



DA (marcați și răspundeți la 3.1.1
NU

3.1.1 Numele ONG-ului
Obiectul de activitate al ONG-ului
Din ce an sunteți membru

3.2 Ați mai activat în alt ONG?
DA (bifați și răspundeți la 3.2.1
NU

3.2.1 Numele ONG-ului
Obiectul de activitate al ONG-ului
Perioada în care ați fost membru

CAPITOLUL 4 - RAPORTAREA LA ORGANIZAȚIA PENTRU CARE SOLICITA AFILIEREA

4.1. Ați citit statutul organizației în care doriți să intrați?
DA
NU

4.2 Cunoașteți din surse informaționale activitatea organizației?
DA (bifați și răspundeți la 4.2.1)
NU

4.2.1 Din ce surse ați aflat de activitatea organizației?
Internet Web Site
Face book
Prietenii
Membrii actuali
Alte surse (indicați ce surse)

4.3 Cunoașteți ca trebuie să susțineți financiar organizația prin plata cotizației anuale/
sponsorizări/donații activitatea organizației?
DA
NU

4.4 Cunoașteți ca trebuie să participați în regim de voluntariat la activitățile organizației?
DA
NU

4.5 Care sunt motivele pentru care solicitați afilierea ca membru ?
Dobândire experiență în activitățile ONG-ului
Participare la proiecte
Participarea la cursuri de formare profesională
Identificare de clienți noi/furnizori noi/
Îmbunătățirea legislației în domeniul de interes
Participarea la networking
Alte motive (menționați care)

4.6 Ce așteptări aveți de la organizație? (menționați câteva din așteptările principale pentru dvs.)

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039





CAPITOLUL 5 - INTERESUL PENTRU LEGISLATIE

5.2 Va intereseaza imbunatatirea legislatiei in domeniul in care activati ?

DA (bifati si raspundeti la 5.2.1)

NU

5.2.1 Ce domeniu va interesaeza pentru a se imbunatati legislatia?

- Legislatia muncii (Contracte munca, salariul minim, durata muncii, locul de prestare etc)
- Legislatia fiscala (impozite, taxe, etc)
- Egalitatea intre femei si barbati;
- Drepturile persoanelor cu dizabilitati;
- Educatia publica;
- Formarea profesionala a adultilor;
- Combaterea violentei;
- Protejarea mediului;
- Alte domenii (mentionati care)

5.3 Ati mai participat la dezbateri publice?

DA (bifati si raspundeti la 5.3.1)

NU

5.3.1. Mentionati la ce dezbateri publice ati participat?

CAPITOLUL 6 COMUNICAREA CU ORGANIZATIA

6.1 Aveti cunostinte la nivel de utilizator privind TIC?

- utilizare laptop;
- utilizare Internet
- comunicare on-line (email, messenger, Skype, ZOOM)
- comunicare prin Whatsapp
- utilizare social media
- alte canale de comunicare (mentionati care)

6.2 Ce canale de comunicare doriti sa folositi in relatia cu organizatia?

- Email
- Website
- Skype
- Zoom
- WhatsApp
- grupuri de discutie
- alte canale (mentionati care)

6.3 De ce dotari dispuneti?

- laptop
- imprimanta/ multifunctionala
- conectare Internet
- smart phone
- alte dotari (mentionati care)

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



6.4 De ce soft de baza dispuneti?

- windows
- MS Office
- Antivirus
- Skype
- altele (mentionati care)

6.5 Ce categorii de mesaje prezinta interes pentru dvs?

- legislatie (mentionati domeniul)
- informare privind activitatile organizatiei
- informare privind cursurile organizate
- prezentare proiecte in implementare
- invitatie la evenimente
- invitatie la adunarea generala a asociatilor
- invitatie de participare la grupuri de lucru
- participare la anchete prin completare chestionare
- solicitare puncte de vedere/opinii
- intalniri cu membrii, angajati sau voluntari
- intrare in coalitii/retele tematice
- formarea de parteneriate
- alte categorii (mentionati care)

6.6 Care este disponibilitatea de timp pentru a comunica cu organizatia?

- pana la orele 10
- dupa orele 14
- la orice ora din zi prin email
- telefonic pana la orele 17
- altele (mentionati care)

Va multumim pentru timpul dedicat!

Data

Semnatura

ANEXA NR 4 CERERE RETRAGERE CA MEMBRU DIN ONG

SOLICITARE APROBATĂ
Consiliul director

.....
(semnătura și ștampila)

CERERE

Subsemnata.....

, cu domiciliul în localitatea, strada

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



....., nr..., bl., scara ..., et. ..., apt.,
județul, identificata cu CI/BI seria, nr.
....., eliberata dela data de,va aduc la
cunostinta ca renunt la calitatea de asociat al **Asociației**
.....din motive personale.

Formulată și semnată astăzi ____ 2024

.....
(semnătura)

Date referitoare la prelucrarea cererii:

Operat în „Registrul de evidență al membrilor”:;
(semnătura)

ANEXA NR. 5 CHESTIONAR EVALUARE PERIODICA A SATISFACTIEI
MEMBRILOR

Dragi membre/membri,

Va multumim ca faceti parte din comunitatea noastra.

*În vederea imbunatatirii continue a activitatii asociatiei si de a raspunde mai bine
nevoilor Dvs. suntem interesati de parerea dvs. referitoare la gradul de satisfactie
personală prin calitatea de membru si activitatile la care ati participat*

*Va rugam sa aveti amabilitatea de a completa chestionarul atasat, sa raspundeti la toate
intrebarile si sa nu il semnati. Feedback-ul dvs. Este esential pentru noi si va contribui la
dezvoltarea organizatiei,*

*Va mulțumim anticipat pentru implicarea în acest demers important pentru
îmbunatatirea rezultatelor asociatiei si cresterea satisfactiei dvs.*

1.Informatii generale:

- Varsta
- Gen
 - ☐ Masculin

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039





**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



- ☐ Feminin
- ☐ Altul

2. De cat timp sunteti membru al organizației

- ☐ Mai puțin de 6 luni
- ☐ 6 luni - 1 an
- ☐ 1 - 3 ani
- ☐ Peste 3 ani

3. La cate evenimente sau activitati ati participat in cadrul asociatiei?

- ☐ 0
- ☐ 1 - 3
- ☐ 4 - 6
- ☐ 7 sau mai multe

4. Enumerati cele mai importante activitati la care ati participat

5. Ce evenimente/servicii considerati ca sunt cele mei utile? (bifati toate care se aplica)

- ☐ Formare profesională
- ☒ Consiliere
- ☐ Mentorat
- ☐ Networking
- ☐ Evenimente comunitare
- ☐ Alte servicii (vă rugăm să specificați): _____

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039





6. Cum evaluați calitatea serviciilor oferite de organizație? Va rugăm să bifați pe grila de evaluare răspunsul la întrebările de mai jos. (1 - nesatisfăcător, 2 - satisfăcător, 3 - bine, 4 - foarte bine, 5 - excelent)

	(1) Nesatisfăcător	(2) Satisfăcător	(3) Bine	(4) Foarte bine	(5) Excelent
Organizarea activitatilor					
Eficiența activității pentru dvs					
Scopul/obiectul activității					
Participarea membrilor					

7. Cum apreciați comunicarea conducerii asociației cu dvs?

(1) Nesatisfăcător	(2) Satisfăcător	(3) Bine	(4) Foarte bine	(5) Excelent

8. Ce mijloace de comunicare considerați ca au fost cele mai eficiente în relația cu dvs?

	(1) Nesatisfăcător	(2) Satisfăcător	(3) Bine	(4) Foarte bine	(5) Excelent
Email					
Website-ul asociației					
Telefon					
Whatsapp					
facebook					

9. Menționați gradul de satisfacție și dacă au corespuns așteptărilor dvs. activitățile la care ați participat.

Activitatea	(1) Nesatisfăcător	(2) Satisfăcător	(3) Bine	(4) Foarte bine	(5) Excelent

10. Ce activități ați dori să organizeze asociația în interesul dvs? Enumerați cele mai importante activități pentru dvs.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



11. Ce activitati considerati ca au fost reusite si daca doriti sa se reia. Enumerati cele mai importante

12. Va rugam sa nominalizati activitatile considerate ca nereusite si motivati care au fost partile slabe.

13. Exista ceva ce ati dori sa imbunatatim sau sa schimbam?

8. Comentarii, observații și propuneri:

.....
.....

Va multumim pentru timpul acordat completarii acestui chestionar !

ANEXA NR. 5° CHESTIONAR CONSULTARE PENTRU IDENTIFICARE NEVOILOR PRIVIND SERVICIILE

Dragi membre/membri,

În scopul de a ne adapta serviciile la nevoile dumneavoastră și de a crea oferte relevante, vă rugăm să completați acest chestionar. Părerea voastră este extrem de importantă pentru noi și ne va ajuta să dezvoltăm servicii care să răspundă mai bine așteptărilor voastre.

1. Informații generale

- Nume (opțional):
- Vârsta:
- Gen:
 - ☐ Masculin
 - ☐ Feminin

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039





**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



☐ Altul

2. Experiența cu organizația

Care este motivul principal pentru care ați ales să deveniți membru al organizației?

☐ Acces la servicii

☐ Comunitate și networking

☐ Activități educaționale

☐ Alte motive (vă rugăm să specificați): _____

2.1 Cât de des participați la activitățile organizației?

☐ Niciodată

☐ O dată pe an

☐ De câteva ori pe an

☐ Lunar

☐ Săptămânal

3. Evaluarea Serviciilor Existente

Care dintre următoarele servicii ați folosit? (bifați toate care se aplică)

Workshop-uri de formare

☐ Consiliere profesională

☐ Resurse online

☐ Activități de voluntariat

☐ Networking

☐ Alte servicii (vă rugăm să specificați): _____

Cum ați evalua următoarele servicii existente? Va rugăm să bifați pe grila de evaluare răspunsul la întrebările de mai jos. (1 - nesatisfăcător, 2 - satisfăcător, 3 - bine, 4 - foarte bine, 5 - excelent)

○ **Workshop-uri de formare:** ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

○ **Consiliere profesională:** ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039





- **Resurse online:** ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- **Activități de voluntariat:** ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- **Networking:** ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- **Alte servicii:** ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

4. Identificarea nevoilor de servicii noi

Ce tip de servicii considerați că lipsește în oferta actuală a organizației? (bifați toate care se aplică)

- ☐ Formare în abilități soft
- ☐ Suport în carieră
- ☐ Activități de socializare
- ☐ Consiliere psihologică
- ☐ Informații despre oportunități de angajare
- ☐ Alte servicii (vă rugăm să specificați): _____

5. Care sunt principalele obstacole pe care le întâmpinați în accesarea serviciilor organizației? (bifați toate care se aplică)

- ☐ Lipsa de informații
- ☐ Programul inconvenient
- ☐ Costuri asociate
- ☐ Lipsa de interes
- ☐ Alte obstacole (vă rugăm să specificați): _____

6. Feedback și sugestii

Ce tipuri de activități ați dori să propuneți pentru a răspunde nevoilor comunității?

7. Cum preferați să fiți implicați în dezvoltarea noilor servicii?

- ☐ Prin întâlniri de grup
- ☐ Prin sondaje online

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



☐ Prin discuții directe

☐ Alte modalități (vă rugăm să specificați): _____

8. Comunicarea cu membrii

Ce canale de comunicare preferați pentru a fi informați despre noile servicii? (bifați toate care se aplică)

☐ E-mail

☐ Rețele sociale

☐ SMS

☐ Întâlniri față în față

☐ Alte canale (vă rugăm să specificați): _____

9. Cât de des doriți să primiți actualizări privind noile servicii?

☐ Zilnic

☐ Săptămânal

☐ Lunar

☐ La fiecare eveniment major

☐ Alte preferințe (vă rugăm să specificați): _____

10. Comentarii finale

Alte sugestii sau comentarii: _____

Vă mulțumim pentru timpul acordat completării acestui chestionar! Feedback-ul dvs. va contribui semnificativ la îmbunătățirea serviciilor noastre. Aprecieri implicarea dvs.!

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039





**ANEXA NR.6.LISTA INSTRUMENTE DE COMUNICARE CORELATE CU
CANALE DE COMUNICARE**

Categoria de comunicare	Canal de comunicare	Instrumente de comunicare	Prin TIC
Comunicare verbala	Comunicare fata in fata sau comunicare unu la unu	Discutii directe	Skype ZOOM Telefon prin Watsapp
	Comunicare directa cu grupuri/colective/echipe de oameni	Conferinte Ateliere de lucru Simpozioane Intalniri de lucru Aniversari Conferinte de presa Discutii informale Adunari generale ale asociatilor	Videoconferinte Webinar ZOOM
	Comunicare verbala fara contact vizual	Convorbiri telefonice	Interviuri la radio, TV Emisiuni interactive la radio, TV Call Center Roboti Prezentari pe Face book, TikTok Youtube
Comunicare scrisa traditionala	Posta, curieri, distribuire la cursuri, conferinte, intalniri, in locuri publice de interes pentru atragere GT	Rapoarte scrise Documentatii Planuri Flyere Brosuri Cataloage Specificatii Pliante Scrisori personale Invitatii personalizate	

IMPLICA-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



		Articole in ziare si reviste Carti de vizita Afise Roll-upuri	
Comunicare scrisa Digitalizata- online	Internet Whatsapp- Smart Phone	Website- volume mai mari de informatii Email- comunicarea cu membrii, angajati, clienti, stakeholderi etc.	Mesagerie Forumuri de discutii Rețele sociale in interiorul organizatiei sau cu exteriorul Platforme on- line Portaluri
Comunicarea non- verbala	Comunicarea fata in fata, comunicare cu grupuri de oameni, interviuri radio si TV, etc	gesturi, mimică, tonul vocii, ținuta sau punctualitatea	

ANEXA NR. 7 SUGESTII SI RECOMANDARI PENTRU ELABORAREA UNUI PROGRAM DE COMUNICARE DE CATRE O ASOCIATIE.

Text preluat si prelucrat din lucrarea elaborata de CIPE : “ Asociatii de afaceri
pentru secolul XXI”

Sugestii si recomandari:

- Infiintarea unui comitete de comunicare sau a unei echipe pluridisciplinare;
- Examinarea declaratiei de misiune a asociatiei pentru a se asigura ca mesajul reflecta filozofia organizatiei;
- Examinarea strategiei organizatiei pentru a verifica ca sunt abordate toate obiectivele si ca programul de comunicare este acordat la diversele strategii ale asociatiei;
- Colectarea datelor concrete despre toate nivelurile organizatiei;
- Elaborarea unei liste cu problemele mari cu care se confrunta organizatia;
- Evaluarea programelor organizatiilor concurente;

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



- Compararea simpla si obiectiva a perceptiei opiniei publice asupra organizatiilor concurente;
- Stabilirea prioritatilor cu cele mai importante activitati sau programe ce trebuie promovate;
- Identificarea grupurilor tinta cheie carora li se adreseaza mesajul;
- Identificarea celor mai potrivite canale de comunicare pentru transmiterea mesajului catre fiecare grup-tinta identificat;
- Evaluarea resurselor financiare si umane necesare;
- Selectia resurselor umane adecvate;
- Efectuarea de sondaje si sesiuni de focus-grup pentru a cunoaste parerile actuale ale grupurilor tinta;
- Alegerea canalului de comunicare pentru fiecare dintre elementele programului;
- Elaborarea unui calendar pentru implementarea programului de comunicare.
- Includerea in programul de comunicare a situatiilor de criza .
- Aprobarea programului de comunicare din partea Consiliului director;
- Implicarea si coordonarea activitatii tuturor angajatilor si voluntarilor;
- Implementarea programului de comunicare;
- Preluarea reactiei grupurilor tinta, a membrilor, salariatilor si voluntarilor.
- Efectuarea de modificari necesare la mesajele din programul de comunicare.
- Examinarea periodica, cel putin anuala a programului de comunicare si revizuirea daca este cazul.

ANEXA 8- FIȘA DE AUTOEVALUARE PROCEDURA DE AUTORIZARE A FURNIZORILOR DE FORMARE

I. DATE DE IDENTIFICARE A FURNIZORULUI DE FORMARE 1.1 Denumirea furnizorului de formare

1.2 Forma de organizare

1.3 Adresa

1.4 Codul unic de înregistrare/cod fiscal

1.5 Obiectul principal de activitate

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039





1.6 Reprezentantul legal al furnizorului de formare profesională

1.7 Funcția

II. PROGRAMUL DE FORMARE PROFESIONALĂ 2.1. DATELE DE IDENTIFICARE 2.1.1 Tipul
programului (calificare, recalificare, inițiere, perfecționare, specializare)

2.1.2 Denumirea calificării/ocupației sau specificarea "grupări de competențe"

2.1.3 Codul Nomenclator/COR al calificării/ocupației (dacă este cazul)

2.1.4 Domeniul ocupațional

2.1.5 Nivelul de calificare (obligatoriu pentru programul de calificare)

2.1.6 Tipul de certificat obținut (de calificare, de absolvire)

2.2 CONDIȚII DE ACCES 2.2.1 Pregătire generală minimă pentru înscrierea la programul de
formare

2.2.2 Competențe/abilități specifice

2.2.3 Aviz medical (dacă e cazul)

2.2.4 Alte condiții (după caz)

2.3 OBIECTIVELE EXPRIMATE ÎN COMPETENȚE PROFESIONALE (conform cu standardele de
pregătire profesională/standardele ocupaționale, acolo unde este cazul)

2.4 DURATA DE PREGĂTIRE

a) pentru pregătire teoretică

b) pentru pregătire practică

2.5 LOCUL DE DESFĂȘURARE a) pentru pregătirea teoretică

b) pentru pregătirea practică

2.6 FORMELE DE ORGANIZARE A PROGRAMULUI DE FORMARE (curs, seminar, stagiul de



practică, proiect etc.)

2.7 PLANUL DE PREGĂTIRE (se va prezenta desfășurarea cronologică a programului de formare: repartizarea orelor pe discipline/module, teorie/practică etc.)

2.8 NUMĂRUL DE PARTICIPANȚI PE GRUPE DE PREGĂTIRE a) teoretică

b) practică

2.9 FORMELE ȘI MODALITĂȚILE DE EVALUARE A PROGRAMULUI DE FORMARE 2.9.1 Forma de evaluare (finală, pe parcurs, de impact, urmărire etc.)

2.9.2 Ce se evaluează? (conținut, proces, organizare, prestația formatorului etc.)

2.9.3 Cine face evaluarea? (participanții la program, formatorii, angajatorii etc.)

2.9.4 Instrumente de evaluare (chestionare, debateri, focus grup etc.)

2.10 PROGRAMUL DE PREGĂTIRE (se prezintă separat, conform Anexei nr. 2 la Metodologia de autorizare) 2.11. MODALITĂȚI DE EVALUARE A PARTICIPANȚILOR LA PROGRAMUL DE FORMARE

PROFESIONALĂ (se prezintă separat, conform Anexei nr. 3 la Metodologia de autorizare) III. RESURSELE NECESARE DESFĂȘURĂRII PROGRAMULUI DE FORMARE 3.1.

RESURSE MATERIALE 3.1.1 Spații adecvate (dimensiuni, mod de organizare a spațiului)

a) pentru pregătirea teoretică

b) pentru pregătirea practică

3.1.2 Dotările prevăzute în programa de pregătire a) pentru pregătirea teoretică

b) pentru pregătirea practică

Dotările sunt în stare de funcționare. Se vor asigura materialele consumabile necesare procesului de pregătire. 3.1.3 Suportul de curs/manualul cursantului a) proveniența

b) accesul la suportul de curs

Se asigură accesul fiecărui participant la suportul de curs. 3.1.4 Alte materiale (caiet de aplicații practice, materiale documentare, bibliografie etc.)

3.1.5 Modul de asigurare a respectării normelor de protecția muncii



3.2 RESURSE UMANE 3.2.1 Formatori a) pentru pregătirea teoretică

b) pentru pregătirea practică

3.2.2 Modul de asigurare a supravegherii și îndrumării participanților la programul de formare în cazul activității practice desfășurate la agenții economici

3.3 RESURSE FINANCIARE

IV. EXPERIENȚA FURNIZORULUI DE FORMARE ȘI REZULTATELE ACTIVITĂȚII LUI ANTERIOARE (date despre numărul total de participanți la programul de formare evaluat, numărul de serii și, pentru programele de calificare, rata medie de abandon, rata medie de promovare). Se va completa în mod obligatoriu în cazul solicitării de reînnoire a autorizației.

V. INFORMAȚII SUPLIMENTARE (alte informații despre activitatea de formare desfășurată de furnizorul de formare)

Semnătura LS

ANEXA 9- PROGRAMA DE PREGĂTIRE PROCEDURA DE AUTORIZARE A FURNIZORILOR DE FORMARE

MODULUL

Durata (în ore de pregătire) Total, din care:

- instruire practică
- laborator

Nr. crt	Competente specifice	Conținut tematic	Metode/forme de activitate	Mijloace de instruire/ materiale de învățare	Criterii de performanță
1	2	3	4	5	6

DISCIPLINA

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



Durata (în ore de pregătire)

Obiective generale

Nr. crt	Obiective de referință	Conținut tematic	Metode/forme de activitate	Mijloace de instruire/ materiale de învățare	Criterii de evaluare
1	2	3	4	5	6

ANEXA 10- MODALITĂȚI DE EVALUARE A PARTICIPANȚILOR LA PROGRAMUL DE FORMARE PROFESIONALĂ

ANEXA NR. 1
(Anexa nr. 1 la metodologie)

FIȘA DE AUTOEVALUARE

I. DATE DE IDENTIFICARE A FURNIZORULUI DE FORMARE

1.1.	Denumirea furnizorului de formare:
1.2.	Forma de organizare:
1.3.	Adresa:
1.4.	Codul unic de înregistrare / codul fiscal:
1.5.	Obiectul principal de activitate:
1.6.	Reprezentantul legal al furnizorului de formare profesională:
1.7.	Funcția:

II. PROGRAMUL DE FORMARE PROFESIONALĂ

2.1.	DATELE DE IDENTIFICARE
2.1.1.	Tipul programului (calificare, recalificare, perfecționare, specializare):
2.1.2.	Denumirea programului:
2.1.3.	Numărul creditelor transferabile:
2.1.4.	Codul COR, codul calificării (daca este cazul):
2.1.5.	Domeniul ocupațional:
2.1.6.	Nivelul de calificare (obligatoriu pentru programul de calificare):
2.1.7.	Tipul de certificat obținut (de calificare, de absolvire):
2.2.	CONDIȚII DE ACCES
2.2.1.	Pregătirea generală minimă pentru înscrierea la programul de formare:

IMPLICA-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



2.2.2.	Competențe / abilități specifice:
2.2.3.	Aviz medical (dacă este cazul):
2.2.4.	Alte condiții (după caz):
2.3.	OBIECIVELE EXPRIMATE ÎN COMPETENȚE PROFESIONALE (conform cu standardele ocupaționale / standardele de pregătire profesională, acolo unde este cazul):
2.4.	DURATA DE PREGĂTIRE
	a) pentru pregătirea teoretică:
	b) pentru pregătirea practică:
2.5.	LOCUL DE DESFĂȘURARE
	a) pentru pregătirea teoretică:
	b) pentru pregătirea practică:
2.6.	FORMELE DE ORGANIZARE A PROGRAMULUI DE FORMARE (curs, seminar, stagiul de practică, proiect etc.)
2.7.	PLANUL DE PREGĂTIRE (se va prezenta desfășurarea cronologică a programului de formare: repartizarea orelor pe discipline / module, teorie / practică etc.)
2.8.	NUMĂRUL DE PARTICIPANȚI PE GRUPE DE PREGĂTIRE
	a) pentru pregătirea teoretică:
	b) pentru pregătirea practică:
2.9.	FORMELE ȘI MODALITĂȚILE DE EVALUARE A PROGRAMULUI DE FORMARE
2.9.1.	Forma de evaluare (finală, pe parcurs, de impact, urmărire etc.):
2.9.2.	Ce se evaluează? (conținut, proces, organizare, prestația formatorului etc.):
2.9.3.	Cine face evaluarea? (participanții la program, formatorii, angajatorii etc.):
2.9.4.	Instrumente de evaluare (teste, chestionare, dezbateri, focus grup etc.):
2.10.	PROGRAMA DE PREGĂTIRE (se prezintă separat conform anexei nr. 2 la Metodologia de autorizare.):
2.11.	MODALITĂȚI DE EVALUARE A PARTICIPANȚILOR LA PROGRAMUL DE FORMARE PROFESIONALĂ (Se prezintă separat conform anexei nr. 3 la Metodologia de autorizare.):

III. RESURSELE NECESARE DESFĂȘURĂRII PROGRAMULUI DE FORMARE

3.1.	RESURSE MATERIALE
------	-------------------



3.1.1.	Spații adecvate (dimensiune, mod de organizare a spațiului):
	a) pentru pregătirea teoretică:
	b) pentru pregătirea practică:
3.1.2.	Dotările prevăzute în programa de pregătire
	a) pentru pregătirea teoretică:
	b) pentru pregătirea practică:
	Dotările sunt în stare de funcționare.
	Se vor asigura materiale consumabile necesare procesului de pregătire.
3.1.3.	Suportul de curs / materialul cursantului:
	a) proveniența:
	b) accesul la suportul de curs:
	Se asigură accesul fiecărui participant la suportul de curs.
3.1.4.	Alte materiale(caiet de aplicații practice, materiale documentare, bibliografie etc.):
3.1.5.	Modul de asigurare a respectării normelor de securitate și sănătate în muncă:
3.2.	RESURSE UMANE
3.2.1.	Formatori
	a) pentru pregătirea teoretică:
	b) pentru pregătirea practică:
3.2.2.	Modul de asigurare a supravegherii și îndrumării participanților la programul de formare în cazul activităților practice desfășurate de operatorii economici:
3.3.	RESURSE FINANCIARE

IV. EXPERIENȚA FURNIZORULUI DE FORMARE ȘI REZULTATELE

ACTIVITĂȚII LUI ANTERIOARE (date despre numărul total de participanți la programul de formare evaluat, numărul de serii și, pentru programele de calificare, rata de abandon, rata medie de promovare). Se va completa în mod obligatoriu în cazul solicitării de reînnoire a autorizației.

--	--

V. INFORMAȚII SUPPLEMENTARE (alte informații despre activitatea de formare desfășurată de furnizorul de formare)

--	--

SEMNĂTURA

LS



ANEXA 11 – MODEL PROIECT DIDACTIC

Numele și prenumele formatorului _____

Denumirea programului de formare _____

PROIECT DIDACTIC

Unitatea de învățare

Obiective de Referință/ Competențe specifice	Conținuturi/ detalii	Activități de învățare	Resurse	Evaluare
		-Exerciții de clasificare -Exerciții de identificare - Lucrul cu tabele/ diagrame - Studiu de caz	Materiale: -echipamente -manuale - cataloage -panouri -truse de desen,etc Timp: nr ore necesare	Exemple: -observația sistematică -probe orale - Probe scrise - probe practice - proiect, etc

x) Dacă programa de pregătire este structurată ca disciplină, se vor prelua obiectivele de referință, iar dacă este concepută modular, se preiau competențele specifice.

Observații: Se vor consemna de către formator, la sfârșitul fiecărei unități de învățare, aspecte referitoare la atingerea obiectivelor/competențelor implicarea cursanților în procesul de formare, modul de utilizare a resurselor alocate etc.

ANEXA 12 CERERE DE AUTORIZARE FURNIZOR DE SERVICII DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULților

CERERE DE AUTORIZARE

A) Date de identificare a furnizorului de formare:

Denumirea furnizorului de formare:



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Forma de organizare sau statutul juridic

Sediul furnizorului de formare: Strada:
Nr. Bl. Sc. Apt. Localitatea: Cod poștal:
Județ/Sector: Telefon: E-mail:
Pagina de Internet: Cod fiscal:

Reprezentantul legal al furnizorului de formare:

Nume: Prenume: CNP
Funcția:

B) Programul de formare pentru care furnizorul de formare solicită autorizarea:

Denumirea programului de formare*1):

Tipul programului de formare*2) Cod N.C. /COR:

Anexez dosarul de autorizare și declar pe proprie răspundere că toate copiile depuse la dosar sunt conforme cu originalul.

Semnătura

*1) Se completează, după caz, denumirea calificării/ocupației sau "grupări de competențe"

*2) Se completează, după caz, cu: inițiere, calificare, recalificare, perfecționare, specializare

ANEXA NR. 13

**LISTA DOCUMENTELOR DIN DOSARUL DE AUTORIZARE FURNIZOR
DE SERVICII DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR**

I. Documente care atestă îndeplinirea condițiilor de eligibilitate

A. Documente care dovedesc legalitatea organizării și funcționării furnizorului de formare, după caz (copii):

- a) certificatul de înregistrare eliberat de oficiul registrului comerțului;
- b) încheierea prin care s-a dispus înregistrarea în Registrul asociațiilor și fundațiilor;

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039





- c) actul normativ de constituire (lege, hotărâre de guvern, hotărâre a consiliului județean sau a consiliului local);
- d) hotărâre judecătorească.

B. Documentul din care să rezulte că formarea profesională este cuprinsă în obiectul de activitate al furnizorului de formare care solicită autorizarea și, după caz, actele adiționale la acesta (copie)

C. Documente din care reiese că furnizorul își îndeplinește obligațiile exigibile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor, potrivit legislației în vigoare.

Se vor prezenta certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat. Se vor prezenta, după caz, formulare-tip eliberate de autoritățile competente.

D. Dovada achitării taxei de autorizare (copie de pe ordinul de plată a taxei de autorizare)

II. Documente care atestă îndeplinirea criteriilor de autorizare

A. Fișa de autoevaluare (în 2 exemplare)

B. Documente care atestă existența resurselor necesare desfășurării programului de formare pentru care se solicită autorizarea, precum și a autorizațiilor și avizelor necesare

B1. Autorizații și avize:

a) autorizațiile de funcționare pentru locul de desfășurare a pregătirii teoretice și practice (copii):

1. autorizația de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);
2. autorizația sanitară;
3. autorizația de funcționare din punctul de vedere al protecției muncii;
4. autorizația de mediu, dacă este cazul;
5. autorizația sanitară veterinară, dacă este cazul; sau contractul încheiat cu operatorul economic din care să reiasă că deține autorizațiile legale pentru desfășurarea pregătirii;

b) avizul de la autoritatea de reglementare, pentru profesiile sau ocupațiile pentru care există cerințe speciale la organizarea pregătirii profesionale, dacă este cazul (copie);

c) avizul din partea organismelor abilitate să coordoneze activitatea în ocupații cu regim de muncă special, pentru spațiile folosite pentru pregătirea teoretică și practică, dacă este cazul (copie)

B2. Documente privind resursele umane asigurate de furnizorul de formare pentru realizarea programului de formare:

- a) lista formatorilor care vor participa la desfășurarea programului de formare;
- b) acordul scris al fiecărui formator pentru participarea la programul de formare (original);
- c) CV-ul fiecărui formator, în care să se detalieze experiența în specialitatea corespunzătoare programului de formare și, eventual, să se precizeze dacă are experiență în pedagogia adulților;



d) diplomele și certificatele din care să reiasă că deține specializarea cerută de programul de formare (copii)

B3. Documente privind resursele materiale asigurate de furnizorul de formare pentru desfășurarea programului, precum și regimul juridic al acestora:

- a) lista spațiilor și a dotărilor aferente pregătirii teoretice; capacitatea sălii exprimată în număr de locuri;
- b) lista spațiilor și a dotărilor aferente pregătirii practice: ateliere, laboratoare; capacitatea sălii exprimată în număr de locuri de pregătire echipate corespunzător;
- c) lista altor spații (bibliotecă, săli de lectură, sală de sport, cantină etc., dacă este cazul);
- d) documente care dovedesc modul de deținere a bazei materiale (spații, dotări) (copii)

B4. Documente din care rezultă situația financiară a furnizorului de formare.

Se va prezenta o copie de pe ultimul bilanț contabil sau, după caz, ultima balanță de verificare depusă la administrația financiară.

C. Documente din care rezultă îndeplinirea criteriilor privind experiența furnizorului de formare și rezultatele activității lui anterioare (obligatorii pentru reînnoirea autorizației)

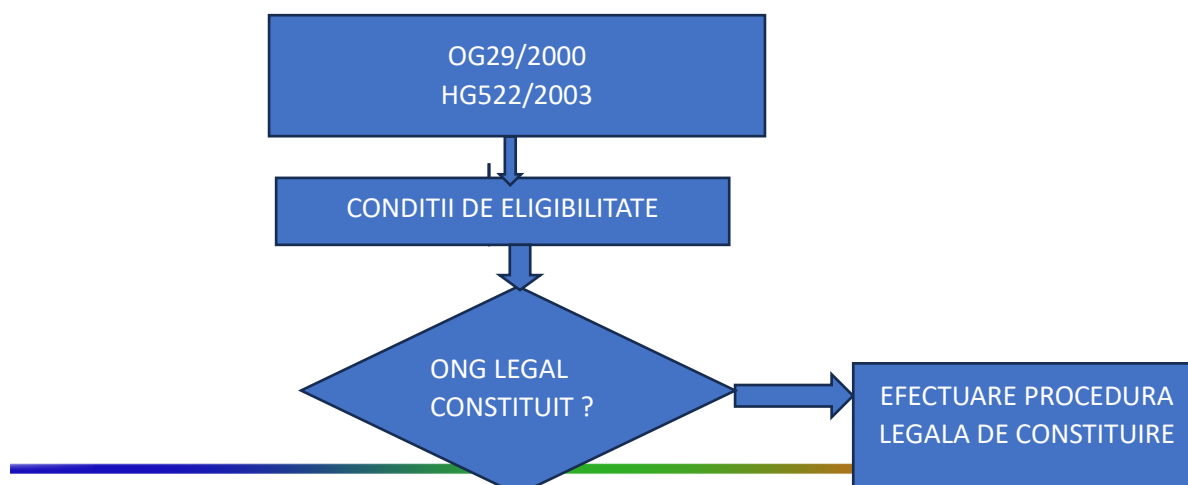
D. Documente de referințiere a programului de formare profesională - standardul ocupațional recunoscut la nivel național/SPP-ul aprobat în condițiile legii, în vigoare la data depunerii dosarului de autorizare

OPISUL DOSARULUI DE AUTORIZARE

Nr.crt	Denumirea actului	Nr /data actului	Emitent

ANEXA NR.14

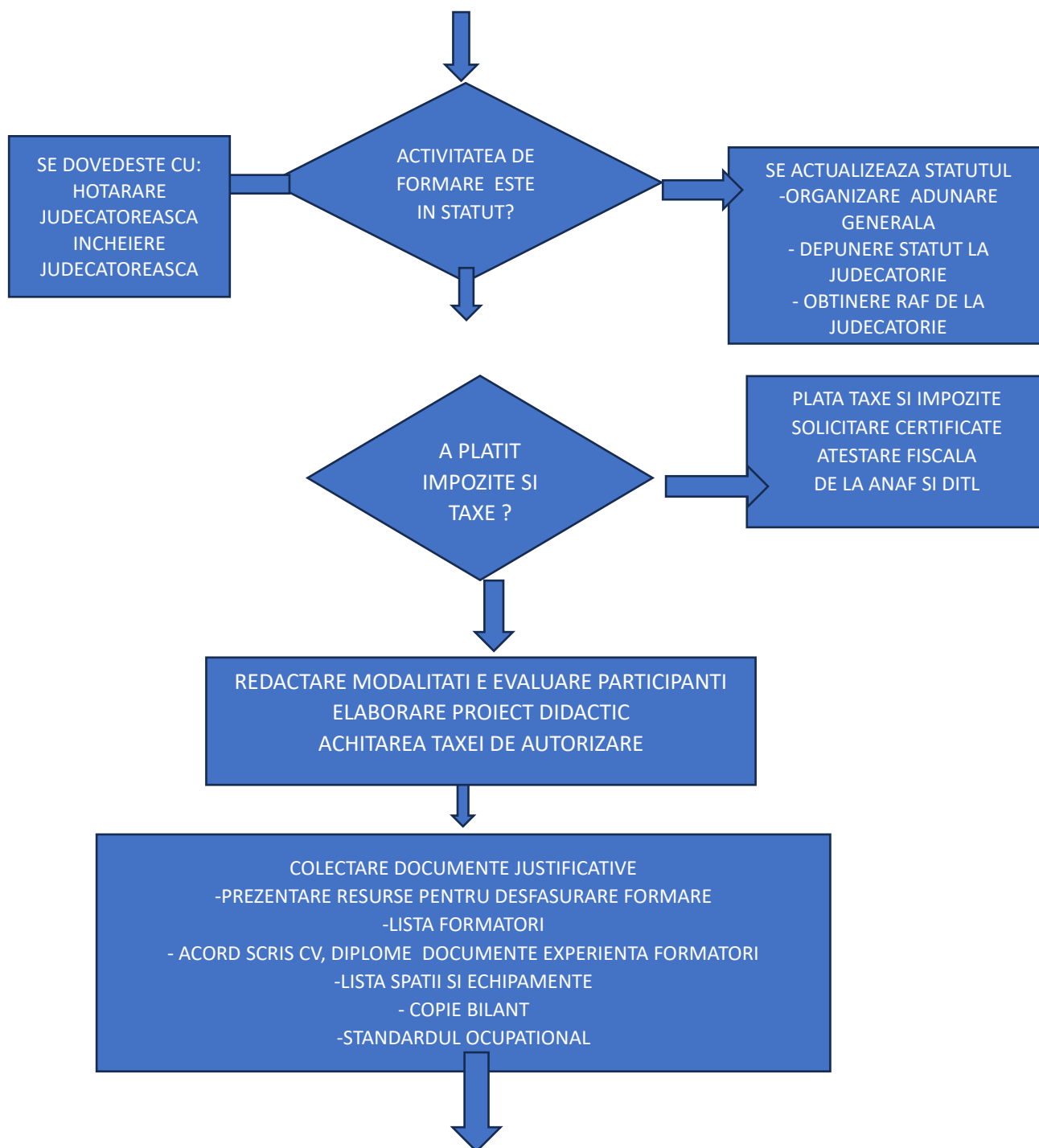
DIAGRAMA PROCEDURII DE AUTORIZARE FURNIZORI DE FORMARE



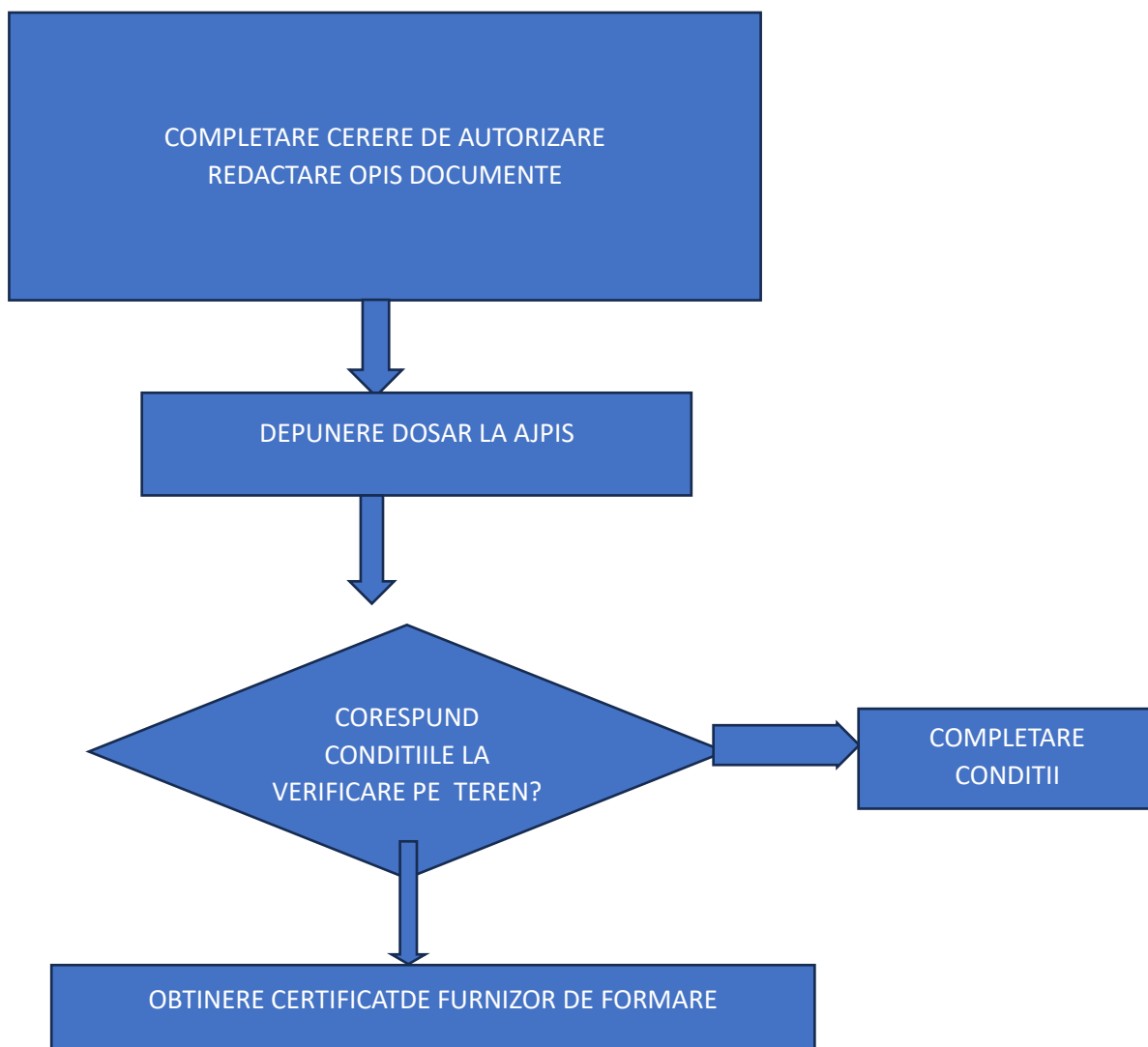
IMPLICA-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



ANEXA 15 CHESTIONAR EVALUARE NEVOI DE FORMARE A
MEMBRILOR , ANGAJATILOR, VOLUNTARILOR
CAPITOLUL 1 -DATE DE IDENTIFICARE SI CONTACT

1.1 Nume prenume respondent

1.2 Adresa email

1.3 Nr. telefon

CAPITOLUL 2 - PREGATIRE SI EXPERIENTA PROFESIONALA



2.1 Studii de baza

- superioare
- medii
- gimnaziale
- anul absolvirii ultimei forme de inavatamant
- specialitate/calificare profesionala

2.2 Calitatea in ONG

- membru
- angajat
- voluntar

CAPITOLUL 3 - Nevoi de formare profesionala

3.1 In ce domeniu doriti sa va perfectionati pregatirea profesionala?

- Domeniul economic
DA (bifati si completati punctul 3.2)
NU
- Domeniul social
DA (bifati si completati punctul 3.3)
NU
- Domeniul politici publice
DA (bifati si completati punctul 3.4)
NU

3.2 Ce cursuri/competente in domeniul economic va intereseaza? Selectati maximum 3 cursuri:

- competente antreprenoriale
- competente contabile -initiere
- competente initiere IT
- agent bursa
- agent comercial
- agent de turism pentru circuite tematice
- agent imobiliar
- agent ocupare
- agent vamal
- animator centre de vacanta
- arhivar
- Asistent relatii publice si comunicare(studii medii)
- designer pagini web -studii medii
- designer video

IMPLICA-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



- dezvoltator imobiliar
- editor imagine
- editor multimedia
- ghid national de turism (Tour operator)
- guvernanta de hotel
- imprimator serigraf
- manager de inovare
- manager de proiect
- manager resurse umane
- manager vanzari
- mediator
- mentor
- operator calculator electronic si retele
- operator imagine
- operator in domeniul proiectarii asistate de calculator
- pizzar
- inspector protectia mediului
- lucrator pentru salubritate spatii verzi
- Lucrator sortator deseuri reciclabile

3.3 Ce cursuri in domeniul social va intereseaza?

- Antreprenor in economia sociala
- Manager intreprindere sociala
- Asistent personal al persoanei cu handicap grav
- Asistent maternal
- Baby sitter
- Ingrijire batrani la domiciliu
- Baby Sitter
- bona
- lucrator social

3.4 Ce cursuri in domeniul dialogului social/civic va intereseaza?

- competente sociale si civice;
- specialist in advocacy
- facilitator de dezvoltare comunitara
- dezvoltare durabile
- egalitate de sanse
- nediscriminare
- economia circulara

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



- economia verde

3.5 Ce forme de pregătire profesională preferați?

- cursuri organizate de furnizorii de formare profesională;
- cursuri organizate de angajatori în cadrul unităților proprii;
- stagii de practică și specializare în unități din țară sau din străinătate;
- instruire sau experiență practică dobândită la locul de muncă;
- schimb de experiență;
- ateliere de lucru;
- autoinstruirea, inclusiv prin învățare la distanță;
- învățarea asistată de calculator;
- participarea la conferințe, prelegeri, seminare.
- ucenicie la locul de muncă

3.6 Ce forme de organizare a formării profesionale preferați?

- inițiere
- calificare/recalificare
- perfecționare/specializare

3.7 În ce perioade aveți disponibilitate pentru formare profesională?

- week-end;
- după orele 16;
- on-line ;
- frecvența zilnică pe perioada cursului

3.8 Sunteți dispus să plătiți cursul?

DA

NU

3.10 Cum doriți să se organizeze și să se deruleze sesiunile de formare ?

3.10.1 Sesiuni teoretice pe baza utilizării prezentărilor în power point

DA

NU

3.10.2 Sesiuni de instruire interactive (jocuri de rol, simulări etc)

DA

NU

3.10.3 Exerciții practice, aplicative

DA

NU

3.10.4 Dezbateri asupra unor idei concrete

DA

NU

3.10.5 Elaborare lucrări practice

DA



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



NU

3.10.6 Alte modalitati (va rugam sa specificati)

Va multumim!

Prezentul chestionar este orientativ.

In functie de specificul de activitate al organizatiei si cursurile proprii organizate, ONG-ul va adauga propriile cursuri si activitati de formare.

ANEXA NR. 16 PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALA

Denumire ONG

Nr. crt	Cursuri formale /nonformale	Denumire curs/stagiu/alte forme	Nr ore curs	Furnizor formare/unitate Stagiu/organizator eveniment	Perioada propusa	Nr. Optiuni participare	Mentiuni cursuri online
1	Cursuri de initiere	1.1					
		1.2					
		1.3					
2	Cursuri de specializare	2.1					
		2.2					
		2.3					
3	Cursuri de calificare	3.1					
		3.2					
4	Stagii de practica	4.1					
		4.2					
5	Ucenicie la Locul de munca	5.1					
		5.2					
6	Instruire/experienta practica dobandita la locul de munca	6.1					
		6.2					
7	Schimb de experienta	7.1					
		7.2					
8	Ateliere	8.1					
		8.2					
9	Seminare						

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039





10	Prelegeri						
11	Conferințe						

Anexa 17 CHESTIONAR EVALUARE SATISFACTIE LA CURSURILE LA CARE A PARTICIPAT

Stimata Doamna/Stimate Domn

Pentru a evalua și îmbunătăți calitatea cursurilor pe care le oferim, vă rugăm să completați cu opiniile dumneavoastră chestionarul următor. Va mulțumim!

Indicați cursul la care ați participat.....
.....

Va rugăm să bifați (V) pe grila de evaluare răspunsul la întrebările de mai jos. (1 - nesatisfăcător, 2 - satisfăcător, 3 - bine, 4 - foarte bine, 5 - excelent)

1. Cum apreciați conținutul cursului, cum s-a raportat nivelului așteptărilor dumneavoastră?

(1) Nesatisfăcător	(2) Satisfăcător	(3) Bine	(4) Foarte bine	(5) Excelent

2. Care au fost cele mai utile informații pe care le-ați primit la acest curs? (enumerati pe cele mai importante)

.....

.....

.....

.....

....

3. Ce subiect/e din această temă mai prezintă neclarități pentru dumneavoastră?

.....

.....

.....

4. Cum apreciați metodele folosite la acest curs ca instrumente pentru înțelegerea conținutului?

(1) Nesatisfăcător	(2) Satisfăcător	(3) Bine	(4) Foarte bine	(5) Excelent

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



5. Cum apreciați colaborarea dumneavoastră cu formatorii/lectorii cursului?

(1) Nesatisfăcător	(2) Satisfăcător	(3) Bine	(4) Foarte bine	(5) Excelent

6. Cum apreciați explicațiile și activitatea formatorului /lectorului?

(1) Nesatisfăcător	(2) Satisfăcător	(3) Bine	(4) Foarte bine	(5) Excelent

7. Cum apreciați materialele de curs?

(1) Nesatisfăcător	(2) Satisfăcător	(3) Bine	(4) Foarte bine	(5) Excelent

8. Aveți sugestii/comentarii în ceea ce privește materialele de curs?

.....

.....

.....

.....

....

9. Vă rugăm să apreciați calitatea organizării acestui curs

	(1) Nesatisfăcător	(2) Satisfăcător	(3) Bine	(4) Foarte bine	(5) Excelent
Locația aleasă pentru desfășurarea cursului					
Condițiile asigurate în sala de curs					
Calitatea serviciilor de masă					

10. Cum apreciați comunicarea organizatorilor cursului cu participanții?

(1) Nesatisfăcător	(2) Satisfăcător	(3) Bine	(4) Foarte bine	(5) Excelent

11. Cum ați evalua cursul în ansamblu din punct de vedere al aspectelor tehnice și organizatorice?



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



(1) Nesatisfăcător	(2) Satisfăcător	(3) Bine	(4) Foarte bine	(5) Excelent

12. Comentarii, observații și propuneri:

.....

.....

13. Ați recomanda acest curs și altcuiva?

1. DA	2. Nu știu	3. NU
-------	------------	-------

NU trebuie să semnați acest formular de evaluare.

Va multumim !

ANEXA 18 MODEL CERERE NOTIFICARE FURNIZOR SERVICII DE OCUPARE

Furnizor

Codul fiscal/CUI

Forma de organizare/statutul juridic

Date de contact:

adresa

telefon/fax

e-mail/internet

MODEL DE NOTIFICARE

Către Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă

a Județului/Municipiului București

....., cod unic de înregistrare/cod fiscal

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039





**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



(denumirea furnizorului)(CUI/CF), reprezentat prin doamna/domnul, având funcția de, prin prezenta vă notificăm în conformitate cu prevederile art. 4³ din Criteriile de acreditare a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 277/2002, cu modificările și completările ulterioare, înființarea pe teritoriul României a filialei/sucursalei/sediului secundar

.....,

(denumirea entității înființate de către furnizor)
cod unic de înregistrare/cod fiscal (CUI/CF), în localitatea, județul/municipiul București, având datele de contact

.....,

(adresa, telefon, fax, e-mail, internet ale entității înființate)
în vederea prestării serviciilor de INFORMARE SI CONSILIERE PROFESIONALA începând cu data de

Precizăm că în vederea prestării în România a serviciilor menționate, deținem Certificatul/Autorizația/Atestatul

(denumirea documentului deținut)

nr. din data de, emis/emisă de

.....

(autoritatea competentă emitentă a documentului)

din

(statul de stabilire a autorității competente)

entității

(denumirea entității căreia i s-a emis de către autoritatea competentă documentul deținut)

În susținerea prezentei notificări, depunem următoarele documente:

a)

b)

c)

d)

.....

Data

Semnătura

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039





Anexa 19 LISTA SERVICII SUPTOR PENTRU IMPLICAREA ONG IN OCUPARE

1) PERSOANE FIZICE

- 1.1 Identificarea locurilor de munca vacante
- 1.2 Informarea persoanelor in cautarea unui loc de munca
- 1.3 Informarea si consiliere vocationala de catre furnizori acreditati;
- 1.4 Servicii de mediere a muncii inclusiv asistarea la angajare;
- 1.5 Asigurarea facultativă în sistemul asigurărilor pentru șomaj.

2) PERSOANE JURIDICE

- 2.1 Comunicarea locurilor de munca vacante la AJOFM
- 2.2 Disponibilizări colective/servicii de preconcediere
- 2.3 Inregistrare programe internship
- 2.4 Stimulente acordate angajatorilor
 - 2.4.1 Subventionarea locurilor de munca pentru absolventi de invatamant
 - 2.4.2 Subventionarea locurilor de munca pentru tinerii NEET
 - 2.4.3 Subventii pentru incadrarea tinerilor in risc de marginalizare sociala
 - 2.4.4 Subventionarea locurilor de munca pentru somerii de lunga durata
 - 2.4.5 Subventionarea locurilor de munca pentru persoane cu handicap
 - 2.4.6 Subventionarea locurilor de munca pentru somerii care sunt unici sustinatori ai familiilor monoparentale
 - 2.4.7 Subventionarea locurilor de munca pentru somerii cu varsta peste 45 ani
 - 2.4.8 Subventionarea locurilor de munca pentru somerii care in termen de 5 ani de la data angajarii indeplinesc conditiile de pensionare
 - 2.4.9. Subventii pentru acordarea de stagii de ucenicie
 - 2.4.10 Subventii pentru efectuarea stagiului pentru absolventii de invatamant superior
 - 2.4.11 Subventii pentru incadrarea elevilor si studentilor pe perioada vacantei
- 2.5 Stimulente acordate pentru formare profesionala
 - 2.5.1 Cofinantarea programelor de formare profesionala organizate de angajatori
 - 2.5.2 Programe de formare profesionala la cererea angajatorilor
- 2.6 Activitatea start-upuri.
 - 2.6.1 Credite in conditii avantajoase pentru IMM-uri in vederea crearii de noi locuri de munca



PREZENTARE STUDIU DE CAZ

Elaborarea politicii publice alternative la “ Registrul Unic de Control On Line - instrument digital, de respectare transparenta a legislatiei de control si a atributiilor partilor interesate”.

Document realizat de Asociatia pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului Feminin-ADAF in cadrul proiectului „Implica-te in politici publice pentru afaceri!” Cod SIPOCA 159/ 109897 , cofinantat prin POCA 2014-2020 , implementat de Asociatia pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului Feminin-ADAF, in perioada 14.11.2018-11.12.2020

Etapele realizarii politicii publice

1. Documentare privind situatia actuala vizand Registrul unic de control

1.1 Documentare privind cadrul legislativ si institutional

- Legea 252/2003 privind Regostrul unic de control
- Legea prevenirii nr. 270/2017
- HG 33/2018 privind stabilirea contravențiilor care intra sub incidenta Legii prevenirii

1.2 Documentare privind institutiile de control

- Lista institutiilor cu drept de control in Romania
- Documentar referitor la controale - pentru principalele institutii s-a preluat din legislatia de organizare si functionare a fiecărei institutii analizate atributiile de control

1.3 Documentare si culegere date de sustinere economica si sociala a propunerii

- ONRC- statistici privind intreprinderile inregistrate total si nr inregistrari anual

1.4 Documentare privind situatia in alte tari

- Exemplul pozitiv din Republica Moldova cu privire la sistemul informational “Registrul de stat al controalelor”, parte a proiectului de e-Transformare a Guvernării, sustinut de Banca Mondiala;
- Legea nr.131 din 08.06.2012 privind controlul de stat asupra activitatii de intreprinzator;
- Hotararea nr. 464 din 23.05.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind tinerea Registrului de stat al controalelor.
- Note bibliografice privind Registrul Unic de Control in UE

2. Elaborarea politicii publice alternative “Registrul Unic de Control On Line - instrument digital, de respectare transparenta a legislatiei de control si a atributiilor partilor interesate”.

IMPLICA-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039



Propunerea contine urmatoarele capitole:

- Formularea problemei;
- Experiente pozitive din alte tari;
- Scopul si obiectivele propunerii;
- Beneficiari directi si indirecti;
- Optiuni de solutionare a problemei.
 - **Optiunea 1 .Mentinerea situatiei prezente. Non actiunea.** Firmele si institutiile de control trebuie sa respecte si sa actioneze in conformitate cu prevederile Legii nr. 252/2003 privind Registrul Unic de Control.
 - **Optiunea 2. Inlocuirea registrului unic de control imprimat pe hartie cu generarea si completarea acestuia, in format electronic, in cadrul entitatii economice.**
 - **Optiunea 3 - Registru unic de control on-line- instrument digital de respectare transparenta a legislatiei de control si a atributiilor partilor interesate**
- Prezentarea optiunilor. Fiecare optiune a fost prezentata prin descrierea fluxului operational, impactului economic, impactului social si impactului asupra mediului.
- Justificarea si contextul implementarii registrului de control on-line.
- Plan de actiune pentru implementare.

3. Dezbaterea politici alternative in mediul economic, al institutiilor de control si al factorilor politici.

3.1 Realizarea unui sondaj de opinii in randul intreprinderilor controlate

Sondajul de opinii s-a realizat in baza unui chestionar cu 21 intrebari completat on-line (Google Form) transmis tuturor categoriilor de entitati economice care au obligatia detinerii registrului unic de control. S-au prelucrat 100 de chestionare.

Sondajul efectuat a evidenciat ca sistemul actual de control prezinta multe puncte critice ca de pilda comportamentul necorespunzator al organelor de control, neinformarea intreprinderilor privind perioada si tematica controalelor planificate, numar mare de controale repetate din partea unor institutii, neaplicarea legii prevenirii la prima abatere.

Majoritatea respondentilor au fost de acord cu propunerea de eliminare a registrului unic de control tiparit si completat manual cu o platforma on-line sesizand avantajele unui sistem digitalizat pentru crearea unui cadru de control a activitatii intreprinderilor transparent, predictibil si preventiv.



3.2 Transmiterea propunerii alternative catre institutiilor publice de control

Propunerea de politica alternativa a fost transmisa la 34 institutii publice de control, centrale si locale, precum si catre asociatii, patronate, syndicate. Raspunsurile primite au apreciat favorabil propunerea alternativa, au fost formulate si recomandari, precum si intentia de a sustine la implementare propunerea.

Totodata s-a solicitat un acord de principiu de la institutii publice referitor la propunerea alternativa la legea nr. 252 /2003 cu tema Registrul unic de control on-line

3.3. Transmiterea propunerii alternative catre principalele partide politice

3.4 Dezbateri largi a propunerii in cadrul a 8 focus-grupuri organizate on-line cu 160 participanti grupati pe cele 8 regiuni de dezvoltare.

4. Aprobarea politicii publice alternative cu tema Registrul unic de control on-line de catre Secretariatul General al Guvernului- Directia Politici Publice.

5. Organizarea de structuri pentru asigurarea sustenabilitatii proiectului

Au fost organizate urmatoarele structuri:

- Coalitia pentru un Mediu Favorabil Afacerilor (CMFA) avand drept scop crearea unui cadru asociativ care sa asigure permanentizarea actiunilor ONG-urilor si partenerilor sociali de simplificare a procedurilor administrative pentru afaceri, ca un mijloc eficient de organizare in procesul de dezvoltare de politici publice pentru afaceri. Protocolul Coalitiei a fost semnat de un numar de 12 organizatii: asociatii, patronate, syndicate, intreprinderi.
- Reteaua tematica pentru simplificarea cadrului legislativ privind controlul intreprinderilor.

6. Preluarea propunerii de politica publica alternativa de USR si transmiterea la 3 octombrie 2022 a propunerii legislative privind registrul unic de control ca initiativa legislativa. Initiativa legislativa a fost respinsa de Senat si transmisa catre Camera Deputatilor- Camera Decizionala.

ANEXE la studiul de caz :

1. Prezentarea restransa a Politicii Publice Alternative
2. Lista institutiilor publice de control din Romania
3. Institutii publice si organizatii asociative consultate privind politica publica alternativa Registrul Unic de control on-line



ANEXA 1 Prezentarea Politicii Publice Alternative

<i>Titlul propunerii de politică publică</i>	Registru Unic de Control On Line – instrument digital, de respectare transparenta a legislatiei de control si a atributiilor partilor interesate
<i>Persoane responsabile și date de contact</i>	Cornelia Rotaru – rotarurom@yahoo.ro : office@adaf.ro
<i>Stadiu (anunțare, avizare, primă lectură etc.)</i>	Prima lectura
<i>1. Formularea problemei</i>	Problema : Procedurile birocratice de indeplinire a obligatiilor privind legislatia de control prin resursele alocate influenteaza negativ competitivitatea mediului de afaceri din Romania, cu precadere a intreprinderilor mici si mijlocii. Existenta Registrului Unic de Control, in formatul prevazut de legislatia in vigoare la fiecare sediu al operatorului economic, reprezinta un cost birocratic fara beneficii pentru acesta pe de-o parte, iar pe de alta parte autoritatile publice cu atributii de control nu il pot utiliza pentru rapoartele lor periodice de activitate, accesul nefiind posibil atunci cand au nevoie. Probleme specifice: Conform prevederilor Legii nr. 252/2003 Registrul Unic de Control: - se achizitioneaza la maximum 30 de zile de la inregistrarea entitatii economice in Registrul Comertului; - nu este "unic" pentru o intreprindere, este unic pentru o locatie. Se achizitioneaza cate un Registrul Unic de Control pentru fiecare sucursala, punct de lucru, deschise pe teritoriul Romaniei de catre respectiva entitate economica; - nu este "unic". In caz ca entitatea economica isi schimba sediul social, aceasta achizitioneaza un nou Registru Unic de Control, desi nu exista temei legal pentru a pretinde aceleiasi firme sa obtina un nou registru, in urma modificarii unuia din attributele de identificare; - persoanele care desfasoara profesii liberale si care se inregistreaza doar din punct de vedere fiscal la administratiile finantelor publice nu sunt obligate de a achizitiona si detine registrul unic de control; Entitatile economice sunt obligate ca dincolo de achizitia acestuia, sa numeroteze, sa sigileze si sa arhiveze registrul de control de catre reprezentantul legal dupa fiecare verificare / control a oricarei autoritati cu atributii in acest sens. In caz de pierdere a registrului de control, entitatea economica este obligata sa declare / sa publice acest fapt in Monitorul Oficial, pasul urmator fiind achizitia unui nou registru de control. In cazul pierderii registrului unic de control se pierde si istoricul controalelor pe care entitatea respective le-a avut. Descrierea problemei



	Mediul de afaceri din Romania se confrunta in prezent cu o multitudine de constrangeri legislative si birocratice care, ii limiteaza dezvoltarea spre a deveni competitiv si contributor semnificativ la bugetul public. Entitatile economice, mai ales microintreprinderile si intreprinderile mici si mijlocii, sunt extrem de vulnerabile in raport cu institutiile statului cu atributii de control. In perioada implementarii proiectului s-au identificat 34 de institutii cu drept de control, fara a fi inventariate cele care sunt in plus, destinate unor domenii specifice de importanta strategica sau nationala. (anexa 1 si anexa 2). In toate locatiile unei intreprinderi se vor consemna in registrele unice de control toate tipurile de controale pe care le-a avut de la infiintare pana la zi, cu toate detaliile specifice/tip de control (numele si prenumele persoanelor imputernicite a efectua controlul, unitatea de care apartin, numarul legitimatiei de control, numarul si data delegatiei/ordinului de deplasare, obiectivele controlului, perioada controlului, perioada controlata, precum si temeiul legal in baza caruia se efectueaza controlul; anexa 3 –fila de registru unic de control). <i>Evidentierea controalelor in registrul unic de control, se face cu semnatura reprezentantului legal al intreprinderii controlate si a organului de control.”</i> Concluzii: Registrul Unic de Control reprezinta o “condica” pe care toate persoanele juridice inregistrate la Oficiul National al Registrului Comertului, sunt obligate, prin lege, sa o detina. Scopul acestui registru, conform Legii nr.252/2003, modificata prin Legea 40 din 2011, este de a pastra dovada tuturor controalelor desfasurate la o intreprindere de catre autoritatile specializate in domeniile prevazute de lege. Firmele trebuie sa achizitioneze si sa pastreze un registru unic de control la sediul social, dar si la fiecare din sediile secundare pentru care au primit autorizatie sau acord de functionare. Au obligatia de a prezenta Registrul Unic de Control la solicitarea inspectorilor veniti in control. In prezent, conform legislatiei in vigoare, Registrul Unic de Control este tiparit de Imprimeria Nationala, aflata sub autoritatea Ministerului Finantelor Publice si nu poate fi pastrat sub forma electronica. Neachizitionarea Registrului Unic de Control de catre firmele inregistrate la Registrul Comertului, in termenul legal prevazut, precum si neprezentarea acestuia la solicitarea organelor de control constituie contraventii, amenzile fiind cuprinse intre 500 si 1.000 lei pentru prima fapta si intre 1.000 si 2.000 lei in cel de-al doilea caz. Analizand istoric, aplicabilitatea Legii nr.252/2003, de la intrarea in vigoare si pana in prezent, se constata ca formatul standard al Registrului Unic de Control multiplicat de Imprimeria Nationala nu este actualizat cu prevederile Legii 270/2017 – privind prevenirea savarsirii de contraventii si cu HG 33/2018 privind stabilirea contravențiilor care intra sub incidenta Legii prevenirii nr. 270 /2017. De asemenea, avand in vedere ca Registrul Unic de Control se pastreaza la sediul fiecărei intreprinderi, acesta reprezinta doar dovada numarului si tipurilor de controale efectuate la o entitate economica, fara a putea fi utilizat de institutiile
--	---



	cu atribuții de control în planificarea controalelor și interoperabilitatea instituțională, pentru evitarea suprapunerii și desfășurării de controale paralele. De asemenea, această metodă de evidențiere a controalelor desfășurate la agenții economici, nu poate fi utilizată de legiuitor, ca instrument de impact practic, pentru îmbunătățirea și actualizarea legislațiilor aferente mediului de afaceri. Regăsindu-se singular la sediul fiecărei entități economice, nu se pot centraliza și evidenția pentru legiuitor: a) Tipurile de spete încălcate frecvent de întreprinderi pe categorii, care să sprijine îmbunătățirea legislației și crearea unui mediu favorabil dezvoltării afacerilor în România; b) Numarul de întreprinzători, pe categorii /speta încălcată, care să sprijine îmbunătățirea legislației specifice în vederea stimulării antreprenoriatului și creării unui mediu de afaceri responsabil în România; c) Domeniile de afaceri, pe categorii/speta încălcată, care să sprijine îmbunătățirea legislației specifice în domeniul respectiv; d) Subiectivismul, respectiv abuzurile organelor de control care se pot manifesta la sediul unei întreprinderi, pe parcursul unui an. . Controlul și monitorizarea implementării proiectelor din cadrul Programului Național de digitalizare a IMM-urilor revine Ministerului Fondurilor Europene, prin Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Competitivitate, utilizându-se platforme digitale. Conform prevederilor HG 89/2020 Autoritatea pentru Digitalizarea României are rolul de a realiza și coordona implementarea strategiilor și politicilor publice în domeniul transformării digitale și societății informaționale. Pentru a duce la îndeplinire această misiune, Autoritatea pentru Digitalizarea României promovează necesitatea integrării tehnologiei digitale la nivelul administrației publice și al mediului privat. Intr-un asemenea context, de accelerare a punerii în practică a Agendei Digitale a României, prin care se au în vedere interconectarea și interoperabilitatea informațiilor existente la autoritățile publice privind entitățile economice se poate întrevădea și oportunitatea de modernizare a controlului entităților economice, prin utilizarea tehnologiei digitale și a infrastructurii de comunicații virtuale, care să asigure prevenirea săvârșirii contravențiilor, să reducă birocrația, durata controlului, evitarea subiectivismului organelor de control și a redundanțelor diferitelor organe publice cu atribuții de control.
2. Experiințe pozitive în alte țări	În Republica Moldova a fost implementat și este operațional, din anul 2014, sistemul informațional "Registrul de stat al controalelor", parte a proiectului de e-Transformare a Guvernării, susținut de Banca Mondială. Din punct de vedere tehnic, platforma generează un grafic trimestrial unic al controalelor publicat pe platformă, evitându-se astfel controalele abuzive, repetate și nejustificate. Bune practici preluate din legislația adoptată în Republica Moldova Existența unui cadru legislativ coerent și unitar materializat prin Legea privind controlul asupra activității de întreprinzător



	In Romania nu exista un cadru legislativ dedicat controlului activitatii de intreprinzator. Atributiile de control sunt stipulate, de regula, in legea de organizare si functionare a unei institutii de control. Unele institutii (ANAF, ITM) au elaborat Ghiduri de control. Pentru un intreprinzator, mai ales din categoria intreprinderilor mici si mijlocii este dificil si din lipsa de timp irealizabil, sa parcurga o legislatie voluminoasa, in cele mai multe cazuri completata si modificata, aferenta celor 35 de organe cu drept de control pentru a se documenta la ce controale va fi supus si cum. Retinerea unor principii de control si includerea in legislatia nationala cum ar fi : prezumția respectării legislației de către persoana supusă controlului, interzicerea suprapunerii domeniilor controalelor intre institutii cu drep de control, neadmiterea afectării și/sau suspendării activității persoanei supuse controlului decat in anumite cazuri, nici un controlor nu poate invoca, pentru justificarea competenței sale, a dreptului de a exercita controlul, de a constata o încălcare și de a aplica o sancțiune, un act normativ care nu a fost publicat în Monitorul Oficial și nu a intrat în vigoare în modul corespunzător. Lista centralizatoare cu toate organele de control este foarte utila intreprinzatorilor iar actualizarea acesteia este usor de realizat.
3.Scopul si obiectivele propunerii	3.1 Scop: Stimularea cresterii competitivitatii microintreprinderilor si a intreprinderilor mici si mijlocii, prin reorganizarea si digitalizarea registrului unic de control, reducerea birocratiei in relatia IMM-urilor cu institutiile de control si asigurarea interoperabilitatii intre institutiile publice cu atributii in domeniul controlului desfasurarii activitatilor entitatilor economice, in conditii de legalitate 1.2 Obiectiv general: Cresterea competitivitatii microintreprinderilor si a intreprinderilor mici si mijlocii, prin utilizarea tehnologiei digitale si a infrastructurii de comunicare, pentru realizarea Registrului Unic de Control electronic. 2.3 Obiective specifice: 2.3.1Cresterea competitivitatii microintreprinderilor si a intreprinderilor mici si mijlocii, prin implementarea registrului unic de control electronic si reducerea procedurilor birocratice existente in sistemul de control al activitatii entitatilor economice. 2.3.2.Imbunatatirea eficientei si eficacitatii sistemului de control al functionarii IMM-urilor prin asigurarea interoperabilitatii digitale intre institutiile cu atributii de control din Romania, privind planificarea si valorificarea controalelor efectuate. Cresterea competitivitatii microintreprinderilor si intreprinderilor mici si mijlocii prin asigurarea transparentei controalelor, prevenirea si/sau eliminarea controalelor repetitive, paralele precum si a unor abuzuri in activitatea de control a functionarii intreprinderilor.
4.Beneficiari	Beneficiari direcți:



	- IMM-urile care vor fi degrevate de proceduri birocratice consumatoare de resurse pentru achiziția și întreținerea Registrului unic de control; - întreprinderile din România, care vor fi informate asupra tipului de control planificat, evitându-se suprapunerile sau controale repetitive pe aceeași speta; - Instituțiile publice cu atribuții de control, care își vor planifica, efectua și valorifica mult mai judicios controalele pe de-o parte, iar pe de altă parte își vor dimensiona mult mai eficient personalul cu atribuții de control. Beneficiari indirecti: - decidenți politici (autoritățile publice centrale) care pot articula, pe baza de informații și date certe, îmbunătățirea legislațiilor specifice, în scopul creării cadrului favorabil dezvoltării afacerilor în România, cu accent pe simplificarea birocratică, eliminarea redundanței din atribuțiile structurilor de control și diminuarea subiectivismului/ abuzurilor, cu impact financiar pe termen lung.
5. Opțiuni de soluționare a problemei	Scenariu de referință: prezentarea situației actuale. Procedura de control se realizează în 4 etape principale implicând atât IMM-ul cât și organul de control (anexa 4-descrierea situației actuale; anexa 5- diagrama operațională opțiunea 1). Pasul 1 – achiziționarea de către un IMM a registrului unic de control tipărit, procedura realizată o singură dată pentru un sediu social și secundar, după caz; Pasul 2 – pregătirea controlului la sediul instituției cu atribuții într-un domeniu de control; Pasul 3- efectuarea controlului propriu-zis la sediul întreprinderii controlate; Pasul 4 – valorificarea controlului efectuat de către instituția de control. Achiziționarea registrului unic de control imprimat. Pentru îndeplinirea obligației de achiziționare, întreprinzătorii depun la registratura ANAF de care aparțin o cerere scrisă prin care solicită eliberarea unui registru unic de control, însoțită de documente justificative pentru acest demers. Costul achiziționării unui exemplar de registru unic de control este de 30 lei. În cazul în care entitatea economică are sucursale /filiale pe întreg teritoriul României, costul de achiziție se mărește semnificativ cu numărul de registre unice de control achiziționate pentru fiecare punct de lucru. Pentru achiziționarea fiecărui exemplar de Registru Unic de Control se întocmește un dosar care conține: • Cererea pentru eliberarea Registrului Unic de Control (anexa 6); • Imputernicirea persoanei delegate pentru acest demers; • copie B.I./C.I. pentru persoana delegată; • Copie CUI întreprindere pentru care se solicită eliberarea registrului unic de control; În situația în care se solicită registrul unic de control pentru punctul de lucru / sedii secundare, pe lângă actele menționate anterior mai sunt necesare: • o copie a Certificatului Constatator pentru punctul de lucru; • o copie a declarației privind sediile secundare, înregistrată la ANAF; • o copie a contractului de închiriere pentru spațiul punctului de lucru.



	Neachizitionarea registrului unic de control de catre firmele inregistrate la Registrul Comertului, in termenul legal prevazut precum si neprezentarea acestuia la solicitarea organelor de control constituie contravenții, amenzile fiind cuprinse intre 500 si 1.000, lei pentru prima fapta si intre 1.000 si 2.000 lei in cel de-al doilea caz. Operationalizarea prevederilor legale privind Registrul Unic de Control cuprinde mai multe aspecte, care sunt cuprinse in costul birocratic al entitatii economice. Achizitia Registrului Unic de Control presupune: • angajat care pregateste dosarul de achizitie al Registrului Unic de Control, conform prevederilor legale. Acesta interactioneaza cu managementul entitatii economice pentru asigurarea semnaturilor si imputernicirilor prevazute in legislatie. In numeroase cazuri intocmirea dosarului de achizitie este efectuata de antreprenor. Intocmirea acestui dosar presupune un cost birocratic, prin resursele implicate (umane, timp alocat, utilizare birotica, etc.) • deplasarea persoanei imputernicite/antreprenorului la sediul ANAF teritorial, inregistrarea si urmarirea dosarului pana la achizitia Registrului Unic de Control. (cost birocratic, prin resursele de timp implicate). • Achizitia Registrului Unic de Control – cost financiar stabilit prin lege; • Numerotarea paginilor si depozitarea in conditii de maxima siguranta a Registrului Unic de Control, la sediul operatorului economic. • Reluarea acestui ciclu, ori de cate ori operatorul economic deschide un nou punct de lucru, pe langa sediul social. Pentru fiecare punct de lucru, se vor inregistra aceleasi costuri birocratice. La nivel de operator economic aceste costuri vor fi evidentiata multiplicat cu numarul de puncte de lucru, diminuand competitivitatea acestuia. Pregatirea controlului Activitatea se desfasoara la sediul institutiei cu atributii de control. Actiunile intreprinse depind de tipul controlului: planificat sau inopinat si in principal constau in: selectarea intreprinderilor ce vor fi controlate pe baza unei analize de risc privind intreprinderile ce urmeaza a fi controlate, elaborarea programelor anuale, trimestriale si lunare de control, stabilirea echipei de control, intocmirea ordinului/delegatiei de control, informarea intreprinderii ce va fi controlata. Efectuarea controlului la sediul intreprinderii controlate Inregistrarea misiunilor de control in Registrul Unic de Control. Misiunile de control, planificate sau inopinate, ale autoritatilor publice de control se inscriu olograf in Registrul Unic de Control. Ofiterii de control au obligatia sa completeze rubricile Registrului Unic de Control (nume prenume, numarul mandatului de control, numarul delegatiei, obiectul controlului, baza legala a controlului efectuat, data calendaristica de inceput, durata misiunii de control, semnatura fiecarui ofiter, etc.) la care reprezentantul legal al operatorului economic contrasemneaza. Fiind considerat un registru de evidenta si nu de
--	--



	detaliere a tematicii de control, campurile sunt completate mai mult sau mai puțin lizibil fiind extrem de dificil de descifrat, de cele mai multe ori neputându-se identifica nici macar numele ofiterilor de control.(anexa 7- fila registru de control completata) In practica misiunilor de control, aceasta etapa, este tratata formal, superficial, fugitiv, doar ca sa se indeplineasca o obligatie legala. Toate partile implicate in desfasurarea unui control, pun accent si asigura importanta cuvenita etapei de incheiere a procesului verbal de control. Acesta ramane documentul incarcat de valoare legala, Registrul Unic de Control fiind perceput ca un document de indeplinire formala a unor obligatii prevazute in legislatia in vigoare (anexa 8 – proces verbal completat).Intreprinderea controlata poate contesta in contenciosul administrativ procesul verbal de control. Valorificarea controlului efectuat Activitatea este in competenta organului de control si consta, dupa caz, in comunicarea actelor intocmite catre intreprinderea controlata, comunicarea actelor administrative de control catre alte institutii, urmarirea contestatiei in instanta, introducerea de date in sistemul informatic al institutiei, feed back rezultate. Pentru asigurarea transparentei fata de mediul de afaceri institutia de control, prin conferinte de presa sau postare pe site-ul institutiei aceasta prezinta periodic date statistice si rezultatele actiunilor de control efectuate. Opțiuni identificate: S-au identificat 3 opțiuni care vizeaza modificarea abordarii Registrului Unic de Control. Optiunea 1 .Mentinerea situatiei prezente. Non actiunea. Firmele si institutiile de control trebuie sa respecte si sa actioneze in conformitate cu prevederile Legii nr. 252/2003 privind Registrul Unic de Control. Optiunea 2. Inlocuirea registrului unic de control imprimat pe hartie cu generarea si completarea acestuia, in format electronic, in cadrul entitatii economice. Optiunea 3 – Registru unic de control on-line- instrument digital de respectare transparenta a legislatiei de control si a atributiilor partilor interesate
6.Descrierea optiunilor	
6.1 Optiunea 1. Mentinerea situatiei prezente. Non actiunea	Mentine punctele slabe ale sistemului de control actual atat la nivelul intreprinderii cat si la nivelul institutiei de control Impactul optiunii 1- Impactul economic Consum de materii prime naturale – hartie, atat la nivelul antreprenorilor cat si al institutiilor publice Oportunitatile de valorificare a informatiilor de control sunt limitate. Spatii de arhivare. Veniturile obtinute din tiparirea si achizitia registrului unic de control



	Venituri obtinute din amenzi Impactul privind interoperabilitatea institutionala – nu exista interoperabilitate institutionala digitala, dificil de realizat intr-un sistem manual. Impactul social: se refera la deteriorarea relatiei dintre entitatile economice si institutiile cu atributii de control prin mentinerea formalismului birocratic de completare a continutului si birocratiei de achizitie, pastrare si arhivare a registrului unic de control la sediul social si toate sediile secundare. Impactul asupra mediului înconjurător – creste consumul de materii prime naturale si de utilizare a spatiilor destinate depozitarii si arhivarii documentelor in format letric.
6.2 Optiunea 2. Inlocuirea registrului unic de control imprimat pe hartie cu generarea si completarea acestuia, in format electronic, in cadrul entitatii economice.	Generarea registrului electronic la nivelul întreprinderii Antreprenorul numai achizitioneaza registrul de la sediul ANAF. La sediul întreprinderii se genereaza in format electronic Registrul unic de control, pastrandu-se un continut informational unitar definit prin lege. In acest registru se inregistreaza atat controalele la sediul social cat si la sediile secundare. Generarea registrului se poate face de întreprindere cu resurse umane proprii sau prin achizitia unei aplicatii informatice. Pregătirea controlului Nu intervin modificari esentiale fata de optiunea 1 –situatia actuala. Activitatea se desfasoara la sediul institutiei cu atributii de control. Efectuarea controlului la sediul întreprinderii controlate Inregistrarea misiunilor de control in Registrul Unic de Control. Imbunatatirea sistemului ca efect al implementarii Actiuni necesare pentru implementare: Modificarea legii nr. 252/2003 cu modificarile si completarile ulterioare, in special art. 6 si 10, prin adaugarea unui alineat nou care sa prevada posibilitatea detinerii unui registru in format electronic la sediul întreprinderii Impactul optiunii 2 Impactul economic: • Reducerea consumului de hartie la nivelul antreprenorilor prin eliminarea intocmirii dosarului de achizitie a registrului unic de control de la ANAF si la nivelul institutiei de control prin redactarea electronica a procesului verbal de control; • Reducerea timpului alocat procedurii birocratice de achizitie a registrului unic de control (intocmirea dosarului depus la ANAF,



	drumurile si timpii de asteptare la cozile de la ANAF); • Generarea si actualizarea arhivei digitale a proceselor verbale de control/ notelor de constatare; Impactul social se referă la imbunatatirea calitatii relatiei dintre entitatile economice si institutiile de control prin diminuarea birocratiei de arhivare si pastrare a registrului unic de control la sediul social si toate sediile secundare Impactul asupra mediului înconjurător – se reduce consumul de materii prime naturale- hartie
<i>Opțiunea 3. Registru Unic de Control On Line – instrument digital, de respectare transparenta a legislatiei de control si a atributiilor partilor interesate.</i>	Implica informatizarea conceptului de Registru Unic de Control prin realizarea unei platforme nationale on-line care sa permita planificarea si evidenta efectuării controalelor planificate si inopinate. Platforma va fi accesibila on line organelor de control si numai intreprinderii controlate pe baza de parola de acces. Platforma on-line nu va fi o platforma publica in sensul accesarii registrului unei intreprinderi. Fluxul operational Generarea platformei on-line a registrelor de control Pregatirea controlului Efectuarea controlului la sediul intreprinderii controlate Valorificarea controlului efectuat Actiuni necesare pentru implementare: - Reorganizarea sistemului de control al activitatii economice elaborarea de acte normative de reglementare dedicate; - Elaborarea sistemului informatic pentru platforma on-line, inclusiv a procedurilor de conectare la platforma a utilizatorilor; - Adoptarea de masuri organizatorice si operationale la nivelul institutiilor publice si al intreprinderilor. Revizuirea cadrului legislativ privind controlul activitatii de intreprinzator Elaborarea unui cadru legislativ unitar si coerent dedicat controlului activitatii de intreprinzator , intr-un singur act normativ care sa includa definitii, proceduri, obligatii si drepturi organe de control, atributii si drepturi controlat si mai ales Lista centralizatoare cu toate organele de control. In prezent atributiile de control se regasesc in legile de organizare si functionare ale institutiilor de control dificil de accesat si analizat. Impactul optiunii 3 Impactul economic Cresterea calitatii si eficientei activitatii intreprinderilor prin eliminarea procedurilor birocratice de achizitionare a Registrului unic de control



	tiparit și prin oferirea unei informații privind controlul printr-o singură lege care să înlocuiască legislația actuală, stufoasă, greu de parcurs, amestecată cu prevederile de organizare și funcționare ale celor peste 35 de organe de control. Impactul social Prin planificarea și transparentizarea actelor de control se îmbunătățește semnificativ calitatea relației dintre entitățile controlate și instituțiile de control. Eliminarea birocratiei de achiziție, de arhivare și păstrare a registrului unic de control la sediul social și toate sediile secundare ale entității economice. Impactul asupra mediului înconjurător – eliminarea consumului de hârtie prin eliminarea registrelor tipărite și a unor documente primare.
7. Justificarea și contextul implementării registrului de control on-line	Dimensiunea sectorului de entități economice afectat de implementarea registrului unic de control național on-line estimat la 30 iunie 2020 include: 1.600.498 entități înregistrate în Registrul Național al Comerțului din care active 1.391.147 entități, cu o medie anuală de înregistrări de 140.000 firme (sursă: www.onrc.ro/statistici) și 34 instituții cu atribuții de autorizare și control.
8. Plan de acțiune	- Crearea unui grup interministerial, care să cuprindă reprezentanți ai principalelor ministere și agenții cu atribuții de control ale întreprinderilor și minimum 3 reprezentanți ai confederațiilor patronale (care să cuprindă toate sectoarele economice de activitate de pe teritoriul României), în scopul elaborării /operationalizării /monitorizării Registrului Unic de Control On Line - Constituirea unui grup de experți, la dispoziția grupului Interministerial, care să elaboreze cadrul legislativ unitar și coerent pentru controlul activității de întreprinzător - Stabilirea conținutului de informații și structurii Registrului Unic de Control - Decizia grupului interministerial asupra modelului de Registru Unic de Control On line, a structurii publice care o va gestiona și a entității care îi va asigura mentenanța și securitatea cibernetică - Elaborarea documentației de achiziții (hardware, sisteme de operare și aplicații dedicate) - Testarea aplicației pe un experiment pilot local/județean; - Elaborarea unui Regulament (GHID) privind funcționarea Registrului Unic de Control On line la nivel național; - Consultarea cu părțile interesate și finalizarea Regulamentului



	privind functionarea Registrului Unic de Control On line la nivel national; -Elaborarea unui proiect de OUG pentru modificarea Legii 252/2003 privind Registrul unic de control si a unei Hotarari de Guvern de aprobare a Regulamentului privind functionarea Registrului Unic de Control On line la nivel national si adoptarea acestuia; - Operationalizarea Hotararii de Guvern adoptate. - Monitorizarea periodica (semestrială) a operationalizării Registrului Unic de Control On line la nivel national, de catre structura desemnata pentru aceasta activitate (ex: Secretariatul General al Guvernului responsabil pentru implementarea Planului de Buna Guvernare in Romania si/sau Ministerul Economiei – Directia Mediului de Afaceri si Antreprenoriat);
--	--

ANEXA 2

LISTA INSTITUTIILOR CU ATRIBUTII DE CONTROL ASUPRA ENTITATILOR ECONOMICE

UAT – Primaria

ANAF- Inspecția fiscală

ITM – Inspectoratul Teritorial de Munca-Inspecția Muncii

Directia de Sanatate Publica (DSP)

ANSVSA-Agentia Nationala Sanitar Veterinara si pentru Siguranta Alimentara

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta (ISU)

Garda de Mediu

Autoritatea pentru Protectia Consumatorilor (ANPC)

Inspectoratul de Stat in Constructii (ISC)

Serviciul de Investigare a Criminalității Economice (Politia Economica)

Politia locala a municipiului Bucuresti

Politiile locale de sector

Autoritatea vamala

Autoritatea Nationala Fitosanitara

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039





**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Oficiul National de Prevenire si Combatere a Spalarii Banilor

ISCIR -Inspecția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat

Oficiul National al Drepturilor de Autor ()RDA)

Inspectoratul General pentru Comunicatii si Tehnologia Informatiei (IGCTI)

CREDIDAM- Centrul Român pentru Administrarea Drepturilor Artiștilor Interpreți

UCMR- Uniunea Compozitorilor si Muzicologilor din Romania

UPFR Uniunea Producatorilor de Fonograme din Romania

Autoritatea Nationala pentru Administrare si Reglementare in Comunicatii (ANCOM)

Agentia Nationala a Medicamentelor si Dispozitivelor Medicale (ANMDM)

Ministerul Economiei, Energiei si Mediului de Afaceri – Directia Generala de Turism

Controlul activitatilor de turism si a industriei de agrement

Inspectoratul de Stat pentru Controlul Transporturilor Rutiere

Autoritatea Rutiera Romana –ARR

Registrul Auto Roman (RAR)

Autoritatea Navala Romana (ANR)

Biroul Roman de Metrologie Legala

Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal

Administratia Fondului de Mediu

Administratia Nationala a Apelor Romane

Agentia Nationala pentru Zootehnie

Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei

ANEXA 3

Institutii publice si organizatii asociative consultate privind politica publica alternariva Registrul Unic de control on-line.

IMPlica-TE IN DIALOGUL SOCIAL PENTRU OCUPARE SI FORMARE! ID 305039





Nr. crt	Institutia publica contactata	Raspunsuri primite
1	Secretariatul general al Guvernului- Directia politici publice	X acceptare politica publica
2	Autoritatea pentru digitalizarea Romaniei	
3	Inspectorate teritoriale de munca	x
4	ARACO- Asociatia Romana a Intreprinderilor de Constructii	x
5	Inspectoratul General de Control in Constructii	x
6	Patronat CONCORDIA	
7	ADR-uri Agentii de Dezvoltare Regionala	
8	ANAF	x
9	ANPM- Agentia Nationala pentru protectia mediului	x
10	ANSVA- Agentia Nationala Sanitar Veterinara	x
11	Ministerul Economiei, Energiei si Mediului de Afaceri	x
12	Ministerul Muncii	x
13	A.I.M.M.A.I.P.E Ploiesti- Agentia pentru IMM-uri	x
14	ANAF Timisoara	
15	Autoritatea Nationala pentru Protectia Consumatorilor	
16	Garda nationala de mediu	x
17	Inspectia Muncii	x
18	ISCIR Inspectia de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat	x
19	ITM -Timis	x
20	ITM Prahova	x
21	ITM Iasi	x
	ITM Sibiu	x
22	CECCAR	Discutie zoom
23	ARACO	Discutie zoom
24	Scrisori catre partidele politice (PSD, PNL, USR)	