

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ**  
**AL**  
**ASOCIAȚIEI CADRELOR MILITARE ÎN REZERVĂ ȘI RETRAGERE**  
**DIN LOGISTICA ARMATEI, GENERAL ”CONSTANTIN ZAHARIA”**

**2019**

## CUPRINS

Cap. I	Dispoziții generale .....	p. 3
Cap. al II-lea	Membrii asociației .....	p. 3
Cap. al III-lea	Structura organizatorică .....	p. 7
<i>Para. 3.1</i>	<i>Adunarea Generală</i> .....	p. 7
<i>Para. 3.2</i>	<i>Consiliul Director</i> .....	p. 8
<i>Para. 3.3</i>	<i>Cenzorul/Comisia de cenzori</i> .....	p. 12
<i>Para. 3.4</i>	<i>Alte categorii de personal</i> .....	p. 13
<i>Para. 3.5</i>	<i>Filiale și sucursale</i> .....	p. 13
Cap. al IV-lea	Aparatul tehnic de conducere executivă .....	p. 14
<i>Para. 4.1.</i>	<i>Departamentele Aparatului Tehnic</i> .....	p. 14
<i>Para. 4.2.</i>	<i>Atribuțiile departamentelor</i> .....	p. 14
<i>Para. 4.3.</i>	<i>Atribuțiile comune ale șefilor de departamente</i> .....	p. 19
<i>Para. 4.4.</i>	<i>Atribuții comune structurilor din cadrul Asociației</i> .....	p. 20
Cap al V-lea	Proiectele și programele ACMRRLA .....	p. 21
<i>Para. 5.1.</i>	<i>Generalități</i> .....	p. 21
<i>Para. 5.2.</i>	<i>Coordonatorul de proiect</i> .....	p. 22
Cap al VI-lea	Dispoziții finale .....	p. 22
<i>Anexa nr.1</i>	<i>Model Cerere de Aderare</i> .....	p. 26
<i>Anexa nr.2</i>	<i>Model Legitimație de membru</i> .....	p. 28
<i>Anexa nr.3</i>	<i>Statul Aparatului Tehnic al ACMRRLA</i> .....	p. 29

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Asociația cadrelor militare în rezervă și retragere din Logistica Armatei, “General Constantin Zaharia”, numită în continuare ACMRRLA sau Asociația, este o organizație cu personalitate juridică, independentă, nonguvernamentală, fără scop patrimonial sau lucrativ, necondiționată politic sau religios, organizată în conformitate cu prevederile Legii nr. 246 din 18.07.2005 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu completările și modificările ulterioare.

**Art. 2.** Denumirea asociației este *Asociația cadrelor militare în rezervă și retragere din Logistica Armatei, “General Constantin Zaharia”*, conform disponibilității denumirii asociației nr. 20032/302/2019 eliberată de Ministerul Justiției la data de 27.08.2019.

**Art. 3.** Sediul asociației se află în București, Sector 5, Intrarea Fedeleșului, nr. 10, parter, camera 4.

**Art. 4.** Sediul asociației poate fi mutat în baza deciziei Consiliului Director.

**Art. 5.** Asociația se constituie pe o durată de funcționare nedeterminată.

**Art. 6.** Scopul de bază al ACMRRLA este de a promova și apăra interesele cadrelor militare în rezervă și retragere, membri ai asociației, în relația cu Ministerul Apărării Naționale și societatea civilă, în plan economic, social, cultural, sportiv, medical și familial precum și sprijinirea cu specialiști a structurilor de logistică din Armată la pace, în situații de criză și război.

**Art. 7.** În vederea realizării scopului de bază, Asociația activează pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite și cuprinse la Art. 5 al Statutului ACMRRLA.

(2) Asociația poate înființa societăți comerciale. Dividendele obținute de asociație din activitățile acestor societăți comerciale, pot fi reinvestite în aceleași societăți comerciale sau în cadrul asociației pentru realizarea scopului acesteia.

**Art. 8.** Prezentul Regulament de Ordine Interioară, denumit în continuare ROI, reglementează organizarea și desfășurarea activității interne în cadrul ACMRRLA.

**Art. 9.** În elaborarea prezentului regulament s-au respectat următoarele principii:

a) organizarea și funcționarea Asociației respectă întrutotul normele prevăzute în Statutul ACMRRLA;

b) respectarea valorilor și demnității umane;

c) apărarea în orice circumstanțe a drepturilor și libertăților omului;

d) dreptul la egalitatea șanselor;

e) activitatea desfășurată în cadrul Asociației este apolitică și nediscriminatorie.

**Art. 10.** În cadrul Asociației sunt interzise activități:

a) contrare prevederilor Constituției României;

b) de propagandă politică sau prozelitism religios;

c) care încalcă normele generale de moralitate.

**Art. 11.** Dispozițiile prezentului ROI sunt obligatorii pentru toți membrii Asociației, indiferent de calitatea/funcția îndeplinită în Asociație, cât și pentru personalul angajat în baza unor contracte de muncă, convenții civile, sau colaboratori-voluntari.

## CAPITOLUL AL II-LEA

### MEMBRII ASOCIAȚIEI

**Art. 12.** (1) În cadrul Asociației se regăsesc următoarele categorii de personal:

a) **membri fondatori** - sunt persoanele fizice care au aderat la statut, la data înființării Asociației și care dacă se constituie în unanimitate au drept de veto la hotărârile Adunării Generale;

b) **membri de drept** - sunt membri cu drepturi depline, care îndeplinesc condițiile de la art. 29 din Statutul ACMRRLA;

c) **membri onorifici** - orice persoană care s-a distins prin servicii excepționale în realizarea scopului asociației, poate fi aleasă ca membru de onoare. În această categorie pot fi oameni de știință, personalități ale vieții militare, culturale și religioase, cadre didactice universitare, specialiști cu valoare profesională recunoscută;

d) **membri inactivi** – sunt membrii care nu au plătit cotizația la zi și cărora li s-au suspendat drepturile de care beneficiază membrii de drept, respectiv dreptul de vot, dreptul de a fi ales în organele de conducere și control, participarea la programele și activitățile asociației;

e) **colaboratori-voluntari**, conform Legii voluntariatului;

f) **personal contractual**, potrivit Legislației muncii și Codului civil.

(2) *Membrii fondatori*, pentru a beneficia de toate drepturile *membrilor de drept*, trebuie să îndeplinească aceleași cerințe ca și aceștia, respectiv să respecte Statutul și să achite în mod regulat cotizația.

(3) *Membrii de onoare* sunt scutiți de admitere și plata cotizației, pot asista la întrunirile Asociației, însă nu au drept de vot, nu pot fi numiți în funcții de conducere ale asociației și nu au niciun drept la activul asociației.

(4) *Membrii inactivi* pot reveni la statutul de *membri de drept* prin îndeplinirea integrală a obligațiilor de membru, inclusiv achitarea cotizației restante.

**Art. 13.** (1) **Înscrierea în asociație** și obținerea calității de membru se poate realiza prin completarea unei *cereri de aderare* și depunerea în scris sau trimiterea prin poștă la sediul Asociației, model în Anexa nr. 1.

(2) Cererile de aderare sunt analizate de Consiliul Director care se pronunță în legătură cu acestea în termen de 30 zile de la data depunerii cererii. Consiliul Director decide asupra candidaturii, în ședință și în prezența a jumătate plus unu din membrii acestuia.

(3) Odată cu decizia CD de admitere, candidatul la poziția de membru al Asociației va primi câte un exemplar al Statutului și al ROI, precum și o legitimație de membru, conform modelului din anexa nr. 2.

(4) Noul membru beneficiază de drepturi depline în cadrul asociației după achitarea primei tranșe a cotizației.

(5) Calitatea de membru de drept se păstrează în următoarele condiții:

a) achitarea anuală a cotizației de membru;

b) implicarea în acțiunile, activitățile, proiectele și programele asociației;

c) respectarea documentelor statutare și de organizare internă a activității asociației.

**Art. 14.** (1) **Cotizația lunară a membrilor** este de 5 lei și se achită anticipat, pentru trimestrul următor.

(2) Plata se face, în numerar la casierul Asociației sau prin virament/depunere în contul bancar al Asociației.

(3) La efectuarea plății/transferului bancar, suma în cauză trebuie declarată explicit ca fiind cotizație și precizată perioada pentru care se plătește.

(4) Orice sumă suplimentară este considerată donație și trebuie depusă în cont printr-o altă operațiune, separat față de cotizație.

**Art. 15.** (1) **Pierderea/încetarea calității de membru** de drept al Asociației are loc în următoarele cazuri:

a) prin neachitarea cotizației timp de 6 luni consecutiv;

b) prin decesul persoanei fizice;

c) nu mai întrunește condițiile impuse de Statut pentru a deține calitatea de membru;

d) ca urmare a devenirii de persoana nedemnă, conform legislației în vigoare;

e) prin retragerea voluntară, pe baza unei cereri scrise.

(2) Un membru poate fi exclus din asociație dacă tratează în mod necorespunzător problemele Asociației și dacă nu-și îndeplinește îndatoririle bănești nici după trei somații scrise adresate din partea organelor de conducere.

(3) În urma unor abateri grave, Consiliul Director poate aproba, cu cel puțin 2/3 din numărul membrilor prezenți, excluderea unui membru, conform prevederilor lit. h) a art. 19 din Statutul ACMRRLA.

(4) Retragerea voluntară este permisă doar la sfârșitul anului calendaristic și trebuie precedată de o scrisoare către Președintele Asociației depusă înainte cu cel puțin 6 luni de încheierea anului.

(5) Retragerea benevolă sau excluderea din Asociație se aprobă de către Consiliul Director.

(6) Membrii care au pierdut această calitate o pot redobânda cu aprobarea Consiliului Director luată la cel puțin 6 luni de la excludere.

(7) Membrii care se retrag sau sunt excluși nu au niciun drept asupra patrimoniului Asociației, ei rămânând obligați să achite cotizațiile pe tot timpul cât au fost asociați.

**Art. 16. Membrii ACMRRLA au următoarele drepturi:**

a) să participe la adunările generale;  
b) să își exprime dreptul de vot în condițiile în care are plătită cotizația la zi;  
c) să propună, să aleagă și să fie aleși în organele de conducere ale asociației/filialelor/sucursalelor;

d) să-și exprime individual, în cadru organizat, punctul de vedere și să prezinte propuneri privind modul în care conducerea asociației duce la îndeplinire prevederile statutare;

e) să aibă acces la documentele publice ale Asociației legate de obiectul, scopul și activitatea Asociației în condițiile prevăzute în Statut. Astfel, membrii Asociației vor avea acces la rapoartele de activitate, executarea bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și proiectul programelor asociației, astfel cum acestea sunt prezentate Adunării Generale de către Consiliul Director.

f) să participe consecvent la activitățile și programele inițiate de asociație;

g) să propună proiecte și programe și să se implice în realizarea celor aprobate a se derula;

h) să fie propus pentru a fi înaintat în gradul următor potrivit prevederilor statutului cadrelor militare și a criteriilor stabilite de Ministerul Apărării Naționale și pentru a i se conferi ordine, medalii sau alte distincții onorifice, în conformitate cu prevederile în domeniu;

i) să beneficieze de bilete de odihnă și de tratament/recuperare în limita locurilor obținute de Asociație, în stațiunile balneare sau de odihnă din sistemul militar sau cel al asigurărilor sociale de stat, în condițiile legii;

j) să analizeze în cadru organizat activitatea asociației;

k) să fie sprijinită familia membrului decedat pentru înhumarea lor într-un cimitir militar/civil și pentru organizarea de funeralii cu onoruri militare, potrivit reglementărilor în vigoare și ritualului religios de care a aparținut acesta;

l) să propună modificări ale Statutului;

m) să se pronunțe asupra problemelor de onoare și disciplină;

n) să decidă dizolvarea Asociației;

o) să primească remunerația materială pentru activitățile prestate în beneficiul asociației, cu aprobarea consiliului director, când este cazul;

p) să-și transfere, în cazuri excepționale (divort, schimbare tutore legal), calitatea de membru al asociației soțului/soției sau altei persoane cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din aceasta;

q) să se retragă din asociație, fără ca în această situație să li se restituie eventualele donații făcute, cotizația plătită sau alte drepturi materiale;

r) membrii asociației care nu au cotizația plătită la zi (în avans pe trimestrul în curs) li se suspendă toate drepturile cu excepția celor prevăzute de litera a) și p).

s) la activitățile asociației pot participa doar membrii de drept, membrii onorifici, personalul contractual și voluntari. Persoanele care nu îndeplinesc criteriile de mai sus, dar sunt interesate să se înscrie în asociație, pot participa, cu aprobarea Consiliului Director, pentru o singură dată la activitățile asociației, fiindu-le acordată astfel posibilitatea să ia la cunoștință cu privire la activitățile și programele asociației, înainte de a lua o decizie referitoare la înscrierea în asociației.

**Art. 17. Membrii ACMRRLA au următoarele obligații:**

a) să cunoască, să respecte și să îndeplinească prevederile Statutului, Regulamentului de ordine interioară și hotărârile Adunării Generale și ale Consiliului Director, luate cu respectarea legii și a statutului;

b) să achite cotizația la timp, excepție făcând membrii onorifici;

c) să acționeze cu răspundere, competență și operativitate pentru realizarea scopului și obiectivelor asociației;

d) să militeze în toate împrejurările pentru întărirea unității Asociației și promovarea imaginii acesteia, să acționeze pentru coeziunea structurilor organizatorice ale acesteia și să combată încercările de destabilizare sau destrămarea acestora;

e) să sprijine, prin modalități specifice, îndeplinirea de către armată a rolului său de apărare a suveranității, independenței, unității și integrității teritoriale ale țării;

f) să ia atitudine fermă împotriva tuturor acțiunilor și manifestărilor care aduc atingere sau prejudicii interesului național, statului de drept, sistemului democratic și prestigiului armatei;

g) să acționeze permanent pentru menținerea și ridicarea prestigiului Asociației, să-i promoveze obiectivele, să activeze în cadrul programelor asociației și să-i fie reprezentanți demni în viața socială;

h) să participe la activități/reuniuni, să-și plătească la timp cotizația potrivit reglementărilor stabilite și să contribuie la atragerea de noi membri în rândul Asociației;

i) să nu acționeze divergent față de hotărârile adoptate de asociație;

j) să nu aducă daune morale sau materiale asociației sau membrilor acesteia;

k) să nu întreprindă acțiuni care, prin natura lor, pot leza scopurile sau interesele Asociației;

l) să cedeze dreptul de proprietate intelectuală a activității desfășurate pentru atingerea scopului și obiectivelor asociației, în favoarea ACMRRLA;

m) să notifice orice modificări privind datele personale (schimbare nume și date de contact);

n) să nu angajeze asociația în nici o activitate fără mandat;

o) să participe la adunările generale sau să împuternicească o altă persoană, în acest sens, în cazul în care nu poate participa;

p) să respecte hotărârile Consiliului Director, în cazul desfășurării activităților în teren;

q) să întrețină în stare corespunzătoare echipamentul colectiv și alte bunuri ale Asociației;

r) să înștiințeze Consiliul Director imediat ce observă existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri de orice natură;

s) să intervină de urgență, atunci când situația o impune, pentru evitarea producerii unui prejudiciu asupra Asociației;

t) să nu divulge terților informațiile cu caracter personal ale membrilor Asociației sau ale altor persoane relevante care ar intra în posesia sa în cursul desfășurării activităților în cadrul Asociației, fără acordul prealabil, scris al persoanelor în cauză;

u) să contacteze Asociația pentru a se informa și a participa la activitățile programate.

**Art. 18. Recompense.** Consiliul Director poate stabili acordarea de recompense membrilor care au o activitate cu rezultate deosebite sau se implică în mod deosebit în activitatea asociației (diplome, medalii, bunuri, etc.). AG a asociației stabilește bugetul alocat acestei activități.

**Art. 19. Sancțiuni.** (1) Membrii Asociației care încalcă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, ale Statutului, normele de comportare civilizată în timpul activităților desfășurate ori care prin activitatea lor aduc daune de orice fel, Asociației, li se aplică una dintre următoarele sancțiuni:

a) Avertisment;

b) Suspendare;

c) Excludere din asociație.

(2) Constituie abatere disciplinară oricare din următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în executarea sarcinilor;

b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) manifestări care aduc atingere prestigiului Asociației;

d) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitarea unor servicii care să dauneze activității Asociației;

(3) Încălcarea prevederilor Statutului și ale Regulamentului de Ordine Interioară ale Asociației, hotărârilor Consiliului Director și Adunării Generale, deteriorarea voită a bunurilor Asociației, punerea în pericol din neatenție sau reavoință a vieții și integrității fizice a colegilor în cadrul activităților în teren ale Asociației, nerespectarea deciziilor luate de către șeful echipei se sancționează cu avertisment la prima abatere de orice fel, iar la a doua abatere de aceeași natură cu excludere. Excluderea se realizează conform prevederilor Statutului.

(4) Hotărârea de sancționare se ia doar în urma unei cercetări prealabile efectuate de către o persoană desemnată de Consiliul Director și numai după o discuție cu persoana în cauză. Dacă în urma convocării, acesta refuză să se prezinte sau să ofere informații privind fapta sa, sancțiunea se aplică fără îndeplinirea acestei formalități.

(5) Sancțiunea trebuie aplicată în termen de cel mult 30 zile de la constatarea faptei, dar nu mai târziu de șase luni de la săvârșirea faptei.

(6) Hotărârea de sancționare poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare. Contestatia se soluționează de către Consiliul Director în termen de cel mult 30 zile de la înregistrarea contestației. Hotărârea pronunțată de Consiliul Director este definitivă.

## **CAPITOLUL AL III-LEA**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 20.** (1) Membrii fondatori ai **ACMRRLA** au convenit asupra următoarei structuri organizatorice:

- a) Adunarea Generală, denumită în continuare AG;
- b) Consiliul Director, denumit în continuare CD;
- c) Cenzor.

#### *Paragraful 3.1* *Adunarea Generală*

**Art. 21.** Conform art. 12 alin. (1) din Statutul ACMRRLA, organul suprem de conducere a asociației este **Adunarea Generală**, alcătuită din totalitatea membrilor aflați pe ultima listă aprobată de Consiliul Director.

**Art. 22.** Atribuțiile Adunării Generale sunt prevăzute la alin. (2) al Art. 12 al Statutului ACMRRLA.

**Art. 23.** (1) Adunarea Generală se întrunește în ședință ordinară o dată la trei ani și în ședințe extraordinare ori de câte ori situația o impune.

(2) Adunarea generală ordinară se convoacă de către Consiliul Director și este legal constituită doar dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din membrii asociației cu drept de vot.

(3) Adunarea Generală extraordinară se convoacă la solicitarea Consiliului Director, a Președintelui CD sau la cererea scrisă a cel puțin o treime din numărul membrilor fondatori.

**Art. 24.** Anunțul privind convocarea AG se face cu cel puțin 10 zile înainte, cu precizarea locului, orei și a ordinii de zi. Consiliul Director va pregăti ordinea de zi și va lua măsuri de mediatizare a convocării AG și a ordinii de zi prin intermediul mijloacelor de comunicare avute la dispoziție (site, e-mail, fax, adrese, rețele socializare, etc.).

**Art. 25.** În cazul în care la prima convocare, AG nu este statutară, a doua convocare va fi organizată în decurs de două săptămâni cu respectarea prevederilor Statului ACMRRLA , iar hotărârile vor fi adoptate cu jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți, oricare ar fi numărul acestora.

**Art. 26.** La deschiderea ședinței AG, se va da citire ordinii de zi, iar membrii asociației au dreptul să propună puncte noi pe ordinea de zi, în plus față de cele stabilite de CD.

**Art. 27.** CD numește un secretariat al AG care v-a întocmi procesul verbal al ședinței AG și îl va prezenta spre aprobare AG.

**Art. 28.** Atât în AG ordinară cât și în cea extraordinară membrii asociației pot fi reprezentați de către alți membri în baza unei împuterniciri scrise.

(11) Pentru a facilita o prezenta cât mai ridicată a membrilor asociației la AG, CD, în limita fondurilor disponibile, poate lua măsuri pentru decontarea costurilor de transport ale acestora.

### ***Paragraful 3.2*** ***Consiliul Director***

**Art. 29. Consiliul Director** este organul executiv/administrativ al Asociației. Membrii CD au fost stabiliți prin actul constitutiv al ACMRRLA. CD asigură punerea în executare a hotărârilor Adunării Generale.

**Art. 30. Atribuțiile Consiliului Director** sunt:

- a) organizează și coordonează activitatea Asociației;
- b) veghează la respectarea Statutului, Regulamentului de ordine interioară și a legislației în vigoare;
- c) convoacă și asigură buna desfășurare a Adunării Generale a Asociației;
- d) întocmește ordinea de zi a Adunării Generale;
- e) stabilește planul de activitate al asociației;
- f) reprezintă asociația în toate raporturile sale cu terțe persoane fizice și juridice;
- g) aproba și revoca sancțiunile de suspendare și avertisment;
- h) împuternicește alte persoane, inclusiv care nu au calitatea de membru al Asociației, în vederea încheierii de acte juridice în numele și pe seama Asociației sau în vederea îndeplinirii oricărei alte atribuții prevăzute în Statut sau stabilite de Adunarea Generală;
- i) stabilește cuantumul sumelor acordate ca sprijin material/stimulente membrilor asociației care s-au implicat în strângerea de fonduri prin intermediul formularelor 200 și 230;
- j) administrează cu bună credință patrimoniul Asociației;
- k) poate decide schimbarea sediului Asociației;
- l) poate acorda premii și recompense membrilor Asociației care s-au evidențiat prin activitățile depuse în beneficiul asociației;
- m) poate acorda sprijin material pentru cazurile de vulnerabilitate socială din cadrul asociației;
- n) face propuneri pentru acordarea titlului de membru de onoare al asociației și, după caz, a unui președinte de onoare;
- o) primește și analizează propunerile membrilor de îmbunătățire a activității Asociației și de modificare a regulamentelor;
- p) face propuneri de modificare a statutului și regulamentului de ordine interioară;
- q) asigură dizolvarea și lichidarea Asociației sau a filialelor, precum și stabilirea destinației bunurilor rămase după lichidare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în Statutul ACMRRLA sau stabilite de Adunarea Generală.

**Art. 31.** Consiliul Director se întrunește în ședință ordinară o dată pe lună și în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar. Consiliul Director este legal constituit în prezența a jumătate plus unu din membrii acestuia. Consiliul Director poate lua hotărâri cu o majoritate simplă de voturi. Convocarea Consiliului Director se face, la inițiativa Președintelui sau de minim o treime din membri CD.

**Art. 32.** Consiliul Director este desemnat pe o durată de 3 ani.

**Art. 33.** Pentru buna desfășurare a activităților asociației, Consiliul Director aprobă organigrama și statul de funcții ale Aparatului tehnic de conducere executivă.



**Art. 34.** Membrii Consiliului Director răspund solidar pentru prejudiciile create asociației cu ocazia exercitării mandatului. Membrii CD se exonerează de orice răspundere solidară numai în condițiile în care și-au exprimat poziția contrară și votul contrar în ședințele consiliului.

**Art. 35.** Consiliul Director poate împuternici una sau mai multe persoane cu funcții executive, inclusiv persoane care nu au calitatea de membru ori sunt străine de asociație pentru a exercita atribuțiile determinate de acesta în conformitate cu legea.

**Art. 36.** Asociația este reprezentată în relațiile cu terții de președinte, primvicepreședinte, vicepreședinți sau de o persoană desemnată expres, prin hotărârea Consiliului Director.

**Art. 37.** În cazul în care unul dintre membrii Consiliului Director renunță la funcție, acesta va desemna un succesor, care va fi aprobat de către ceilalți membri ai Consiliului Director.

**Art. 38.** La expirarea mandatului primului Consiliu Director, membrii următorului CD vor fi aleși în cadrul Adunării Generale. În decurs de trei luni, dar nu mai târziu de cinci zile lucrătoare înainte de data anunțată a alegerilor, membrii care doresc să facă parte din CD vor depune candidatura Secretarului Asociației, în scris sau e-mail. Candidatura va conține Planul Managerial de candidatură al candidatului pentru funcția la care candidează și va fi depusă Consiliului Director în exercițiu, fiind înregistrată personal.

**Art. 39.** Consiliul Director în funcțiune va alcătui o listă de aspiranți la Consiliul Director (inclusiv membrii Consiliul Director în funcțiune, dacă aceștia doresc să continue activitatea, indicând funcția la care candidează). În cadrul Adunării Generale, respectivele persoane vor fi votate pe rând – întâi Președintele, apoi Primvicepreședintele, Vice-Președinții, iar la urmă Secretarul General. În cazul unei egalități, imediat după numărarea voturilor se organizează un nou tur de scrutin, numai cu cele două persoane implicate. Dacă egalitatea se menține, se trage la sorți.

**Art. 40.** Votul nu va fi secret, urmând ca membrii participanți să voteze prin ridicarea mâinii.

**Art. 41.** Persoanele care întrunesc cele mai multe voturi pentru funcția la care au candidat vor fi alese în cadrul Consiliului Director.

**Art. 42.** Membrii CD pot fi eliberați din funcție înainte de terminarea mandatului în următoarele situații:

- a) pierderea calității de membru ACMRRLA;
- b) demisie;
- c) aducerea de prejudicii asociației sau membrilor asociației;
- d) 3 avertismente primite din partea CD.

**Art. 43.** În cazul în care un membru al Asociației sesizează vreo încălcare a atribuțiilor sau vreun abuz din partea membrilor aleși ai Consiliului Director, aceștia din urmă vor oferi explicații în cadrul Adunării Generale. Dacă membrii Asociației nu acceptă explicațiile prezentate, considerând că respectivul membru al Consiliului Director aduce atingere imaginii și bunurilor Asociației, aceștia vor semna o petiție pentru alegeri anticipate. Alegerile se vor organiza numai în cazul în care petiția este semnată de către cel puțin 30% din membrii.

**Art. 44.** Dacă se îndeplinesc condițiile pentru o Adunare Generală extraordinară, aceasta se convoacă de către Consiliul Director sau de cel puțin 1/2 din numărul asociațiilor, cu cel puțin o săptămână înaintea întrunirii prin înștiințări scrise (inclusiv e-mail) sau telefonice. Decizia de excludere/menținere a respectivului membru al Consiliului Director se va lua cu o majoritate simplă din voturile membrilor prezenți.

**Art. 45.** În cazul excluderii unui membru al Consiliului Director, ceilalți membri vor propune un interimar pentru funcția respectivă. În cazul excluderii tuturor membrilor ai Consiliului Director, se vor numi interimari pentru toate funcțiile și se vor începe pregătirile pentru alegeri anticipate.

**Art. 46.** Pentru convocarea și organizarea Adunării Generale a Asociației se aplică prevederile art. 25 al ROI.

**Art. 47.** Pentru fiecare membru al Consiliului Director se va întocmi fișa postului.

**Art. 48.** Membrii Consiliului Director nu sunt retribuiți pentru îndeplinirea atribuțiilor aferente funcțiilor îndeplinite, însă pot fi recompensați pentru activitățile prestate în cadrul unor proiecte ale asociației.

**Art. 49.** Membrii Consiliului Director beneficiază de decontarea costurilor de participare (transport, cazare, diurnă) la activitățile asociației, respectiv adunări generale, ședințe ale Consiliului Director, evenimente în care asigură reprezentarea asociației (conferințe, congrese, mese rotunde, emisiuni TV, etc.) precum și în alte activități în teren.

**Art. 50.** Membriilor nominalizați de Consiliul Director să reprezinte asociația la diferite activități (congrese, conferințe, mese rotunde, spectacole, etc.) li se decontează costurile de participare.

**Art. 51.** Consiliul Director va putea majora cuantumul diurnei și plafonul de decontare a cazării având în vedere creșterea prețurilor datorită inflației.

**Art. 52.** Consiliul Director este compus din:

- a) Președinte;
- b) Prim-vicepreședinte și șef departament resurse;
- c) Vicepreședinte și șef departament imagine și dezvoltare;
- d) Vicepreședinte și șef departament sprijin logistic;
- e) Secretar general.

**Art. 53. (1) Președintele Consiliului Director este președintele Asociației și are următoarele atribuții:**

- a) conduce Consiliul Director;
- b) asigură interfața între asociație - M.Ap.N, celelalte asociații militare sau civile;
- c) reprezintă interesele asociației în societatea civilă;
- d) coordonează, conduce și aprobă activitățile asociației în toate domeniile specifice;
- e) asigură buna funcționare a asociației în domeniul patrimonial și financiar;
- f) conduce structurile de execuție din cadrul asociației pe domeniile specifice privind:
  - promovarea imaginii asociației;
  - atragerea de membri și fonduri financiare;
  - elaborarea și dezvoltarea bazelor de date ale asociației;
  - elaborarea și dezvoltarea paginii WEB, etc., ale asociației;
  - elaborarea PPA, BUGET, PAAP ale asociației;
  - elaborarea de proiecte privind dezvoltarea asociației, strângere de fonduri, executare de acte caritabile, excursii interne și internaționale, participare la ceremonii militare, cologvii, seminarii, dezbateri în cadrul societății civile;

g) prezidează și conduce ședințele Consiliului Director;

h) coordonează organizarea adunărilor generale ale asociației și le prezidează;

(2) În lipsa Președintelui Asociației, prim-vicepreședintele/vicepreședinții exercită atribuțiile acestuia.

(3) Președintele Asociației își poate delega funcția oricărui membru al Consiliului Director, pe o perioadă limitată (de ex. pentru conducerea Adunării Generale).

**Art. 54. (1) Prim-Vicepreședintele Asociației și șef Departament resurse are următoarele atribuții:**

- a) este membru al Consiliului Director al asociației;
- b) conduce microstructurile de resurse umane, financiare și juridice ale asociației;
- c) îndeplinește atribuțiile președintelui atunci când este împuternicit;
- d) reprezintă interesele asociației în societatea civilă;
- e) coordonează, conduce și aprobă activitățile microstructurilor din responsabilitate;
- f) asigură buna funcționare a asociației în domeniul patrimonial și financiar;
- g) conduce structurile de execuție din responsabilitate pe domeniile specifice privind:
  - atragerea de membri și fonduri financiare;
  - elaborarea și dezvoltarea bazelor de date privind evidența membrilor asociației;
  - elaborarea proiectului de BUGET al asociației;

- coordonarea activităților de încasări financiare;
- elaborarea și ținerea evidenței contabile a patrimoniului asociației;
- h) avizează prin microstructura de specialitate actele normative juridice (contracte, licitații, acte juridice, donații, acte caritabile, comodate, etc) ale asociației;
- i) relaționează permanent cu celelalte structuri din cadrul asociației pe domeniile specifice atribuțiilor microstructurilor din subordine cât și ale asociației în ansamblul ei;
- j) participă la ședințele Consiliului Director al asociației;

**Art. 55. Vicepreședinte și Șef Departament Imagine și Dezvoltare**

- a) este membru al Consiliului Director;
- b) conduce microstructurile de proiectare dezvoltare a asociației, acte caritabile, relații publice, interne și internaționale;
- c) îndeplinește atribuțiile președintelui atunci când este împuternicit;
- d) reprezintă interesele asociației în societatea civilă;
- e) coordonează, conduce și aprobă activitățile microstructurilor din responsabilitate;
- f) asigură buna funcționare în domeniul reprezentării imaginii asociației, elaborarea de proiecte de dezvoltare (cămin bătrâni, clubul seniorilor, servicii publice), acte caritabile, excursii interne și internaționale, relaționarea asociației cu societatea civilă și militară pe plan intern și internațional;
- g) asigură prin structura de specialitate din subordine atribuțiile pe domeniul relațiilor publice;
- h) conduce structurile de execuție din responsabilitate pe domeniile specifice privind:
  - atragerea de membri și fonduri financiare;
  - elaborarea și dezvoltarea bazelor de date privind evidența acțiunilor asociației;
  - elaborarea propunerilor anuale și în perspectivă la proiectul de BUGET al asociației;
  - elaborarea propunerilor anuale și în perspectivă la proiectul PAAP al asociației;
  - elaborarea propunerilor anuale și în perspectivă la proiectul PPA al asociației.

**Art. 56. Vicepreședinte și Șef Departament Sprijin Logistic**

- a) este membru al Consiliului Director al asociației;
- b) conduce microstructurile de suport logistic, achiziții publice, comunicații și sisteme informatice ale asociației;
- c) reprezintă interesele asociației în societatea civilă;
- d) coordonează, conduce și aprobă activitățile microstructurilor din responsabilitate;
- e) asigură buna funcționare a asociației în domeniul asigurării logistice, achiziții publice, comunicații și sisteme informatice;
- f) conduce structurile de execuție din responsabilitate pe domeniile specifice privind:
  - atragerea de membri și fonduri financiare;
  - elaborarea și dezvoltarea bazelor de date privind evidența bunurilor mobile ale asociației;
  - elaborarea proiectului Planului Anual de Achiziții Publice al asociației (PAAP);
  - întocmirea documentelor de achiziție și executarea achizițiilor de bunuri materiale la nivelul asociației;
  - elaborarea planurilor privind asigurarea comunicațiilor și sistemelor informatice ale asociației;
  - asigurarea cu echipamente și materiale specifice de logistică precum și cu echipamente de comunicații și sisteme informatice ale asociației;
- i) relaționează permanent cu celelalte structuri din cadrul asociației pe domeniile specifice atribuțiilor microstructurilor din subordine cât și ale asociației în ansamblul ei;
- j) Participă la ședințele Consiliului Director al asociației.

**Art. 57. (1) Secretarul General** al Asociației are următoarele atribuții:

- a) este membru al Consiliului Director al asociației;
- b) conduce microstructurile privind Planul cu Principalele Activități (PPA), secretariatul și registratura asociației;
- c) reprezintă interesele asociației în societatea civilă;

- d) coordonează, conduce și aprobă activitățile microstructurilor din responsabilitate;
- e) asigură buna gestionare a documentelor privind înregistrarea și arhivarea acestora;
- f) prezintă corespondența spre soluționare, aprobare, președintelui asociației;
- g) coordonează activitatea de arhivare a documentelor asociației;
- h) centralizează propunerile privind ordinea de zi a ședințelor Consiliului Director și ale Adunării Generale ale asociației, pe care o prezintă spre aprobare președintelui respectiv Adunării Generale;
- i) coordonează elaborarea PPA și ROI-ul asociației;
- j) asigură serviciul de comunicare între membrii Consiliului Director și președintele asociației privind sarcini și precizări ale acestuia, referitoare la desfășurarea de acțiuni sau activități la nivelul asociației
- k) conduce structurile de execuție din responsabilitate pe domeniile specifice privind:
  - atragerea de membri și fonduri financiare;
  - elaborarea și dezvoltarea bazelor de date privind evidența corespondenței;
  - elaborarea PPA și ROI-ul asociației;
  - coordonarea activităților de documente clasificate și arhivare;
  - elaborarea actelor normative privind securitatea informațiilor clasificate;
  - asigurarea securității informațiilor clasificate;
- l) Relaționează permanent cu celelalte structuri din cadrul asociației pe domeniile specifice atribuțiilor microstructurilor din subordine cât și ale asociației în ansamblul ei;
- m) Participă la ședințele Consiliului Director al asociației.

(2) Secretarul General al Asociației își poate delega funcția oricărui membru al Consiliului Director sau al Asociației, pe o perioadă limitată.

(3) Secretarul General al Asociației beneficiază de decontarea costurilor de participare la activitățile asociației în aceleași condiții ca și ceilalți membri ai Consiliului Director.

(4) În activitatea de organizare a alegerilor, pentru asigurarea transparenței, Secretarul General va beneficia de sprijinul unui număr de cel puțin 2 membri ai Asociației, propuși de către Președinte și Prim-Vicepreședinte. Activitatea este voluntară, neconstituind o obligație pentru membrii Asociației.

**Art. 58.** Actele eliberate de Asociație sunt semnate de membrul însărcinat cu elaborarea documentului și de președinte sau vicepreședinte.

**Art. 59.** Ștampila se aplică numai pe semnătura președintelui, prim-vicepreședintelui sau a unuia dintre cei doi vicepreședinți.

### ***Paragraful 3.3*** ***Cenzorul/Comisia de cenzori***

**Art. 60. Cenzorul** este numit de AG atunci când numărul membrilor este mai mare de 15. Atribuțiile acestuia sunt prevăzute la Art. 25 al Statutului ACMRRLA.

**Art. 61.** Cenzorul este organul de control al Asociației.

**Art. 62.** Cenzorul supraveghează activitățile financiare ale Asociației (activitatea de control a gestiunii patrimoniului și activitatea economico-financiară).

**Art. 63.** Cenzorul poate solicita explicații pentru orice activitate financiară a Asociației, persoanei sau microstructurii care s-a ocupat cu respectiva activitate. Persoana în cauză este obligată să-i asigure accesul la documentele solicitate.

**Art. 64.** Când numărul membrilor asociației depășește numărul de 100, AG numește o *Comisie de cenzori*, compusă din minim 3 cenzori.

**Art. 65.** Cenzorii asociației au următoarele atribuții:

- a) verifică și avizează buna gestionare a fondurilor financiare și patrimoniale ale asociației;
- b) verifică bazele de date privind evidența contabil-financiară, materială și patrimonială a asociației;

- c) avizează proiectul de BUGET al asociației;

d) verifică corectitudinea plății facturilor pentru asociație aprobate de președinte și avizul juridic pe domeniul:

- contractelor de achiziții bunuri și servicii;
- contractelor de achiziții active fixe;
- acte de caritate;
- acțiuni de promovare a imaginii asociației;
- activități de participare la ceremonii, evenimente oficiale pentru expuneri și promovare a intereselor membrilor asociației;

e) verifică corectitudinea operațiunilor de încasări financiare pe bază de chitanță sau factură ale asociației;

f) verifică lunar balanța veniturilor și cheltuielilor asociației;

g) verifică și avizează bilanțul contabil al asociației;

h) verifică corectitudinea registrului de casă;

i) verifică fondul de chitanțiere și facturi ale asociației precum și registrul de evidență facturi și chitanțiere;

j) verifică depunerile financiare lichidități în contul bancar al asociației;

k) întocmește anual procesul verbal privind veniturile și încasările asociației, referințe privind corectitudinea execuției operațiunilor financiare la nivelul asociației.

**Art. 66.** Funcția de cenzor și cea de membru în Consiliul Director sunt incompatibile.

**Art. 67.** Mandatul cenzorilor încetează prin revocarea de către Adunarea Generală sau retragerea voluntară a acestora, sens în care vor înainta o cerere Consiliului Director. Consiliul Director ia la cunoștință de încetarea mandatului cenzorului(-rilor) și numește cenzor(-i) interimari până la următoarea Adunare Generală.

**Art. 68.** Cenzorii vor îndeplini în mod obligatoriu următoarele condiții:

a) să fie cetățeni români;

b) cel puțin unul dintre cenzori să fie expert contabil;

c) să nu fi fost condamnați pentru infracțiuni de natură economică sau de altă natură care să îi facă incompatibili cu această calitate.

### ***Paragraful 3.4***

#### ***Alte categorii de personal***

**Art. 69. Personalul contractual** în baza unor contracte de muncă sau convenții civile, precum și **voluntarii** vor respecta întocmai prevederile generale ale statutului și prezentului regulament.

**Art. 70.** Consiliul Director va întocmi fișa postului pentru fiecare persoană ce desfășoară activități în cadrul Asociației, fișă care va constitui anexă la contractul de muncă sau la convenție și care va cuprinde drepturile și obligațiile persoanei în cauză.

**Art. 71.** Personalul contractual și voluntarii vor lua la cunoștință de fișa postului pe baza de semnătură înainte de începerea activității.

### ***Paragraful 3.5***

#### ***Filiale și sucursale***

**Art. 72.** Conform art. 2 din Statut, Asociația poate înființa filiale și sucursale, ca structuri teritoriale, la inițiativa membrilor sau a Consiliului Director, cu aprobarea Adunării Generale.

**Art. 73.** Consiliul Director în temeiul atribuțiilor prevăzute în Statutul ACMRRLA și prezentul regulament va aproba organigrama filialei, angaja personal și aproba fișa postului pentru personalul angajat.

**Art. 74.** (1) Membrii filialei vor întreprinde demersurile legale necesare pentru constituirea filialei ca personalitate juridică.

(2) Statutul filialei se identifică cu Statutul ACMRRLA.

## CAPITOLUL AL IV-LEA

### APARATUL TEHNIC DE CONDUCERE EXECUTIVĂ

**Art. 75.** Structura organizatorică a Aparatului tehnic de conducere executivă se aprobă de Consiliul Director. Organigrama este prezentată în Anexa nr. 3.

**Art. 76.** Aparatul tehnic este condus de președintele Asociației.

**Art. 77.** Conducerea executivă a Asociației are în componență președintele Asociației și pe cei trei șefi de departamente.

**Art. 78.** Conducerea executivă asigură conducerea operativă a activității Asociației, urmărind creșterea eficienței și eficacității în realizarea obiectivelor Asociației, prin folosirea optimă a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare și informaționale, în concordanță cu politica și strategia organizației. Activitatea este concentrată pe decizii punctuale materializate prin hotărâri.

#### *Paragraful 4.1.*

#### *Departamentele Aparatului Tehnic*

**Art. 79.** Departamentele Aparatului Tehnic sunt înființate la propunerea oricărui membru activ, prin hotărârea Consiliului Director (la maxim o săptămâna de la propunere) și în concordanță cu obiectivele, Statutul și Regulamentul de Ordine Interioară al ACMRRLA. Hotărârea de înființare se afișează la data schimbării CD-ului, unde se introduce funcția de șef al departamentului înființat.

**Art. 80.** Fiecare membru al unui departament trebuie să își completeze periodic fișa de activitate.

**Art. 81.** Departamentele sunt:

- Departamentul resurse;
- Departamentul imagine și dezvoltare;
- Departamentul sprijin logistic.

**Art. 82.** Structura aparatului tehnic al Asociației este:

**Departamentul resurse** cu microstructurile:

- Resurse umane
- Financiar-contabil
- Casierie
- Juridic

**Departamentul imagine și dezvoltare** cu microstructurile:

- Proiecte de dezvoltare a asociației
- Acte caritabile
- Relații publice, interne și internaționale

**Departamentul sprijin logistic** cu microstructurile:

- Suport logistică
- Achiziții publice
- Comunicații și sisteme informatice

**Secretarul general** are în subordine microstructurile:

- Planul cu principalele activități ale asociației
- Secretariat și registratură

#### *Paragraful 4.2*

#### *Atribuțiile departamentelor*

**Art. 83.** Atribuțiile **DEPARTAMENTULUI RESURSE** sunt cuprinse în atribuțiile microstructurilor subordonate.

**Art. 84.** *Microstructura Resurse Umane* are următoarele atribuții:

- a) desfășoară activități de atragere de noi membri în cadrul asociației;
- b) elaborează și dezvoltă bazele de date privind evidența;

- membrilor asociației;
- legitimațiilor membrilor asociației;
- formularelor de 3,5%, 20% din partea membrilor asociației sau a donațiilor;
- c) elaborează formularele pentru fișele de post și le asigură pentru întreaga structură a asociației;
- d) elaborează documente de concurs și participă la activitățile de evaluare pentru ocuparea posturilor din cadrul structurilor de execuție;
- e) colaborează cu celelalte microstructuri privind întocmirea PPA, PAAP, proiect de BUGET, Planurilor de Dezvoltare a Asociației în domeniul său specific resurselor umane.

**Art. 85. Microstructura *Financiar-Contabil* are următoarele atribuții:**

- a) asigură buna funcționare a asociației în domeniul patrimonial și financiar;
- b) elaborează și dezvoltă bazele de date privind evidența contabilă financiară, materială și patrimonială a asociației;
- c) elaborează proiectul de BUGET al asociației;
- d) asigură plata facturilor pentru asociație cu avizele președintelui și juridicului pe domeniul:
  - contractelor de achiziții bunuri și servicii;
  - contractelor de achiziții active fixe;
  - acte de caritate;
  - acțiuni de promovare a imaginii asociației;
  - activități de participare la ceremonii, evenimente oficiale pentru expuneri și promovare a intereselor membrilor asociației;
- e) asigură depunerile financiare în contul asociației și ține permanent evidența încasărilor și cheltuielilor asociației;
- f) elaborează lunar bilanța cu venituri și cheltuieli a asociației;
- g) prezintă trimestrial bilanțul contabil al asociației;
- h) coordonează activitatea casierului și verifică corectitudinea registrului de casă al acestuia;
- i) elaborează documentele specifice activității Casei de Ajutor Reciproc, verifică și avizează bilanțurile contabile ale acesteia.

**Art. 86. Microstructura *Casierie* are următoarele atribuții:**

- a) asigură buna funcționare a activităților de încasări financiare la nivelul asociației;
- b) întocmește și actualizează în permanență registrul de casă;
- c) gestionează chitanțierele și facturile asociației;
- d) execută operațiunile de încasări financiare pe bază de chitanță sau factură ale asociației;
- e) întocmește și actualizează în permanență registrul de evidență facturi și chitanțiere ale asociației;
- f) execută depunerile financiare lichiditate în contul bancar al asociației;
- g) prezintă zilnic contabilului registrul de casă și documentele operativ financiare pentru verificare și avizare.

**Art. 87. Microstructura *Birou juridic* are următoarele atribuții:**

- a) asigură buna funcționare a asociației în domeniul juridic;
- b) - elaborează și dezvoltă bazele de date privind evidența actelor juridice ale asociației;
- c) avizează actele normative juridice (contracte, licitații, acte juridice, donații, acte caritabile, comodate, etc) ale asociației;
- d) reprezintă și apără în instanță interesele asociației;
- e) prezintă periodic în ședințele Consiliului Director, actele normative nou apărute și expune normele de conduită juridică la nivelul asociației;
- f) prezintă ori de câte ori este nevoie președintelui asociației, disfuncțiile juridice apărute în cadrul asociației și propune măsurile necesare pentru respectarea actelor juridice omise sau nerespectate.

**Art. 88.** Atribuțiile **DEPARTAMENTUL IMAGINE ȘI DEZVOLTARE** sunt cuprinse în atribuțiile microstructurilor subordonate.

**Art. 89.** *Microstructura Proiecte de dezvoltare a asociației* are următoarele atribuții:

a) elaborează propuneri de proiecte de dezvoltare a asociației privind înființarea de facilități pentru membrii asociației (cămin de bătrâni, club al seniorilor, bază sportivă, magazin cu circuit intern și extern, case de odihnă, etc.);

b) elaborează studii de fezabilitate și de impact privind costuri și timpi de execuție pentru proiectele propuse;

c) întocmește documentațiile necesare pentru atragere de fonduri financiare și europene pentru proiectele asociației;

d) relaționează cu autoritățile locale și ale Ministerului Apărării Naționale pentru sprijin material și financiar;

e) execută activități de atragere de fonduri financiare în rândul membrilor asociației cât și în rândul sistemului privat din societatea civilă;

f) execută deplasări în teritoriu pentru culegerea de date privind imobilele care pot fi restaurate și îmbunătățite și care pot deveni funcționale pentru scopul propus;

g) studiază și desfășoară activități de selecție în rândul membrilor asociației care dețin pregătire în domeniul construcțiilor, proiectărilor, imobiliarelor, pentru a acorda sprijinul necesar în elaborarea studiilor și proiectelor de dezvoltare pe care și le propune asociația;

h) elaborează și dezvoltă bazele de date privind evidența proiectelor și documentelor de dezvoltare ale asociației;

i) elaborează propuneri la proiectul de BUGET, PPA și PAAP ale asociației;

j) prezintă în cadrul ședințelor Consiliului Director și în cadrul Adunării Generale ale asociației, propunerile de proiecte de dezvoltare multianuală ale asociației, pe care le supune spre aprobare;

k) informează permanent pe vicepreședinte despre demersurile pe care le desfășoară microstructura în domeniul de responsabilitate al acestuia.

**Art. 90.** *Microstructura Acte caritabile* are următoarele atribuții:

a) elaborează propuneri de proiecte pe linia activităților de acte caritabile ale asociației privind:

- sprijin financiar și material pentru veteranii de război, cămin de bătrâni – veterani de război;

- asociații pentru copii cu dezabilități, orfeline, spitale de copii, etc.;

- donații de fonduri bănești pentru copiii cadrelor militare care necesită intervenții medicale;

- sprijin financiar și umanitar pentru familiile membrilor asociației cu situație socială dificilă;

- sprijin financiar în caz de deces din rândul membrilor asociației;

b) elaborează studii de impact privind costurile pentru proiectele propuse;

c) întocmește documentațiile necesare pentru atragere de fonduri financiare și europene pentru proiectele asociației;

d) relaționează cu autoritățile locale și ale Ministerului Apărării Naționale pentru sprijin material și financiar;

e) execută activități de atragere de fonduri financiare în rândul membrilor asociației cât și în rândul sistemului privat din societatea civilă;

f) execută deplasări în teritoriu pentru culegerea de date privind acordarea de sprijin material și financiar;

g) studiază și desfășoară activități de selecție în rândul membrilor asociației care pot sprijini acțiunile de caritate ale asociației;

h) elaborează și dezvoltă bazele de date privind evidența proiectelor și documentelor de caritate ale asociației;

i) elaborează propuneri la proiectul de BUGET, PPA și PAAP ale asociației;



j) prezintă în cadrul ședințelor Consiliului Director și în cadrul Adunării Generale ale asociației, propunerile de proiecte de acte caritabile multianuale ale asociației, pe care le supune spre aprobare;

k) informează permanent pe vicepreședinte despre demersurile pe care le desfășoară microstructura în domeniul de responsabilitate al acestuia.

**Art. 91. Microstructura Relații Publice, Interne și Internaționale** are următoarele atribuții:

a) elaborează propuneri de proiecte pe linia activităților de relații publice, interne și internaționale privind:

- publicații virtuale cu activitățile asociației;

- modalități de relaționare a conducerii asociației cu instituțiile civile, asociații, Ministerul Apărării Naționale, fundații, etc.;

- publicare de articole privind puncte de contact, mod de relaționare cu asociația de către doritorii care vor să adere ca membri ai asociației;

- publicare de articole privind programele de dezvoltare și acte caritabile ale asociației;

- anunțuri publice privind acțiuni privind excursii organizate interne și internaționale;

b) relaționare cu structura CLIMS din cadrul Comandamentului logistic întrunit privind excursii internaționale organizate;

c) întocmește Planul de Activități Interne și Internaționale;

d) elaborează și dezvoltă bazele de date privind activitățile pe plan intern și internațional;

e) promovează imaginea asociației prin campanii publice în mediul virtual și relațional cu alte instituții și societatea civilă;

f) avizează comunicatele publice ale asociației și asigură funcția de purtător de cuvânt al asociației.

**Art. 92. Atribuțiile DEPARTAMENTULUI SPRIJIN LOGISTIC** sunt cuprinse în atribuțiile structurilor subordonate.

**Art. 93. Microstructura Suport logistic** are următoarele atribuții:

a) elaborează baza de date privind evidența bunurilor materiale de logistică din cadrul asociației;

b) desfășoară activități de sprijin logistic cu echipamente și bunuri materiale la nivelul asociației;

c) întocmește documentațiile necesare pentru atragere de fonduri financiare și europene pentru proiectele asociației;

d) relaționează cu autoritățile locale și ale Ministerului Apărării Naționale pentru sprijin material și echipamente de logistică;

e) execută activități de atragere de fonduri financiare în rândul membrilor asociației cât și în rândul sistemului privat din societatea civilă;

f) execută deplasări în teritoriu pentru culegerea de date privind acordarea de sprijin material și echipamente necesare pentru suportul logistic al asociației, prin donații sau alte forme legale;

g) studiază și desfășoară activități de selecție în rândul membrilor asociației care pot sprijini acțiunile de suport logistic ale asociației;

h) elaborează și dezvoltă bazele de date privind evidența proiectelor și documentelor de caritate ale asociației;

i) elaborează propuneri la proiectul de BUGET, PPA și PAAP în domeniul specific;

j) prezintă în cadrul ședințelor Consiliului Director și în cadrul Adunării Generale ale asociației, propunerile de proiecte privind asigurarea logistică ale asociației, pe care le supune spre aprobare;

k) asigură suportul logistic al Adunărilor Generale și ședințelor Consiliului Director al asociației;

l) sprijină activitățile și acțiunile de socializare la nivelul asociației;

m) propune spre aprobare Consiliului Director, achiziția de bunuri materiale necesare desfășurării activităților de ceremonii, evenimente culturale, sportive și de recreere;

n) informează permanent pe vicepreședinte despre demersurile pe care le desfășoară microstructura în domeniul de responsabilitate al acestuia.

**Art. 94. Microstructura Achiziții publice** are următoarele atribuții:

a) elaborează la nivelul asociației pe baza propunerilor microstructurilor proiectul PLANULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE, care se supune spre aprobare președintelui asociației;

b) elaborează baza de date privind nevoia de achiziții pe microstructuri a bunurilor materiale și activelor fixe la nivelul asociației și o compară cu resursele financiare disponibile, solicitând prioritizări;

c) solicită microstructurilor din cadrul asociației furnizarea de specificații tehnice și cerințe specifice pentru produsele ce se propun pentru achiziționare;

d) întocmește documentațiile necesare pentru demararea achizițiilor și le publică pe SEAP pentru resurselor financiare provenite din fondurile publice;

e) pregătește și organizează licitațiile publice pentru achiziția de active fixe;

f) consiliază decidenții privind necesitatea și oportunitatea achizițiilor de bunuri și active fixe;

g) delegă cu avizul decidenților, personal din cadrul microstructurilor asociației pentru a executa achiziții directe de bunuri și servicii necesare la nivelul asociației;

h) elaborează contractele de achiziții cu furnizorii de active fixe care au câștigat licitația fiind aprobate de președintele asociației, semnate de conabilul șef, vicepreședinte, compartimentul de specialitate și avizate de jurist;

i) urmărește derularea contractului conform termenelor stabilite cu respectarea cerințelor și specificațiilor tehnice prevăzute în contract;

j) execută împreună cu compartimentul de specialitate recepția bunurilor livrate de furnizori;

k) emite documente de penalizare a furnizorului pentru nelivrarea la termen a bunurilor materiale prevăzute în contract, precum și documentele de refuz în situația când acestea nu corespund din punct de vedere calitativ și a specificațiilor tehnice;

l) elaborează propuneri la proiectul de buget, PAAP, PPA, în ce privește nevoile compartimentului la nivelul asociației;

**Art. 95. Microstructura Comunicații și Sisteme Informatic** are următoarele atribuții:

a) elaborează baza de date privind evidența bunurilor materiale de comunicații și sisteme informatice din cadrul asociației;

b) desfășoară activități de sprijin pe linia protecției informațiilor de sistem la nivelul asociației;

c) asigură la nivelul asociației mijloacele de comunicații și sistemele informatice necesare;

d) relaționează cu autoritățile locale și ale Ministerului Apărării Naționale pentru sprijin material și echipamente de resort;

e) gestionează programele de soft, site-uri și web ale asociației;

f) elaborează propuneri la proiectul de BUGET, PPA și PAAP ale asociației;

g) prezintă în cadrul ședințelor Consiliului Director și în cadrul Adunării Generale ale asociației, propunerile de proiecte privind asigurarea cu echipamente de comunicații și informatice ale asociației, pe care le supune spre aprobare;

h) asigură suportul logistic al Adunărilor Generale și ședințelor Consiliului Director al asociației;

i) propune spre aprobare Consiliului Director, achiziții de bunuri materiale necesare desfășurării activităților de ceremonii/evenimente;

j) elaborează cerințe și specificații tehnice pentru echipamentele de comunicații și informatică care au fost propuse pentru achiziții;

k) informează permanent pe vicepreședinte despre demersurile pe care le desfășoară microstructura în domeniul de responsabilitate al acestuia.

**Art. 96.** Atribuțiile microstructurilor subordonate **SECRETARULUI GENERAL** sunt următoarele:

I. *Microstructura Planul cu Principalele Activități* (PPA) are următoarele atribuții:

- a) centralizează propuneri de la toate microstructurile pentru elaborarea PPA al asociației;
- b) centralizează propuneri de la toate microstructurile pentru elaborarea ROI al asociației;
- c) ține evidența executării activităților prevăzute în PPA;
- d) operează modificări ale PPA pe baza propunerilor șefilor de structuri cu aprobarea președintelui asociației;
- e) comunică din timp structurilor implicate, activitatea pe care trebuie să o execute conform prevederilor PPA;
- f) informează periodic pe șeful structurii despre modul de îndeplinire a activităților prevăzute în plan și face propuneri privind replanificări sau anularea unor activități care nu s-au executat ori nu se mai pot executa;
- g) elaborarează actele normative privind securitatea informațiilor clasificate la nivelul asociației;
- h) asigură activitatea privind securitatea informațiilor clasificate la nivelul asociației;
- i) Centralizează propunerile privind ordinea de zi a ședințelor Consiliului Director și al Adunării Generale ale asociației, pe care o redactează și o prezintă secretarului general.

II. *Microstructura Secretariat Registratură* are următoarele atribuții:

- a) asigură buna gestionare a documentelor privind înregistrarea și îndosărierea acestora;
- b) asigură expedierea și primirea documentelor clasificate ale asociației;
- c) primește și selecționează corespondența asociației și o prezintă secretarului general;
- d) execută arhivarea documentelor asociației;
- e) coordonează activitatea microstructurilor din cadrul asociației privind îndosărierea documentelor din responsabilitatea lor;
- f) elaborează Planul anual de îndosariere a documentelor asociației pe microstructuri, pentru a fi arhivate la sfârșitul anului;
- g) întocmește planul de arhivare pe ani și gestionează evidența arhivei pe ani și categorie de clasificare;
- h) propune planul de selecție și distrugere a documentelor clasificate care au împlinit anii de arhivare.

### **Paragraful 4.3**

#### ***Atribuțiile comune ale șefilor de departamente***

**Art. 97.** Șefii de departamente au următoarele atribuții comune:

- a) au obligația să coordoneze voluntarii în desfășurarea activităților prevăzute;
- b) își dau acordul pentru activitățile membrilor departamentului respectiv;
- c) formulează un raport de activitate lunar pe care îl înmânează organelor de conducere;
- d) au dreptul de a propune sancționarea voluntarilor care refuză să-și îndeplinească atribuțiile;
- e) au dreptul de a propune voluntari ca membri ai Asociației;
- f) au dreptul să propună modificarea regulamentului de ordine internă;
- g) au dreptul de a-și coordona departamentul după regulile stabilite împreună cu acesta;
- h) participarea la ședința altui departament se face în urma unei înștiințări către respectivul șef de departament;
- i) realizează ședințe pe departamente pentru prezentarea sarcinilor existente în perioada respectivă, pentru stabilirea unei strategii de lucru și pentru integrarea membrilor în departament;
- j) realizează ședința de departament o dată pe săptămână, respectiv luni sau de câte ori este nevoie. Prezența membrilor la ședințe nu este facultativă.
- k) realizează traininguri și teambuilding-uri de formare pentru membrii departamentelor.

l) realizează un rezumat al ședinței de departament, eventual cu ajutorul unui membru al departamentului, care va fi afișat pe grupul de Facebook al departamentului.

m) orice membru ACMRRLA are dreptul la maxim două mandate pe aceeași poziție.

#### **Paragraful 4.4**

#### ***Atribuții comune structurilor din cadrul Asociației***

**Art. 98.** Structurilor organizatorice din cadrul ACMRRLA le revin următoarele atribuții comune:

a) conducătorul de structură asigură coordonarea, planificarea și organizarea personalului, controlul și evaluarea activității structurii pe care o conduce;

b) prin funcția de control, managerul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun;

c) controlul este prezent pe toate palierele structurii organizatorice ale asociației și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț pe faze ale procesului și a controlului ierarhic;

d) structurile asociației sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii/ realizării în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe specifice de specialitate;

e) în lipsa șefului de structură atribuțiile acestuia se deleagă unui alt membru, cu avizarea coordonatorului de departament și aprobarea președintelui, conform deciziei de delegare de competențe;

f) conducătorul de structură asigură relaționarea cu instituții, furnizori pentru documentare și rezolvarea sarcinilor de serviciu;

g) conducătorul de structură are obligația să dea dispoziții clare și precise cu menționarea persoanelor responsabile și a termenelor, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor și să controleze în mod sistematic modul în care sunt aduse la îndeplinire;

h) conducătorul de structură răspunde pentru activitatea structurii coordonate și a compartimentelor subordonate;

i) conducătorul de structură primește, analizează și soluționează corespondența, repartizată structurii coordonate;

j) asigură transmiterea răspunsurilor la petițiile înregistrate prin Registratura la Biroul Relații Publice în vederea eliberării acestora către petenți;

k) întocmește propuneri privind necesarul de formare profesională pentru angajații structurii coordonate;

l) conducătorul de structură repartizează pe posturi și detaliază prin fișa postului, atribuțiile stabilite prin prezentul regulament conform procedurilor operaționale;

m) conducătorul de structură asigură întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine, cu respectarea atribuțiilor stabilite prin ROI și le transmite către Biroul Resurse Umane;

n) conducătorul de structură ține evidența privind prezența lucrătorilor din structură, a orelor suplimentare efectuate de aceștia și transmite evidențele specifice prezenței personalului din structuri către Biroul Resurse Umane;

o) conducătorul de structură întocmește rapoartele de evaluare pentru angajații structurii coordonate, conform procedurii și le transmite către Biroul Resurse Umane;

p) conducătorul de structură urmărește și controlează modul în care se asigură respectarea prevederilor Legii Securității și Sănătății în Muncă, instruirea pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență și modul în care se respectă normele de securitate și sănătate în muncă, în colaborare cu serviciile specializate, care răspund de protecția muncii, respectiv situațiile de urgență la nivel de Asociație.

q) conducătorul de structură efectuează instructajul privind securitatea și sănătatea în muncă, la locul de muncă a lucrătorilor din cadrul structurii coordonate și a instrucțiunilor specifice situațiilor de urgență, emise de către responsabilul SSM;

r) conducătorul de structură organizează în cadrul subunității sau structurii de care răspunde activitatea de prevenire a incendiilor, avariilor și exploziilor, stabilind atribuțiuni concrete. În acest sens, atât în cadrul programului de lucru cât și la terminarea acestuia și urmărește sistematic modul în care sarcinile repartizate sunt aduse la îndeplinire. Stabilirea atribuțiilor concrete de prevenire a incendiilor, avariilor și exploziilor, pe fiecare loc de muncă și persoană, se va face de șeful structurii respectiv, vor fi aprobate de conducătorul ierarhic al acestuia din conducerea departamentelor și aduse la cunoștință întregului personal din subordine;

s) asigură derularea contractelor pe care le gestionează;

t) evaluează furnizorii de produse/lucrări /servicii pentru contractele derulate și gestionate de structura coordonată;

u) face propuneri privind proiectele de decizii, ordine, proceduri, instrucțiuni, reglementări aflate în curs de elaborare;

v) monitorizează apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare specifice domeniului de activitate, le analizează, propune măsuri în vederea aplicării acestora, instruește personalul și urmărește aplicarea lor în activitatea structurii coordonate;

w) utilizează corespunzător sistemul informatic integrat implementat în cadrul asociației, pe situațiile specifice activităților structurii coordonate;

x) transmite microstructurii Relații publice, interne și internaționale informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul asociației;

y) furnizează cu aprobarea președintelui/ șefului de departament – după caz informațiile solicitate, transmite documentația necesară organismelor de control / audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;

z) inițiază Decizii și face propuneri pentru proiecte în conformitate cu dispozițiile legale, în domeniul său de activitate, și le înaintează spre aprobare / adoptare;

aa) asigură întocmirea lunară sau ori de câte ori este nevoie a necesarului de rechizite și de materiale consumabile, materiale, echipamente etc. necesare structurii coordonate, pe care le înaintează microstructurii Achiziții publice;

bb) conducătorul de structură realizează anual funcția de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

## CAPITOLUL AL V-LEA

### PROIECTELE ȘI PROGRAMELE ACMRRLA

#### *Paragraful 5.1.*

#### *Generalități*

**Art. 99.** Proiectele și programele sunt inițiate pentru atingerea obiectivelor ACMRRLA.

**Art. 100.** Orice membru activ ACMRRLA poate iniția proiecte sau programe.

**Art. 101.** Proiectele și programele sunt adoptate de către Consiliul Director cu majoritate de 3/5.

**Art. 102.** Un proiect sau program este scos de sub patronajul asociației în următoarele cazuri:

a) nu mai corespunde obiectivelor ACMRRLA;

b) activitatea desfășurată contravine Statutului și Regulamentului;

c) lipsa activității mai mult de un an;

d) hotărârea de excludere a proiectului sau programului de sub patronajul organizației se ia prin votul a 3/5 din membrii Consiliului Director.

## **Paragraful 5.2.** **Coordonatorul de proiect**

**Art. 103.** Coordonatorul unui proiect sau program se alege în aceleași condiții ca un șef de departament.

**Art. 104.** Răspunde de desfășurarea proiectului sau programului respectiv în fața Adunării Generale și a Consiliului Director.

**Art. 105.** Prezintă la cererea Adunării Generale sau a Consiliului Director în termen de o săptămână un raport asupra stadiului în care se află proiectul sau programul respectiv.

**Art. 106.** Colaborează cu Consiliul Director la realizarea proiectului de buget, urmând ca pe tot parcursul proiectului pe care îl coordonează să respecte proiectul de buget stabilit.

**Art. 107.** Are autonomie în luarea deciziilor fără a încalca Statutul și Regulamentul, dar se supune deciziilor Consiliului Director.

**Art. 108.** Coordonatorul de proiect sau program poate fi revocat din funcție în următoarele condiții:

- a) pierderea calității de membru activ;
- b) demisia din funcție;
- c) decizia Consiliului Director ca respectivul coordonator sa fie revocat din functie;
- d) 3 avetismente si votarea în cadrul AG unde este nevoie de " + 1 voturi;
- e) ca urmare a neprezentării raportului de activitate la cererea Adunării Generale sau a Consiliului Director, in termen de maxim 7 zile de la data cererii;
- f) prin nerespectarea deciziei Consiliului Director sau prin încălcarea regulamentului în vigoare.

**Art. 109.** Coordonatorul de proiect are obligația de a oferi oportunități de dezvoltare membrilor ACMRRLA în conformitate cu scopul proiectului.

## **CAPITOLUL AL VI-LEA**

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### **Comunicarea cu membrii asociației**

**Art. 110.** (1) Comunicarea între organele de conducere a asociației și membri se poate efectua prin corespondență scrisă, e-mail sau telefonic.

(2) Membrii își pot exprima opiniile/propunerile pe forumul asociației și pagina de Facebook, iar Consiliul Director poate elabora buletine de știri cu privire la activitatea Asociației.

(3) Portalul oficial de comunicare publică a activităților asociației este forumul, membrii fiind obligați să îl verifice periodic.

(4) Toate comunicările, notificările și propunerile membrilor către Consiliul Director se fac în scris, fie prin e-mail, fie prin adresă semnată și transmisă Secretarului.

(5) Hotărârile ce vizează direct un membru al asociației se vor transmite acestuia prin adresă semnată și ștampilată, înaintată direct sau prin curierat, prin e-mail, sau postată în cadrul forumului.

(6) Procesele-verbale ale ședințelor se transmit membrilor fie prin e-mail, fie prin adresă semnată și ștampilată.

(7) Membrii Consiliului Director au dreptul la telefon mobil și abonament telefonic ce vor fi folosite strict în exercitarea atribuțiilor oficiale.

#### **Protecția datelor cu caracter personal și dreptul la imagine**

**Art. 111.** (1) Consiliul Director va depune demersurile necesare pentru înregistrarea Asociației ca operator de date cu caracter personal.

(2) Atât membrii Consiliului Director cât și cenzorii sau alți membri ai asociației care prin natura activităților desfășurate în cadrul asociației prelucrează date cu caracter personal vor lua la cunoștință de prevederile legale în domeniu și vor răspunde personal de respectarea acestora.

(3) Având în vedere prevederile legale ce protejează dreptul la imagine, cu ocazia activităților organizate de asociație pentru care s-au contractat servicii foto-video de către asociație, Consiliul Director va notifica cu privire la aceste prevederi participanții la activități. Aceștia au obligația să își exprime în scris acordul sau refuzul de a li se folosi imaginea lor.

(4) Abținerea sau refuzul participanților de a-și exprima opțiunea va fi considerat drept refuz de a li se folosi imaginea.

(5) În situația în care participanții la activități care doresc să li se protejeze dreptul la imagine își vor manifesta în scris această opțiune, reprezentanții asociației responsabili de organizarea/coordonarea activităților vor notifica personalul contractat pentru efectuarea de fotografii și/sau înregistrarea video cu privire la această situație solicitându-li-se să respecte dreptul la imagine al persoanelor în cauză.

(6) Persoanele care doresc să li se protejeze dreptul la imagine au obligația să fie proactivi, să nu participe la pozele de grup și să notifice personalul contractat în situația în care acesta le face fotografii sau îi înregistrează video.

(7) La începerea activităților, reprezentanții asociației le vor aduce la cunoștință în scris tuturor participanților prevederile legale ce reglementează dreptul la imagine și li se va solicita să le respecte întocmai. Nerespectarea acestor prevederi legale atrage răspunderea individuală a persoanelor ce le încalcă.

### **Programul de lucru**

**Art. 112.** Pentru desfășurarea activităților curente ale asociației programul de lucru normal al Aparatului Tehnic este în zilele de Luni și Miercuri ale săptămânii între orele 12.00-16.00, la sediul Asociației.

**Art. 113.** În cazul în care situația o impune personalul desemnat se întrunește și în alte zile la solicitarea președintelui.

**Art. 114.** Pentru punerea în practică a proiectelor demarate în cadrul ACMRRLA programul de lucru poate varia în funcție de necesități.

### **Activități în teren**

**Art. 115.** Pentru a putea desfășura o activitate în teren în numele Asociației, membrul (sau membrii) Asociației vor prezenta o propunere în acest sens Consiliului Director împreună cu o fișă a activității depusă la secretariatul Asociației, fișă în care vor fi precizate:

- a) componența echipei;
- b) locul și perioada desfășurării activității;
- c) programul activităților;
- d) justificarea, scopul și impactul scontat;
- e) materialele Asociației necesare (fișa de echipament va conține lista materialelor, precum și starea lor înainte și după folosire).

**Art. 116.** (1) Consiliul Director validează acțiunea propusă și componența echipei. Nicio acțiune nu se poate desfășura fără avizul Consiliului Director.

(2) În lipsa acestui aviz, responsabilitatea revine fiecărui participant, individual, Asociația nefiind responsabilă de urmările acțiunii. În astfel de situații nu pot fi folosite materialele Asociației sau numele acesteia.

(3) Nerespectarea prevederilor de mai sus constituie abatere disciplinară foarte gravă și poate fi pedesită cu excluderea din rândul membrilor.

**Art. 117.** (1) Fiecare activitate în teren va avea un șef de echipă, care coordonează desfășurarea activităților. Acesta va fi desemnat de către Consiliul Director, ținând cont de propunerile membrilor și de tipul activității desfășurate.

(2) Înainte de începerea activităților șeful de echipă va completa un proces-verbal, prin care se angajează să depună toate eforturile pentru a evita producerea unor accidente, punerea în pericol a vieții sau integrității participanților, degradarea materialelor folosite ori desfășurarea de activități care ar aduce atingere Asociației sau membrilor acesteia.

(3) La întoarcere, șeful de echipă va completa cu raport de activitate cu descrierea activității desfășurate și rezultatele acesteia.

**Art. 118.** Participanții la activitățile asociației ce însoțesc minori sunt responsabili pentru aceștia pe întreaga perioadă a activităților, neputând fi atrasă răspunderea asociației, reprezentanților acesteia, personalului contractat sau voluntarilor.

**Art. 119.** Prevederile art. 74 se aplică și taberelor organizate de asociație, în acest caz, responsabili fiind membrii Consiliului Director prezenți, responsabilitățile fiecăruia fiind stabilite de președintele Asociației.

#### **Decontarea cheltuielilor**

**Art. 120.** Membrii nominalizați de Consiliul Director să reprezinte asociația la diferite activități (congrese, conferințe, mese rotunde, spectacole, etc.) li se decontează costurile de participare, după cum urmează:

- transportul cu auto proprietate personală (consum 7.5l/100km), autocar sau tren (clasa a II-a);
- cazarea în unități hoteliere clasificate la 3 stele sau inferior, în limita a 120 RON/cameră;
- diurna este în cuantum de 50 lei/zi/persoană.

**Art. 121.** Consiliul Director va putea majora cuantumul diurnei având în vedere creșterea prețurilor datorită inflației.

**Art. 122.** Pentru decontarea cheltuielilor de mai sus, membrii asociației trebuie să prezinte documente justificative în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 123.** Membrii asociației beneficiază de decontarea costurilor de expediere prin poștă a formularelor 200 și 230, în baza documentelor justificative.

#### **Patrimoniul Asociației**

**Art. 124.** Materialele, echipamentele și alte bunuri ale Asociației pot fi folosite numai de către membrii Asociației, personalul angajat, voluntarii sau de către membrii altor asociații similare, în cadrul unor activități de colaborare.

**Art. 125.** Bunurile pot fi folosite și pentru nevoi personale ale membrilor Asociației, fără ca aceștia să obțină vreun profit din activitățile desfășurate, însă numai cu aprobarea Consiliului Director.

**Art. 126.** Consiliul Director va desemna o persoană care să aibă în grijă și care să gestioneze bunurile Asociației.

**Art. 127.** Toți membrii sunt obligați să întrețină materialele care le-au fost încredințate. În cazul distrugerii voite sau a pierderii din neatenție, acestea le pot fi imputate, după o analiză și o hotărâre a Consiliului Director.

**Art. 128.** Bunurile folosite trebuie înapoiate după finalizarea activității pentru care au fost solicitate.

#### **Veniturile Asociației.**

**Art. 129.** Asociația înregistrează venituri din următoarele surse:

- a) plata cotizației de către membri;
- b) plata contribuției la fondul special (asigurare);
- c) donații;
- d) sponsorizări;
- e) direcționarea a 3,5% din impozitul pe venit;
- f) dobânzile și dividendele rezultate din plasarea sumelor disponibile, în condițiile legii;
- g) dividendele societăților comerciale înființate de asociație;
- h) resurse obținute de la bugetul de stat și/sau de la bugetele locale;
- i) alte venituri prevăzute de lege, toate trebuind a fi utilizate în scopurile asociației.

**Art. 130.** Donațiile și sponsorizările pot fi acordate asociației pentru îndeplinirea scopurilor generale ale asociației sau pentru sprijinirea unui anumit membru al asociației.



### **Emblema Asociației**

**Art. 131.** Emblema Asociației este reprezentată de o pavăză care cuprinde elemente ce simbolizează domeniile vaste ale logisticii Armatei României. Culoarea mov și negru este specifică logisticii și armelor tehnice.

**Art. 132.** Elementele componente:

a) În partea de sus stânga pe fond negru, prin compas, roată și aripi CFR, sunt reprezentate transporturile militare;

b) În partea de sus dreapta pe fond mov, prin două săbii încrucișate, ancoră și aripi, sunt reprezentate categoriile de forțe deservite de logistică;

c) În partea de jos stânga pe fond mov, prin două spice de grâu, roată dințată, papiote, șarpe încolăcit pe sabie și bani, sunt reprezentate domeniile intendență, mentenanță, sprijin medical, finanțe;

d) În partea de jos dreapta pe fond negru, prin calculator și tunuri, este reprezentat sistemul informatic logistic și asigurarea cu armament și muniții.



Fig. 1 și 2 Emblema Asociației Cadrelor Militare în Rezervă și Retragere din Logistica Armatei “General Constantin Zaharia”

### **Sloganul Asociației**

**Art. 133.** Sloganul Asociației este: “MEREU ÎN SPRIJINUL LUPTĂTORILOR” cu forma din limba latină “SEMPER AUXILIO PURGATORUM”.

**Art. 134.** (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost elaborat de Consiliul Director și aprobat sub semnătură de către Președintele ACMRRLA.

(2) Anexele 1-3 sunt parte integrantă a prezentului Regulament.

(3) Regulament de Ordine Interioară intră în vigoare de la data semnării de către președinte și este obligatoriu pentru toți membrii Asociației și colaboratori.

(4) Modificarea Regulamentului de Ordine Interioară se realizează la propunerea membrilor CD sau la cererea a 2/3 din numărul membrilor ACMRRLA prezenți la Adunarea Generală. Modificările vor fi aduse la cunoștința tuturor persoanelor interesate în cel mult două săptămâni de la adoptarea acestora.

## **PREȘEDINTELE ASOCIAȚIEI CADRELOR MILITARE ÎN REZERVĂ ȘI RETRAGERE DIN LOGISTICA ARMATEI “GENERAL CONSTANTIN ZAHARIA”**

**Colonel**

**IOAN IACOB**

**Cerere de aderare la**

**ASOCIAȚIA CADRELOR MILITARE ÎN REZERVĂ ȘI RETRAGERE DIN  
LOGISTICA ARMATEI „GENERAL CONSTANTIN ZAHARIA”**

Domnule președinte,

Subsemnatul \_\_\_\_\_, cetățean român, cu domiciliul în \_\_\_\_\_ județul \_\_\_\_\_, legitimat cu cartea de identitate seria \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_, vă rog prin prezenta să-mi aprobați cererea de a deveni membru al Asociației cadrelor militare în rezervă și retragere din logistica armatei „General Constantin Zaharia”.

Menționez faptul că am primit o copie după statutul Asociației și am luat la cunoștință de conținutul acestuia.

Mă angajez să respect prevederile statutului, regulamentului de ordine interioară și valorile morale ale asociației, să particip activ la activitățile organizate, să fac tot ce-mi stă în putere pentru realizarea scopurilor și obiectivelor asociației.

Data,

Semnătura,

PREZENTA CERERE SE

ADMITE

RESPINGE

**Fișă date personale membru al Asociației cadrelor militare în rezervă și retragere  
din logistica întrunită “General Constantin Zaharia”**

**Data nașterii:**

**CNP:**

**Domiciliul stabil:**

**Telefon fix:**

**Telefon mobil:**

**Adresa email:**

**Studii (militare/civile, universitare și post universitare, perioada):**

**Profesia:**

**Loc de muncă actual:**

**Locuri de muncă anterioare (perioada, funcția in ultimii 5 ani):**

**Starea civila:**

**Religia:**

**Grupa sanguina:**

**RH:**

**Situația politică:**

**Situația judiciară:**

**Starea de sănătate:**

*Data completării,*

*Semnătura,*

**Nota:** Datele și informațiile personale care se regăsesc în acest document sunt confidențiale și vor fi tratate în conformitate cu prevederile legale în vigoare



Statul Aparatului Tehnic al ACMRRLA

