

**ROMÂNIA**  
**ASOCIAȚIA NAȚIONALĂ A CADRELOR MILITARE ÎN REZERVĂ ȘI**  
**ÎN RETRAGERE „ALEXANDRU IOAN CUZA”**

**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL ASOCIAȚIEI NAȚIONALE A CADRELOR MILITARE**  
**ÎN REZERVĂ ȘI ÎN RETRAGERE „Alexandru Ioan Cuza”**

**2021**

## CUPRINS

<b>Partea I Dispoziții generale și organizarea structurală .....</b>	<b>3</b>
<b>Cap. 1.</b> Dispoziții generale .....	3
<b>Cap. 2.</b> Organizarea structurală .....	7
2.1. Filialele .....	7
2.2. Organele de conducere .....	8
<b>Partea a II-a Organizarea funcțională .....</b>	<b>10</b>
<b>Capitolul 3.</b> Atribuțiile structurilor de conducere de la nivel central și local .....	12
3.1. Atribuțiile celorlalte funcții de conducere ale Asociației/ Filialei/Subfilialei .....	12
<b>Capitolul 4.</b> Desfășurarea diferitelor activități .....	13
4.1. Elaborarea, modificarea și completarea Statutului Asociației/Filialei .....	13
4.2. Înregistrarea în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor .....	14
4.3. Primirea/reprimirea de membri în Asociației .....	15
4.4. Pregătirea și desfășurarea ședințelor .....	15
4.4.1. Probleme generale .....	15
4.4.2. Pregătirea ședințelor organelor de conducere .....	16
4.4.3. Desfășurarea ședințelor organelor de conducere .....	17
4.5. Alegerea președintelui Asociației/Filialei .....	21
4.6. Activitatea de achiziții publice .....	22
4.7. Încheierea de protocoale și contracte .....	24
4.8. Activitatea financiar – contabilă și comisia de cenzori .....	24
4.9. Activitatea editorială .....	25
4.10. Activitatea de relații internaționale .....	26
4.11. Acordarea de grade și înaintarea în gradul următor .....	28
4.12. Acordarea titlurilor de „Membru de onoare” și „Președinte de onoare” .....	29
4.13. Conferirea de decorații, distincții militare sau onorifice .....	30
4.14. Evidența și inventarierea documentelor .....	31
4.15. Evidența și inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.....	33
4.16. Protecția informațiilor .....	33
4.17. Protecția datelor cu caracter personal .....	34
4.18. Bugetul de venituri și cheltuieli .....	35
4.19. Documente de raportare (rapoarte de activitate, rapoarte și situații statistice, execuția exercițiului financiar) .....	36
<b>Capitolul 5.</b> Dispoziții finale .....	37
<b>Anexe</b> .....	38

## PARTEA I. DISPOZIȚII GENERALE ȘI ORGANIZAREA STRUCTURALĂ

### Capitolul 1. Dispoziții generale

**Art. 1.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare este actul administrativ care detaliază organizarea Asociației Naționale a Cadrelor Militare în Rezervă și în Retragere „Alexandru Ioan Cuza”, respectiv a structurilor de conducere și a entităților componente, și care stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurilor și atribuțiilor ce revin structurilor de conducere și entităților în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 2.** Asociația Națională a Cadrelor Militare în Rezervă și în Retragere „Alexandru Ioan Cuza”, denumită în continuare ANCMRR sau Asociație, își desfășoară activitatea în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, ale actelor normative aplicabile în activitățile Asociației, ale Statutului acesteia (ediția 2019), cu completările și ulterioare, și ale prezentului regulament.

**Art. 3.** (1) Asociația Națională a Cadrelor Militare în Rezervă și în Retragere „Alexandru Ioan Cuza” este persoană juridică română de drept privat, fără scop patrimonial, constituită din cadre militare în rezervă sau în retragere - pensionari militari, proveniți din Ministerul Apărării Naționale, soțiile/soții și văduvele/văduvii acestuia/acesteia, precum și cadre militare în rezervă sau în retragere - pensionari militari proveniți dintr-o altă structură a sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională.

(2) ANCMRR este recunoscută ca fiind asociație de „utilitate publică” pe durată nedeterminată conform Hotărârii Guvernului nr. 20 din 15.01.2004, reconfirmată prin H.G. nr.108/30.01.2008, funcționând sub înaltul patronaj al președintelui României, în calitate sa de comandant al Forțelor Armate, și sub autoritatea Ministerului Apărării Naționale (M.Ap.N.), beneficiind de sprijinul material și financiar al acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 346/2006, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului M. 161/2018.

**Art. 4.** (1) Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, precizate în statut, ANCMRR desfășoară **activitățile** precizate în dreptul fiecăruia, astfel:

a) pentru reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor cadrelor militare în rezervă sau în retragere, inclusiv cele cu privire la pensiile militare de stat, asistența medicală și protecția socială, accesul la facilitățile de recuperare, tratament, odihnă și recreere, așa cum rezultă din politicile sociale referitoare la persoanele vârstnice, atât în relațiile cu Ministerul Apărării Naționale, cu autoritățile și instituțiile publice centrale și locale, cât și în fața instanțelor de judecată:

*aa) elaborarea de propuneri privind inițiativele legislative și de acte normative sau privind modificările/completările la legislația și actele normative referitoare la pensiile militare de stat, asistență medicală și protecție socială;*

*bb) inițierea demersurilor pentru obținerea accesului la facilitățile de recuperare, tratament, odihnă și recreere ale Ministerului Apărării Naționale și ale celorlalte instituții din Sistemul Național de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională, în completare la facilitatea „INFOCAZARE”, precum și la cele din rețeaua civilă a Casei Naționale de pensii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;*

*cc) gestionarea repartizării către membrii Asociației a biletelor de tratament și odihnă primite pentru aceste facilități, conform criteriilor stabilite;*

*dd) elaborarea Notei de calcul și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli, înaintarea cererilor de fonduri către Ministerul Apărării Naționale pentru cheltuielile curente și de capital necesare Asociației potrivit art. 63 din Legea de Organizare și funcționare a MAPN, a Ordinului ministrului apărării naționale nr. M 161/2018 cu modificările și completările ulterioare și efectuarea cheltuielilor în conformitate cu cele planificate;*

*ee) elaborarea și înaintarea către Ministerul Apărării Naționale a documentelor cu propunerile de avansare la gradul următor al membrilor Asociației și a celor de acordare a ordinilor, medaliilor și distincțiilor onorifice;*

*ff) apărarea drepturilor și intereselor membrilor Asociației în relațiile cu Ministerul Apărării Naționale, cu autoritățile și instituțiile publice centrale și locale;*

*gg) reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor cadrelor militare în rezervă sau în retragere în fața instanțelor de judecată;*

b) pentru sprijinirea cadrelor militare în rezervă sau în retragere - pensionari militari și a văduvelor/văduvilor acestora în identificarea unor locuri de muncă corespunzătoare sau în caz contrar, de a-i ajuta să se stabilească în localitățile de unde provin:

*aa) ținerea unei strânse legături cu structurile centrale și teritoriale ale Ministerului Apărării Naționale, cu autoritățile centrale și locale ale statului și cu societățile de stat și private, acționând consecvent pentru afirmarea reprezentativității sale în relațiile cu acestea, pentru identificarea posibilităților de încadrare în muncă a membrilor Asociației;*

*bb) ajutarea membrilor săi, cu sprijinul structurilor locale ale Ministerului Apărării Naționale și Guvernului României, în stabilirea acestora în localitățile din care provin, inclusiv în zone cu un grad redus de industrializare, cu activități agricole, de servicii sau cu alte activități rentabile;*

c) pentru sprijinirea cadrelor militare în rezervă sau în retragere - pensionari militari și văduvelor/văduvilor acestora pentru refacerea capacităților fizice și intelectuale și adaptarea la statutul de rezervist/pensionar, promovând astfel o îmbătrânire activă, demnă și utilă social, și respectul în societate față de seniorii militari:

*aa) solicitarea și repartizarea de bilete pentru recuperare, tratament, odihnă și recreere;*

*bb) încurajarea și dezvoltarea activităților de voluntariat;*

*cc) cultivarea la membrii săi a spiritului de a se ajuta singuri;*

*dd) organizarea periodică de conferințe, seminarii, expoziții și spectacole în probleme de interes pentru personalul din Armată sau a celui care a trecut în rezervă și a familiilor acestora;*

*ee) organizarea și desfășurarea unor activități educaționale, culturale, sportive și de agrement cu membrii Asociației;*

*ff) organizarea de excursii tematice sau de agrement, în țară și străinătate;*

*gg) participarea la acțiunile de întreținere a cimitirelor (parcelelor) militare și de constituire a altora noi;*

*hh) inițierea și punerea în practică a unor proiecte de îngrijire la domiciliu pentru cadrele militare în rezervă și în retragere singure cu probleme deosebite;*

d) pentru consilierea membrilor Asociației, la solicitarea lor, atât în cadru organizat, cât și individual, în probleme de drepturi și obligații cetățenești, în care scop, prin structurile/funcțiile specializate din aparatul de lucru se asigură:

*aa) informarea oportună a membrilor Asociației cu modificarea și completarea prevederilor actelor normative în acest domeniu;*

*bb) realizarea unei baze de date privind rezolvarea unor spețe de apărare a drepturilor și organizarea unor discuții de caz pe spețe concrete;*

*cc) îndrumarea membrilor asociației spre acțiuni colective sau individuale în justiție pentru apărarea unor drepturi ale acestora în situații concrete;*

e) pentru organizarea și desfășurarea de acțiuni pentru constituirea de fonduri speciale prin donații sau sponsorizări, precum și de acțiuni sociale în beneficiul bunăstării cadrelor militare în rezervă sau în retragere, pensionari militari, și ale familiilor acestora, în condițiile respectării normelor legale în care scop trebuie să se asigure:

*aa) identificarea unor domenii/activități/situații pentru care este necesar constituirea de asemenea fonduri;*

*bb) intensificarea demersurilor pentru identificarea posibilităților de sponsorizare din partea unor instituții ale administrației de stat centrale și locale și a agenților economici;*

*cc) solicitarea de donații, atât din partea membrilor Asociației, cât și din partea persoanelor juridice și fizice;*

f) pentru asigurarea de facilități/condiții membrilor Asociației pentru a menține contactul și relațiile de camaraderie și pentru a cultiva sentimentele de corp, inclusiv cu cadrele militare în activitate, în care scop trebuie menținută o legătură strânsă cu structurile centrale ale Ministerului Apărării Naționale, structurile categoriilor de forțe ale armatei și cu centrele militare:

*aa) organizarea de întâlniri cu comandanții centrelor militare zonale, județene/de sector în conformitate cu prevederile legale în vigoare;*

*bb) organizarea de întâlniri cu reprezentanți ai structurilor militare centrale (Statul Major al Apărării, Direcția pentru Relația cu Parlamentul și Calitatea Vieții, Direcția Generală a Managementului Resurselor Umane, Casa de Pensii Sectorială a M.Ap.N., statele majore ale categoriilor de forțe ale armatei etc.) sau teritoriale (mari unități și unități, comandanți și comenduri de garnizoană etc.) pe diferite teme de interes, în scopul informării reciproce cu preocupările acestor structuri sau ale asociației;*

*cc) participarea în comun cu structurile militare la diferite activități de comemorare și aniversare, la sesiuni de comunicări științifice, activități culturale (spectacole, expoziții <de artă, fotografii, filatelice etc.>, lansări de carte etc.) și sportive, precum și la alte activități, organizate pe plan central sau local de Asociație, structurile militare sau de terți;*

g) pentru respectarea și apărarea de către membrii Asociației, a onoarei și demnității militare, precum și a memoriei cadrelor militare care au decedat atât în timpul serviciului militar, cât și după trecerea în rezervă:

*aa) luarea de atitudini ferme pentru respectarea și apărarea demnității militare, atât în cadrul asociației, cât și în afara acesteia;*

*bb) publicarea de articole în Revista Rezerva Oștirii și publicațiile filialelor referitoare la onoare și demnitatea militară, comemorarea cadrelor militare decedate, atât în timpul serviciului militar, cât și după trecerea în rezervă;*

*cc) participarea la ceremonialele de înmormântare a camarazilor decedați;*

*dd) organizarea de comemorări a camarazilor decedați;*

h) pentru editarea și publicarea de cărți, periodice sau orice alte publicații pentru promovarea și realizarea scopului și obiectivelor Asociației, inclusiv propunerea și/sau ajutarea la realizarea de filme și spectacole de teatru necesare pentru promovarea obiectivelor Asociației, în care scop se impune:

*aa) încurajarea membrilor asociației cu înclinații în domeniul literar, al istoriei și artelor plastice etc. pentru creația artistică sau științifică;*

*bb) organizarea de cercuri de creație literară, plastică, artistică etc. sau încurajarea participării membrilor Asociației la activitățile Cercurilor militare sau în cadrul diferitelor instituții culturale;*

*bb) asigurarea fondurilor necesare pentru sprijinirea editării și publicării de cărți;*

*cc) lansarea de cărți atât în cadrul activităților Asociației/filialelor, cât și în cadrul instituțiilor militare și a celor de învățământ, în cadrul târgurilor de carte etc.;*

i) pentru realizarea/menținerea unei comunicări permanente cu mass-media, atât pentru promovarea imaginii reale a vieții cadrelor militare în rezervă sau în retragere și a Asociației, cât și pentru a răspunde oportun la denigrările care apar în societate la adresa acestora:

*aa) stabilirea strategiei de comunicare, generale a Asociației și specifice fiecărui eveniment, care să permită o atitudine proactivă în acest domeniu și o reacție promptă la atacurile din presa scrisă, audio și video la adresa cadrelor militare în rezervă și în retragere;*

*bb) elaborarea și transmiterea oportună a comunicatelor prin diverse canale de*

*comunicare (site-ul Asociației, email, presa centrală și locală etc.);*

*cc) organizarea și desfășurarea periodică de conferințe sau declarații de presă;*

*dd) prezentarea regulată în mass-media centrală și locală a activităților ANCMRR și a preocupărilor și problemelor cadrelor militare în rezervă și în retragere.*

*j) pentru promovarea valorilor fundamentale ale democrației, intereselor și simbolurilor naționale ale României, cultivarea valorilor civice ale statului de drept, dezvoltarea relațiilor cu societatea civilă și sprijinirea acțiunilor și inițiativelor comunităților locale:*

*aa) publicarea de lucrări sau articole în diferite publicații;*

*bb) organizarea și desfășurarea de simpozioane, întâlniri cu personalități din mediul academic și societatea civilă, expoziții de artă etc.;*

*cc) sprijinirea acțiunilor/participarea la activitățile organizate/inițiate de comunitățile locale;*

*k) pentru cultivarea tradițiilor naționale și militare, promovarea imaginii armatei în societatea românească și dezvoltarea științei și artei militare românești:*

*aa) realizarea, obținerea, păstrarea și prezentarea/expunerea/promovarea de documente și obiecte de valoare istorică și educațională privind Armata României;*

*bb) promovarea interesului membrilor săi, a cadrelor militare în activitate și a altor persoane (elevilor, studenților, masteranzilor, doctoranzilor și cercetătorilor) pentru elaborarea de lucrări și studii în domeniul apărării și securității naționale, puterii militare, doctrinei și artei militare a categoriilor de forțe ale armatei și genurilor de arme sau cu teme înrudite, precum și pentru elaborarea de propuneri la proiectele de noi acte normative cu caracter militar;*

*cc) organizarea de sesiuni de comunicare științifică, seminarii, dezbateri și discuții pe probleme cum ar fi securitatea și apărarea națională, puterea militară sau pe subiecte înrudite, inclusiv cu participarea unor profesioniști din cadrul și/sau din afara Ministerului Apărării Naționale;*

*dd) organizarea sau participarea la comemorarea evenimentelor și personalităților istorice ale României și armatei sale, la acțiunile de identificare și conservare a monumentelor și locurilor de cinstire a eroilor, independent sau în cooperare cu structurile Ministerului Apărării Naționale, cu autoritățile administrației publice locale și centrale, alte entități;*

*ee) informarea sistematică a membrilor Asociației privind noile concepte ale apărării naționale și colective și lecțiile învățate rezultate din participarea militarilor români la misiuni desfășurate sub egida NATO, UE sau ONU.*

*l) pentru stimularea și promovarea interesului publicului pentru îndeplinirea serviciului militar și profesionist în cadrul Forțelor Armate, participarea la educarea tineretului în spiritul dragostei față de patrie, trecutul glorios al poporului român și tradițiile armatei sale:*

*aa) publicarea de articole/materiale cu această tematică în mass media centrală și locală;*

*bb) participarea la diferite seminarii și reuniuni pe teme de istorie;*

*cc) prezentarea de conferințe în școlile gimnaziale și licee;*

*dd) participarea la campaniile de promovare a carierei militare desfășurate de structurile Ministerul Apărării Naționale;*

*ee) participarea la promovarea spiritului patriotic și a interesului național în societatea românească;*

*ff) întărirea legăturii cu instituțiile militare de învățământ de la toate nivelurile.*

*m) pentru promovarea în rândul membrilor săi și în societate a respectării normelor stabilite pentru păstrarea ordinii publice, a bunelor moravuri și a normelor de comportament civic:*

*aa) monitorizarea respectării normelor de conduită etică și cetățenească de către membrii asociației ;*

*bb) prezentarea de expuneri/referate în adunările informative lunare în scopul*

*promovării normelor civic-cetățenești și creșterea responsabilității individuale;*

*cc) organizarea unor manifestări cultural-educative și științifice consacrate conștientizării semnificației și importanței valorilor morale fundamentale, inclusiv cu sprijinul unor instituții publice de cultură și științifice;*

*dd) cooperarea cu instituțiile publice civile, de la nivel central și local, pentru menținerea unui climat etic, care să le permită membrilor Asociației desfășurarea activităților necesare îndeplinirii obiectivelor acesteia;*

*ee) formarea și activizarea consilierilor de etică și integritate în toate entitățile Asociației;*

*ff) includerea în cadrul revistelor Asociației și filialelor a unor articole care să contribuie la promovarea în rândul membrilor ANCMRR și în societate a respectării normelor stabilite pentru păstrarea ordinii publice, a bunelor moravuri și a normelor de comportament civic.*

n) pentru cooperarea/colaborarea cu alte asociații similare din România sau din străinătate, precum și cu forurile internaționale de profil, în concordanță cu politica de apărare și relațiile externe ale statului român și ale armatei sale, pentru îndeplinirea obiectivelor Asociației, în care scop se impune:

*aa) încheierea de acorduri de cooperare/colaborare cu alte asociații similare din România sau din străinătate;*

*bb) inițierea demersurilor pentru aderarea la forurile/asociațiile internaționale de profil;*

*cc) desfășurarea de activități în comun cu aceste asociații pentru îndeplinirea scopurilor Asociației (de apărare a drepturilor și intereselor cadrelor militare în rezervă sau în retragere, inclusiv cele cu privire la pensiile militare de stat, asistența medicală și protecția socială, pentru cultivarea tradițiilor naționale și militare, de agrement etc.);*

o) pentru realizarea conștientizării de către organele abilitate și opinia publică a problemelor cadrelor militare în rezervă sau în retragere - pensionari militari și ale familiilor acestora și angajarea/inițierea cooperării cu instituțiile publice și alte organizații pentru rezolvarea lor:

*aa) aducerea sistematică la cunoștința organelor abilitate și opiniei publice a problemelor cadrelor militare în rezervă sau în retragere - pensionari militari și ale familiilor acestora;*

*bb) încheierea unor protocoale de colaborare cu structurile ale administrației locale, cu alte instituții publice și cu alte organizații neguvernamentale.*

## **Capitolul 2. Organizarea structurală**

### **2.1. Filialele**

**Art. 5.** (1) ANCMRR este constituită pe principiul administrativ-teritorial, astfel:

a) la nivelul municipiilor reședință de județ și al sectoarelor municipiului București se constituie filiale județene, respectiv ale sectoarelor, care reprezintă elementele structurale de bază ale Asociației, coordonate de organul de conducere curentă de la nivel central.

b) în alte localități (municipii, orașe sau comune) din județ se constituie subfiliale. În funcție de numărul cadrelor militare în rezervă și retragere din localitatea respectivă și de tradiția asociativă a acestora, precum și de disponibilitatea de a obține personalitate juridică, se pot constitui filiale locale. Atât filialele locale, cât și subfilialele sunt coordonate de filiala județeană.

(2) În situații cu totul excepționale (un număr foarte mic de cadre militare în rezervă și în retragere din municipiul de reședință care nu permite constituirea unei filiale județene puternice; un număr mare de cadre militare în rezervă și în retragere în altă localitate din județ decât municipiul de reședință care permite constituirea unei filiale puternice), filiala județeană poate funcționa excepțional și în alte localități decât municipiul de reședință, prin hotărârea Biroului Permanent Central, validată

în Consiliul Director/Conferința Națională.

**Art. 6.** (1) **Filiala** se constituie, cu un număr de minim 2 membri, prin hotărârea prealabilă a Conferinței Naționale/Consiliului Director/Biroului Permanent Central și prin hotărârea Adunării Generale, are organe de conducere proprii și un patrimoniu distinct de cel al Asociației, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată prin Legea 246/2005, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Filiala este entitatea cu personalitate juridică, pe care o dobândește la data înscrierii în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, existent la judecătoria locală, și poate încheia, în nume propriu, acte juridice în condițiile stabilite de Asociație, prin actul constitutiv/statutul Filialei, precum și acte juridice de dispoziție, în numele și pe seama Asociației, numai pe baza hotărârii prealabile a Consiliului Director/Biroului Permanent Central.

(3) La baza obținerii personalității juridice a filialei stau actele normative în vigoare și Statutul Asociației Naționale a Cadrelor Militare în Rezervă și în Retragere „Alexandru Ioan Cuza”.

(4) Toate filialele beneficiază de drepturile ce decurg din Statutul Asociației de persoană juridică fără scop patrimonial de „utilitate publică”, cu condiția depunerii documentelor cu rezultatele exercițiului financiar anual la structurile teritoriale ale administrației financiare.

**Art. 7.** (1) **Subfiliala** se înființează, cu avizul prealabil al Biroului Permanent Central, la solicitarea Comitetului filialei județene, prin hotărârea Adunării Generale.

(2) Subfiliala se constituie din cel puțin doi membri, are organ de conducere propriu, este înscrisă în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor și funcționează conform prezentului statut, fără personalitate juridică, într-o altă localitate decât municipiul reședință de județ.

**Art. 8.** (1) Filiala județeană și de sector își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Statutului Asociației, prezentului regulament, strategiei, hotărârilor și planurilor de activități ale structurilor de conducere de la nivel central, precum și ale statutului, hotărârilor și planurilor de activități proprii.

(2) Filiala locală (subfiliala) își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Statutului Asociației, prezentului regulament, strategiei, hotărârilor și planurilor de activități ale structurilor de conducere de la nivel central și județean, precum și ale statutului, hotărârilor și planurilor de activități proprii.

## 2.2. Organele de conducere

**Art. 9.** (1) **Organele centrale de conducere ale Asociației** sunt:

- a) Conferința Națională;
- b) Consiliul Director;
- c) Biroul Permanent Central.

(2) **Organele de conducere ale filialei** (județene, de sector sau locale) sunt:

- a) Adunarea Generală ;
- b) Comitetul;
- c) Biroul Permanent.

(3) **Organele de conducere ale subfilialei** sunt:

- a) Adunarea Generală;
- b) Biroul.

**Art. 10.** (1) **Conferința Națională** se constituie din delegații aleși de adunările generale ale filialelor județene și sectoarelor municipiului București și din membrii în exercițiu ai Consiliului Director și ai comisiilor statutare, toți având drept de vot.

(2) În afara celor precizați la alineatul precedent, la Conferința Națională participă și alte persoane invitate de Biroul Permanent Central, fără drept de vot.

**Art. 11.** (1) **Adunarea Generală a filialei județene/de sector** se constituie din membrii



acesteia din municipiul reședință sau din sector. La Adunarea Generală a filialei județene mai participă delegații aleși de filialele locale și subfilialele din județul respectiv, după norma de reprezentare stabilită de Biroul Permanent al filialei județene. Toți acești participanți au drept de vot.

(2) În cazul în care nu pot fi întruniți toți membrii, Adunarea Generală va cuprinde membri din filială și delegații aleși de filialele locale și subfiliale din componere potrivit normelor de reprezentare stabilite de Biroul permanent al filialei județene/de sector și membrii Comisiei de cenzori în exercițiu.

(3) La adunarea generală a filialei județene/de sector pot participa și alte persoane invitate de Biroul Permanent, fără drept de vot.

**Art. 12.** (1) **Adunarea Generală a filialei locale** se constituie din membrii acesteia. În cazul în care nu pot fi întruniți toți membrii, Adunarea Generală va cuprinde membri din filială potrivit normei de reprezentare și membrii Comisiei de cenzori/cenzorul în exercițiu.

(2) La adunarea generală a filialei locale pot participa și alte persoane invitate de Biroul Permanent, fără drept de vot.

**Art. 13.** (1) **Adunarea Generală a subfilialei** se constituie din membrii acesteia. În cazul în care nu pot fi întruniți toți membrii, Adunarea Generală va cuprinde membri din subfilială potrivit normei de reprezentare și membrii Comisiei de cenzori/cenzorul în exercițiu.

(2) La Adunarea Generală a subfilialei pot participa și alte persoane invitate de Birou.

**Art.14. Consiliul Director** se compune din cel mult 73 membri și 3 supleanți, aleși de către Conferința Națională. Președinții filialelor județene și sectoarelor municipiului București, precum și președinții structurilor afiliate sunt membri de drept ai Consiliului Director.

**Art. 15. Comitetul filialei județene/de sector** se compune din cel mult 21 de membri și 2 membri supleanți, președintele filialei județene, președinții de filiale locale și subfiliale coordonate fiind membri de drept ai Comitetului.

**Art. 16. Comitetul filialei locale** se compune din cel mult 11 de membri și 2 membri supleanți, președintele de filială fiind membru de drept.

**Art. 17. Biroul Permanent Central** este format din 17 membri (inclusiv președintele Asociației), din care 4-6 președinți de filiale județene/de sector și de structuri afiliate, include următoarele funcții: președinte, prim-vicepreședinte, vicepreședinții (3), secretar general, membrii.

**Art. 18. Biroul Permanent al filialelor județene/Biroul permanent al filialelor locale/Biroul subfilialelor** este format din cel mult 11 membri (inclusiv președintele, din care 1-5 președinți de filiale locale și subfiliale coordonate)/7 membri/7 membri, include următoarele funcții: președinte, prim-vicepreședinte, vicepreședinții (2), secretar, membrii.

**Art. 19.** Ședințele organelor de conducere ale Asociației și filialelor/subfilialelor sunt ordinare și extraordinare.

**Art. 20.** (1) **Aparatul de lucru** constituit de Biroul Permanent Central/Biroul Permanent/Biroul pentru desfășurarea activităților în mod continuu și operativ, la nivel central sau al filialelor/subfilialelor poate fi structurat pe diferite compartimente sau funcții corespunzător domeniilor de activitate specifice managementului și profilului asociației, cum ar fi: organizare, calitatea vieții, știință, artă și tradiții militare, cultură și sport, apărarea drepturilor, relații cu alte structuri asociative, cu organele administrației de stat, centrale și locale, relații internaționale, comunicare, editorial, resurse umane, juridic, logistică, contabilitate, trezorerie, gestionarea și protecția documentelor, protecția datelor cu caracter personal etc. Un vicepreședinte poate coordona una sau mai multe structuri de nivel departament/secție din componența aparatului.

(2) **Aparatul Central de Lucru** include, în principiu, următoarele structuri:

a) departamentul organizare cu compartimentele organizare și sinteză;

b) departamentul calității vieții și logistic cu compartimentele/funcțiile logistic, social, medical, recuperare medicală, recreere, cultură și sport.

c) departamentul strategie și probleme militare cu compartimentele strategie, știință, artă și tradiții militare, apărarea drepturilor;

d) departamentul relații internaționale cu compartimentele relații internaționale, relații cu structurile asociative și fonduri europene;

e) departamentul comunicare, relații cu structurile asociative, instituțiile publice și protocoale de afiliere/acorduri de colaborare cu compartimentele comunicare, gestionare site Asociație, operator IT, legături cu structuri asociative similare ANCMRR, cu structurile afiliate și cu protocol/acord de colaborare, protecția documentelor, protecția datelor cu caracter personal;

f) departamentul editorial cu secretar redacție și operator IT și colectivul de redacție;

g) departamentul/secția resurse umane, biroul juridic, biroul financiar-contabil, compartimentul secretariat, toate aceste structuri sub coordonarea Secretarului general.

**Art. 21.** Președintele Asociației își poate stabili un **grup de consilieri „seniori”**, constituit din membri cu experiență care au îndeplinit, cel puțin un mandat, cu rezultate deosebite, funcții de conducere importante în diferite domenii în cadrul acesteia. Grupul de consilieri „seniori” propus de președintele Asociației este aprobat de Biroul Permanent Central.

**Art. 22.** (1) Șefii de departamente, birouri și compartimente din structura aparatului central de lucru/aparatului sunt numiți și revocați din funcție prin decizia Președintelui Asociației, după aprobarea prealabilă dată de către Biroul Permanent Central/Biroului Permanent, în condițiile Statutului.

(2) Personalul care îndeplinesc funcțiile din cadrul departamentelor, birourilor și compartimentelor aparatului central de lucru/aparatul de lucru, încadrat pe bază de voluntariat, este numit și revocat din funcție prin decizia Președintelui Asociației/Filialei, la propunerea șefilor de departamente, birouri și compartimente.

(3) Personalul care îndeplinesc funcțiile din cadrul aparatului central de lucru/aparatul de lucru, încadrat cu contract individual de muncă, este numit și revocat din funcție prin decizia Președintelui Asociației/Filialei, în condițiile legii.

(4) În aparatul central de lucru/aparatul de lucru își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal:

a) cadre militare în rezervă și în retragere, specialiști pe domenii și grupe de activități, care își desfășoară activitatea prin voluntariat;

b) consilieri seniori ai președintelui Asociației, care își desfășoară activitatea prin voluntariat;

c) personal civil și militar, care își desfășoară activități financiar-contabile, de trezorerie, secretariat-administrative și protocol pe baza de contract, încheiat în condițiile legii.

**Art. 23. Grupul Operativ de Lucru**, constituit de Biroul Permanent Central pentru rezolvarea unor probleme neprevăzute de interes deosebit și pentru a gestiona situațiile excepționale și de criză, este alcătuit din președintele, prim vicepreședintele, un număr de vicepreședinți și șefi de structuri din Aparatul central de lucru și secretarul general al Asociației și se întrunește în ședințe convocate în regim de urgență de președinte, ori de câte ori este necesar.

## PARTEA A II-A ORGANIZAREA FUNCȚIONALĂ

### Capitolul 3. Atribuțiile structurilor de conducere de la nivel central și local

**Art. 24.** (1) Atribuțiile structurilor de conducere la nivel central și ale președintelui Asociației și cele ale structurilor de conducere ale filialei județene/de sector și ale președinților acesteia sunt cele

precizate în Statut la art. 26, 27, 28, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42.

(2) Atribuțiile consilierilor seniori sunt:

a) consilierea președintelui ANCMRR pe diferite probleme pentru a permite îndeplinirea obiectivelor prevăzute de Statutul și Strategia Asociației sau pentru o reacție rapidă și eficientă a a președintelui;

b) efectuarea de studii și analize pentru găsirea diferitelor soluții pentru îmbunătățirea activității asociației și elaborarea unor documente de line ale structurilor de conducere ale Asociației;

c) coordonarea nemijlocită a unor activități planificate și coordonate de BPC.

### **3.1 Atribuțiile celorlalte funcții de conducere ale Asociației/Filialei/Subfilialei**

**Art. 25. Prim-vicepreședintele** este primul înlocuitor al președintelui, cu următoarele atribuții:

a) coordonează instituirea și funcționarea relațiilor cu structuri asociative, instituțiile publice, inclusiv încheierea de protocoale de afiliere/acorduri de colaborare cu acestea, conlucrând direct cu Departamentul de comunicare;

b) participă la reuniunile de lucru organizate de FORUMUL structurilor asociative din S.N.Ap.O.P.S.N. când este delegat de președinte;

c) propune președintelui ANCMRR și susține, la nivelul organelor de conducere ale asociației, căile, modalitățile și formele de implicare conceptuală și acțională a ANCMRR în realizarea coagulării structurilor asociative;

d) evaluează periodic relaționării cu structurile asociative, rezultatele coagulării eforturilor acestora și propune, președintelui ANCMRR, măsurile de inițiere, corijare, adaptare, dezvoltare și consolidare, după caz;

d) coordonează participarea membrilor ANCMRR/filialei la ceremonii militar-religioase, simpozioane și comunicări științifice ocazionate de aniversarea unor momente principale din istoria poporului român și a armatei sale, precum și la activitățile de protocol organizate de M.Ap.N. și de ambasadele din București;

e) participă la adunările generale anuale ale filialelor din coordonare, stabilite de președintele Asociației, prezintă principalele probleme de interes pentru membrii Asociației, inclusiv propuneri de soluționare ale acestora;

f) îndeplinește și alte atribuții și sarcini, delegate de către președintele Asociației.

**Art. 26. Vicepreședinții Asociației/Filialei** coordonează domeniile de responsabilitate ale Biroului Permanent Central/Biroului Permanent și îndeplinesc următoarele **atribuții generale**:

a) răspund de îndeplinirea obiectivelor și atribuțiile stabilite în Statutul ANCMRR/Filialei, în Hotărârile Conferinței Naționale, Consiliului Director și ale Biroului Permanent Central/Adunării Generale, Comitetului și Biroului Permanent;

b) stabilesc și elaborează planurile anuale de activități ale departamentului/secțiilor, birourilor sau compartimentelor din coordonare, le includ în planul anual de activități al Asociației/Filialei, le susțin în cadrul ședinței Biroului Permanent Central/Biroului permanent, în vederea aprobării;

c) monitorizează și raportează trimestrial, în ședințele Biroului Permanent Central/Biroului permanent, stadiul îndeplinirii planului departamentului din coordonare, pe categorii de activități;

d) conduce departamentul/ secția, biroul sau compartimentul din coordonare, pe baza unui leadership eficace, asigurând acestuia o structură funcțională și de interes pentru aparatul de lucru;

e) selecționează membrii Asociației/Filialei, pentru încadrarea pe posturile vacante din cadrul departamentului/secției sau compartimentului coordonat, în funcție de pregătirea militară și experiența în lucrul la nivelul organelor centrale din ministerul apărării naționale sau din alte organe centrale ale statului;

f) relaționează direct cu președinții filialelor, repartizate în coordonare;

g) orientează activitățile filialelor pe direcția lor de acțiune și participă la principalele activități ale acestora, inclusiv la adunările generale anuale;

h) asigură, în cadrul departamentului, secției, biroului sau compartimentului un climat de muncă propice îndeplinirii sarcinilor și propune președintelui înaintarea în gradul următor sau decorarea personalului;

i) pregătesc și coordonează elaborarea documentelor cu tematică din domeniul departamentului, secției, biroului sau compartimentului în vederea prezentării acestora în ședințele organelor de conducere;

j) selecționează experți, pe domenii de responsabilitate, dintre membrii Asociației sau îi atrage din afara acestora, pentru lucru la propuneri și amendamente;

k) aprobă Fișele Posturilor pentru personalul din subordine;

l) îndeplinesc orice alte atribuții specifice, prevăzute de alte acte normative sau stabilite prin decizia președintelui Asociației/Filialei.

**Art. 27. (1) Secretarul general al ANCMRR/secretarul Filialei** asigură stabilitatea funcționării acesteia, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor între structurile Asociației/Filialei.

(2) În vederea îndeplinirii atribuțiilor și responsabilităților Biroului Permanent Central, Secretarul general coordonează direct/nemijlocit Compartimentul Secretariat și în responsabilitate tehnică și administrativă Departamentul resurse umane, Biroul juridic și Biroul financiar-contabil/consilierul juridic, contabilul și trezorerul.

(3) În același timp, secretarul general/secretarul coordonează, din punct de vedere al respectării metodologiei de lucru în activitatea de secretariat, secretarii din cadrul Birourilor Permanente ale Filialelor județene ale Asociației/Filialelor locale și subfilialelor.

(4) Secretarul general/secretarul îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează activitatea structurilor subordonate/coordonate în vederea realizării atribuțiilor prevăzute de statut și prezentul regulament, precum și buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor financiare constituite la nivelul aparatului de lucru al Biroului Permanent Central;

b) asigură, prin structurile din coordonare, continuitatea derulării operațiunilor tehnice (tratarea informațiilor; documentarea și analiza propunerilor; respectarea cerințelor documentelor și corespondenței; avizarea contabilă și juridică; coordonarea acțiunilor etc.) aferente actelor de conducere ale președintelui Asociației, continuitatea legăturilor dintre departamente, birouri și compartimentele structurii centrale de conducere permanentă a Asociației și dintre acestea și președintele;

c) participă la activitățile de pregătire (stabilirea ordinii de zi, structurilor/ persoanelor care întocmesc documentele de prezentat, a locului, datei și orei de desfășurare, analiza și stabilirea instrumentelor de motivare și prezentare a proiectele de reglementare și de hotărâri/decizii, organizarea de reuniuni de lucru pregătitoare etc.) a ședințelor de lucru ale președintelui/Grupului Operativ de Lucru, precum și a lucrărilor Conferinței Naționale și ședințelor Consiliului Director și Biroului Permanent Central;

d) verifică suportul tehnic necesar pentru desfășurarea Conferinței Naționale, Consiliului Director, Biroului Permanent Central și ale Grupului Operativ de Lucru, inclusiv pentru alte ședințe de lucru ale președintelui Asociației;

e) centralizează propunerile filialelor pentru funcția de președinte al ANCMRR, verifică respectarea prevederilor statutare și mediatizează programele acestora;

f) centralizează voturile transmise în scris, prin corespondență, de membrii Consiliului Director și ai Biroului Permanent Central, care nu pot participa la ședințe;

g) contribuie la dezvoltarea unui sistem de elaborare de strategii și reglementări specifice sau de participare la elaborarea unor acte normative care interesează Asociația, care să reflecte o consultare interdepartamentală și a filialelor județene și de sector, de la momentul inițierii până la

implementare; pune în practică funcția de coordonare interdepartamentală și, totodată, având în vedere dezvoltarea capacității structurilor de conducere ale Asociației de a planifica, elabora și implementa strategii, politici, statutul și alte reglementări;

h) participă la elaborare de strategii și reglementări specifice Asociației; coordonează activitățile interdepartamentale, cu referire la planificare, elaborare și implementarea strategiilor, politicilor, statutului și a altor reglementări;

i) relaționează cu filialele județene și de sector, analizează propunerile/cererile acestora și formulează propuneri pe care le prezintă președintelui Asociației;

j) monitorizează publicarea documentelor pe site-ul Asociației și face propunerile necesare;

k) monitorizează realizarea, de către departamentele, birourile și compartimentele structurii centrale de conducere permanentă și filialele Asociației, a măsurilor și sarcinilor rezultate din hotărârile și deciziile adoptate/aprobate de organele centrale de conducere ale ANCMRR și din ședințele Grupului Operativ de Lucru/ședințele de lucru ale președintelui Asociației, precum și a prevederilor Strategiei și planurilor cu principalele activități, participând la un management eficient al riscului care poate interveni în implementarea priorităților;

l) coordonează inițierea proiectelor de proceduri și machetarea formularelor referitoare la desfășurarea activităților din competența aparatului central de lucru, inclusiv circuitul documentelor specifice Asociației, pe care le prezintă în ședința Biroului Permanent Central, iar după avizul acestuia, se aprobă prin decizia Președintelui Asociației, și devin instrumente de lucru, obligatorii pentru toate componentele din structura aparatului central de lucru;

m) coordonează elaborarea, multiplicarea, evidența și păstrarea documentelor elaborate de structurile din aparatul central de lucru, precum și activitatea de registratură ;

n) coordonează evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea fondului arhivistic din aparatul central de lucru;

o) coordonează efectuarea operațiunilor financiare/contabile ale aparatul central de lucru al Biroului Permanent Central;

p) participă la elaborarea Buletinului informativ al Biroului Permanent Central;

r) aprobă Fișele Posturilor pentru structurile din coordonare;

s) îndeplinește orice alte atribuții specifice, prevăzute de alte acte normative sau stabilite prin decizia președintelui Asociației.

## **Capitolul 4. Desfășurarea diferitelor activități**

### **4.1. Elaborarea, modificarea și completarea Statutului Asociației/Filialei**

**Art. 28.** (1) **Statul Asociației/filialei** se încheie, în vederea dobândirii personalității juridice, de către membrii asociați, prin act sub semnătură privată.

(2) Statutul Asociației/filialei, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului României nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, cuprinde, sub sancțiunea nulității absolute, următoarele:

a) datele de identificare ale membrilor asociați: numele, prenumele, codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate pentru persoanele fizice, denumirea și codul de identificare fiscală ale persoanei juridice asociate și, după caz, domiciliul sau reședința ori adresa sediului social;

b) exprimarea voinței de asociere și precizarea scopului și a obiectivelor asociației;

c) denumirea asociației;

d) sediul asociației;

e) durata de funcționare a asociației - pe termen determinat, cu indicarea expresă a termenului, sau, după caz, pe termen nedeterminat;

f) patrimoniul inițial al asociației; activul patrimonial este alcătuit din aportul în natură și/sau

în bani al asociațiilor, în cazul aportului în natură, constând în bunuri imobile, forma autentică a statutului este obligatorie;

g) componența nominală a celor dintâi organe de conducere, administrare și control ale asociației;

h) persoana sau, după caz, persoanele împuternicite să desfășoare procedura de dobândire a personalității juridice;

i) modul de dobândire și de pierdere a calității de asociat;

j) drepturile și obligațiile asociațiilor;

k) categoriile de resurse patrimoniale ale asociației;

l) atribuțiile organelor de conducere, administrare și control ale asociației;

m) destinația bunurilor, în cazul dizolvării asociației, cu respectarea dispozițiilor art. 60;

n) semnăturile membrilor asociați.

(3) Asociația/filiarele fiind constituită/constituite la data ultimelor modificări ale Ordonanței de urgență a Guvernului României nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații referitor la statutul Asociației, literele de la a) și b) și litere de la f) la h) ale alineatului (2) sunt deja cuprinse în actul constitutiv utilizat la dobândirea personalității juridice de Asociație și filiale.

(3) În cazul constituirii de noi filiale/subfiliale conform hotărârii Conferinței Naționale/Consiliului Director/Biroului Permanent Central a Asociației, statutele acestora, care conțin elementele de la alin. (2), nu pot fi în contradicție cu Statutul Asociației.

#### 4.2. Înscrierea în Registrul asociațiilor și fundațiilor

**Art. 29.** (1) Atât Asociația, cât și filialele componente se înscriu în **Registrul asociațiilor și fundațiilor** aflat la grefa judecătoreiei în a cărei circumscripție urmează să-și aibă sediul, moment în care aceasta devine persoană juridică, **cererea de înscriere** fiind însoțită de următoarele documente:

a) statutul asociației/filialei, într-o singură copie certificată pentru conformitate cu originalul de persoana împuternicită în condițiile precizării în statut/registru asociațiilor și fundațiilor și existenței persoanei sau, după caz, persoanelor împuternicite să desfășoare procedura de dobândire a personalității juridice;

b) actele doveditoare ale sediului, precum și cele privind patrimoniul inițial doar în cazul aportului în natură constând în bunuri imobile;

c) copii certificate pentru conformitate cu originalul ale actelor doveditoare ale identității membrilor asociați;

d) declarație pe propria răspundere a persoanei care, în temeiul alin. (1), formulează cererea de înscriere, care cuprinde datele de identificare ale beneficiarilor reali ai asociației, în sensul reglementărilor din domeniul prevenirii și combaterii spălării banilor și finanțării terorismului. Datele de identificare ale beneficiarului real sunt: numele, prenumele, data nașterii, codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate, cetățenia, domiciliul sau reședința. În cazul asociațiilor constituite/conduse doar de persoane fizice, nu este obligatorie depunerea declarației pe propria răspundere atunci când singurii beneficiari reali sunt persoanele fizice ale căror date de identificare sunt cuprinse în documentele din dosar, caz în care completarea registrului central se va face din oficiu pe baza acestora și conform regulilor prevăzute la art. 4 din Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

e) dovada disponibilității denumirii eliberată de Ministerul Justiției sau, după caz, refuzul motivat al eliberării acesteia.

(2) Deși nu au personalitate juridică, subfilialele își pot desfășura activitatea numai după înscrierea lor în Registrul asociațiilor și fundațiilor. Cererea de înscriere, însoțită de hotărârea adunării

generale, se depune la grefa judecătorei în a cărei circumscripție își are sediul filiala județeană.

(3) După înscrierea în Registrul asociațiilor și fundațiilor, la cererea reprezentantului asociației/filialei sau mandatarului, Judecătoria eliberează un *certificat de înscriere*, cu care se face dovada personalității juridice în relațiile cu terții, certificatul cuprinzând: denumirea asociației/filialei/subfilialei, sediul acesteia, durata de funcționare, numărul și data înscrierii în Registrul asociațiilor și fundațiilor.

(4) Modificările ulterioare ale statutului Asociației/filialei se înscriu în Registrul asociațiilor și fundațiilor aflat la grefa judecătorei în a cărei circumscripție își are sediul în termen de 60 zile de la aprobarea lor.

(5) În anexa nr. 1 este prezentat modelul de denumire a filialelor și subfilialelor, iar în anexa nr. 2 modelul de antet pentru corespondență.

**Art. 30.** (1) Anual sau 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.

(2) Datele de identificare ale beneficiarului real sunt comunicate de persoana împuternicită, printr-o declarație pe propria răspundere, încheiată în formă autentică,.

(3) Declarația anuală prevăzută la alin. (1) se comunică Ministerului Justiției până la data de 15 ianuarie.

(4) Dacă intervine o modificare privind datele de identificare ale beneficiarului real, declarația prevăzută la alin. (2) se depune în termen de 30 zile de la data la care aceasta a intervenit.

**Art. 31.** Evidența filialelor și subfilialelor se ține de către Departamentul Organizare din Aparatul central de lucru iar actele de constituire, hotărârile definitive a încheierii de admitere a înscrierii în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor și certificatele de înscriere a Asociației/filialelor/subfilialelor (original/copii) se păstrează la Biroul juridic din Aparatul central de lucru al Asociației.

### 4.3. Primirea/reprimirea de membri în Asociație

**Art. 32.** (1) Primirea de membri în Asociație se face prin completarea unei cereri tip, a cărui format și conținut va fi stabilit de BPC, prin care orice cadru militar în rezervă sau în retragere - pensionar militar, provenit din Ministerul Apărării Naționale, soția/soțul și văduva/văduvul acestuia/acesteia care doresc, se obligă să respecte Statutul ANCMRR, să participe activ la activitățile Asociației și să achite cotizația stabilită anual.

(2) Reprimirea în Asociației se face, de asemenea, prin completarea cererii precizate la aliniatul (1).

(3) Cererea este discutată în ședința Biroului Permanent/Biroului Filialei/Subfilialei care analizează cererea și hotărăște primirea/reprimirea celui care a solicitat.

(4) În cazul în care a fost respinsă, solicitantul poate face contestație la structura imediat superioară celei care a luat hotărârea, în termen de 30 zile de la aducerea la cunoștință a acesteia.

(5) Evidența membrilor și simpatizanților se țin în registre separate, fiecare registru conținând datele de identificare (grad, nume și prenume, data nașterii), adresa, nr. telefon, adresa email, data primirii și data scoaterii din evidență etc.

### 4.4. Pregătirea și desfășurarea ședințelor

#### 4.4.1. Probleme generale

**Art. 33.** Lucrările Conferinței Naționale/Adunării Generale și ședințele Consiliului Director/Comitetului și ale Biroului Permanent Central/Biroului Permanent/Biroului se desfășoară

prin prezența fizică a membrilor acestor structuri de conducere, corespondență, online sau prin combinarea lor, iar hotărârile acestora pot fi semnate de asociați inclusiv cu semnătură electronică extinsă.

**Art. 34 (1) Norma de reprezentare** a delegaților la Conferința Națională/Adunarea Generală a filialei județene aleși de Adunările Generale ale filialelor/subfilialelor se stabilește de Biroul Permanent Central/Biroul Permanent/Birou prin hotărâre, astfel încât să se asigure condiții optime de desfășurare a lucrărilor Conferinței Naționale/Adunării Generale. Aceasta reprezintă rezultatul raportului dintre numărul total al membrilor filialei/subfilialei și capacitatea sălii de desfășurare a conferințelor/ adunărilor/ședințelor și/sau a spațiilor de cazare a delegațiilor/membrilor diferitelor organe sau capacitatea platformei stabilite în cazul desfășurării online a ședințelor.

(2) **Cvorumul** Conferinței Naționale/Adunării Generale și al ședințelor Consiliului Director/Biroului Permanent Central/Comitetului/Biroului Permanent/Biroului este constituit din majoritatea membrilor (50% plus unul) cu drept de vot în aceste organe prezenți fizic sau online. Membrii organelor de conducere absenți sunt considerați prezenți doar la ședințele extraordinare ale Consiliului Director/Biroului Permanent Central/Comitetului/Biroului Permanent/Biroului cu prezența fizică a membrilor și numai dacă secretarul general al asociației/secretarul filialei/subfilialei a primit votul acestora în scris, prin corespondență, în privința aspectelor care se discută, conform ordinii de zi stabilită anterior.

(3) **Valabilitatea hotărârilor** organelor de conducere ale ANCMRR, de la toate nivelurile, este asigurată prin adoptarea acestora cu votul majorității celor cu drept de vot (50% plus unul) prezenți fizic sau online, cu excepția situațiilor referitoare la modificarea statutului Asociației, retragerea, dizolvarea, restructurarea sau dezafilierea unei filiale/ subfiliale, precum și la dizolvarea și lichidarea Asociației.

(4) În cazul în care nu se întrunește cvorumul conferinței/adunării/ședinței, se organizează o nouă conferință/adunare/ședință după 20 de zile calendaristice. În această situație hotărârile se iau cu majoritatea voturilor celor prezenți cu drept de vot.

(5) Hotărârile adoptate, în limitele legii și ale statutului, de organele de conducere centrale sunt obligatorii pentru toate filialele și subfilialele și pentru toți membrii Asociației, chiar dacă nu au luat parte la ședințele acestora sau au votat împotriva.

(6) Hotărârile adoptate de organele de conducere, contrare legii sau dispozițiilor cuprinse în statut, pot fi atacate în justiție, în termen de 15 zile, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### 4.4.2. Pregătirea ședințelor organelor de conducere

**Art. 35.** (1) Organizarea ședințelor organelor de conducere o face Biroul Permanent Central/Biroul Permanent/Biroul prin desfășurarea următoarelor activități:

a) întocmirea programului ședinței, structurat pe: analiza activității organului de conducere privind îndeplinirea prevederilor statutare, a hotărârilor organelor de conducere proprii și superioare, administrarea patrimoniului și fondurilor Asociației/Filialei; pregătirea alegerii președintelui Asociației, Filialei/Subfilialei; pregătirea alegerii Consiliului Director/Comitetului, Biroului Permanent Central/Biroului Permanent/Biroului; pregătirea alegerii delegațiilor la Conferința Națională/ Adunarea Generală; pregătirea alegerii Comisiei de Cenzori (Cenzorului);

b) stabilirea normei de reprezentare a membrilor care participă la Conferința Națională/Adunarea Generală, corelată cu diferite restricții și capacitatea spațiului de desfășurare a ședinței;

c) redactarea Listei cu membrii asociației/Filialei care participă la ședința respectivă;

d) redactarea listei de invitați la ședință;

e) întocmirea convocatorului și convocarea ședinței organului de conducere prin scrisoare recomandată, email, sms sau telefonic, postare pe pagina de internet, ;



f) redactarea buletinelor de vot pentru votul prin corespondență sau stabilirea platformei în cazul în care ședința se desfășoară online;

g) redactarea proiectului de ordine de zi (care include prezentarea Raportului de activitate al Biroului Permanent Central/Comitetului și Biroului Permanent/Biroului, Rezultatului bilanțului financiar-contabil pentru anul financiar încheiat, Proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul în curs, Raportului Comisiei de cenzori/cenzorului, Planului de activități/măsuri și proiectului de Hotărâre, dezbateră pe baza documentelor prezentate, votarea documentelor prezentate, alegerea noilor organe de conducere sau completarea organelor de conducere, probleme diverse etc.);

h) întocmirea Listei membrilor Comisiei de redactare a procesului-verbal;

i) întocmirea Listei membrilor Comisiei de numărare a voturilor

j) elaborarea proiectele documentelor prevăzute de proiectul ordinii de zi.

(2) Până la data desfășurării Conferinței Naționale/Adunării Generale și Consiliului Director/Comitetului, proiectele documentelor prevăzute la ordinea de zi se prezintă, se discută și se aprobă în ședința Biroului Permanent Central/Biroului Permanent/Biroului.

#### 4.4.3. Desfășurarea ședințelor organelor de conducere

**Art. 36.** (1) **Lucrările Conferinței Naționale** presupune parcurgerea următorilor pași:

a) verificarea îndeplinirii cvorumului prin verificarea prezenței delegațiilor și invitațiilor, inclusiv a prezenței membrilor comisiilor;

b) stabilirea membrilor prezidiului și ocuparea de către aceștia a locului la prezidiu;

c) intonarea imnului de stat al României;

d) deschiderea Conferinței Naționale (prezentarea invitațiilor, prezentarea comisiilor de centralizare a propunerilor, consemnare a procesului verbal și numărare a voturilor și a secretariatului conferinței, informarea privind realizarea cvorumului cu motivarea neparticipării unor delegați, formularea obiectivelor conferinței naționale etc.);

e) propunerea și aprobarea Ordinii de zi și a Regulamentului de desfășurare a conferinței și aprobarea acestora;

f) parcurgerea ordinii de zi, urmărindu-se respectarea punctelor de la ordinea de zi și a obiectivelor conferinței, stimularea participării active a delegațiilor pentru îndeplinirea obiectivelor, prevenirea și eliminarea unor stări conflictuale nedorite, intervenind cu tact ori de câte ori este necesar, menținerea discuțiilor în problematica ordinii de zi, imprimarea unui ritm care să asigure încadrarea în programul stabilit, supunerea spre aprobare a documentelor și propunerilor prezentate, consemnarea discuțiilor în procesul-verbal;

g) închiderea conferinței cu prezentarea concisă a principalelor concluzii și a activităților ulterioare, precum și a intervențiilor invitațiilor.

(2) Conferința Națională poate avea loc și online prin mijloace electronice de comunicare directă la distanță, iar hotărârile acesteia pot fi aprobate/semnate de delegați, inclusiv cu semnătură electronică extinsă.

(3) **Ordinea de zi** a Conferinței Naționale este, de principiu, următoarea:

a) prezentarea raportului președintelui Asociației privind punerea în practică a Strategiei Asociației și a Planurilor anuale cu principalele activități pentru perioada de la precedentă Conferință Națională;

b) prezentarea bilanțului/bilanțurilor financiar-contabil și situațiilor financiare anuale pentru anul în curs/între conferințe de către comisia de cenzori și aprobarea raportului acestuia;

c) stabilirea, pentru anul următor, a cuantumului taxei de înscriere și al cotizației lunare pentru toți membrii ANCMRR;

d) aprobarea de modificări sau completări la Statutul Asociației și Regulamentul de organizare și funcționare, aprobarea constituirii de noi filiale/subfiliale, validarea

Comitetelor/Birourilor alese etc., dacă este cazul;

e) alegerea președintelui Asociației (prezentarea candidaților, votarea comisiei de numărare a voturilor, prezentarea proiectelor acestora privind Strategia și de obiectivele Asociației, desfășurarea votului pentru alegerea președintelui, anunțarea rezultatului votului);

f) alegerea Consiliului Director (prezentarea propunerilor de candidați, votarea membrilor comisiei de numărare a votului, desfășurarea votului pentru alegerea Consiliului Director, anunțarea rezultatului votului);

g) prezentarea și votarea proiectului de hotărâre.

**Art. 37. (1) Ședința Consiliului Director** presupune parcurgerea următorilor pași:

a) verificarea îndeplinirii cvorumului prin verificarea prezenței membrilor și invitaților, inclusiv a prezenței membrilor comisiilor;

b) stabilirea membrilor prezidiului și ocuparea de către aceștia a locului la prezidiu;

c) intonarea imnului de sta al României;

d) deschiderea ședinței Consiliului Director (prezentarea invitațiilor, prezentarea comisiilor de centralizare a propunerilor, consemnare a procesului verbal și numărare a voturilor și a secretariatului conferinței, informarea privind realizarea cvorumului cu motivarea neparticipării unor delegați, formularea obiectivelor conferinței naționale etc.);;

e) propunerea și aprobarea Ordinii de zi și a Regulamentului de desfășurare a Consiliului Director;

f) parcurgerea ordinii de zi, urmărindu-se respectarea punctelor de la ordinea de zi și a obiectivelor ședinței, stimularea participării active a membrilor consiliului pentru îndeplinirea obiectivelor, prevenirea și eliminarea unor stări conflictuale nedorite, intervenind cu tact ori de câte ori este necesar, menținerea discuțiilor în problematica ordinii de zi, imprimarea unui ritm care să asigure încadrarea în programul stabilit, supunerea spre aprobare a documentelor și propunerilor prezentate, consemnarea discuțiilor în procesul-verbal;

g) închiderea ședinței Consiliului Director cu prezentarea concisă a principalelor concluzii și a activităților ulterioare, precum și a intervențiilor invitațiilor.

(2) Consiliul Director poate avea loc și online prin mijloace electronice de comunicare directă la distanță, iar hotărârile acestuia pot fi semnate de asociați inclusiv cu semnătură electronică extinsă.

(3) **Ordinea de zi** a ședinței Consiliului Director este, de principiu, următoarea:

a) prezentarea raportului președintelui Asociației privind punerea în practică a Strategiei Asociației și a Hotărârilor Conferinței Naționale pentru perioada de la precedentă ședința Consiliului Director;

b) prezentarea bilanțului financiar-contabil pentru perioada dintre ședințele Consiliului Director de către Comisia de cenzori și aprobarea raportului acestuia;

c) stabilirea, pentru anul următor, a cuantumului taxei de înscriere și al cotizației lunare pentru toți membrii ANCMRR;

d) aprobarea de modificări sau completări la Statutul și Regulamentul de organizare și funcționare ale Asociației, revocarea sau înlocuirea prin vot a unei părți dintre persoanele din organele centrale de conducere ale Asociației sau din Comisia de Cenzori și Comisia de Etică și Integritate, aprobarea constituirii de noi filiale/subfiliale, validarea Comitetelor/birourilor alese etc., dacă este cazul;

e) precizarea celui care îndeplinește funcția de președinte al Consiliului Director și al Biroului Permanent Central;

f) alegerea membrilor Biroului Permanent Central prin vot direct;

g) prezentarea și votarea proiectului de hotărâre al Consiliului Director.

**Art. 38. (1) Ședința Biroului Permanent Central** presupune parcurgerea următorilor pași:

a) verificarea îndeplinirii cvorumului prin verificarea prezenței membrilor biroului și a

invitațiilor (de regulă, membrii ai Aparatului central de lucru, Comisiei de cenzori și Comisiei de Etică și Integritate);

b) stabilirea membrilor prezidiului și ocuparea de către aceștia a locului la prezidiu;

c) deschiderea ședinței Biroului Permanent Central de către președinte (prezentarea invitațiilor, informarea privind realizarea cvorumului cu motivarea neparticipării unor delegați, formularea obiectivelor conferinței naționale etc.);

e) propunerea Ordinii de zi și a Regulamentului de desfășurare a conferinței și aprobarea acestora;

f) parcurgerea ordinii de zi, urmărindu-se respectarea punctelor de la ordinea de zi și a obiectivelor ședinței, stimularea participării active a membrilor biroului pentru îndeplinirea obiectivelor, imprimarea unui ritm care să asigure încadrarea în programul stabilit, supunerea spre aprobare a documentelor și propunerilor prezentate, consemnarea discuțiilor în procesul-verbal;

g) închiderea ședinței Biroului Permanent Central cu prezentarea concisă a principalelor concluzii și a activităților ulterioare.

(2) Ședința Biroului Permanent Central poate avea loc și online prin mijloace electronice de comunicare directă la distanță, iar hotărârile acesteia pot fi aprobate/semnate de membrii biroului, inclusiv cu semnătură electronică extinsă.

(2) **Ordinea de zi** a ședinței Biroului Permanent Central este, de principiu, următoarea:

a) prezentarea raportului președintelui Asociației privind punerea în practică Planurilor anuale cu principalele activități pentru perioada de la precedentă ședință al biroului;

b) prezentarea bilanțului financiar-contabil pentru perioada stabilită de către Comisia de cenzori și aprobarea raportului acestuia, dacă este cazul;

c) prezentarea și aprobarea proiectului de modificare sau completare la Statutul și Regulamentul de organizare și funcționare Asociației în vederea punerii acestuia în discuția Conferinței Naționale/Consiliului Director, prezentarea și aprobarea proiectelor planului de activități și bugetului de venituri și cheltuieli, prezentarea și aprobarea rapoartelor comisiilor de inventariere a documentelor și materialelor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, validarea parțială a rezultatelor alegerilor la nivelul filialelor, revocarea sau înlocuirea prin vot a unei părți dintre persoanele din Biroul Permanent Central sau din Comisia de Cenzori și Comisia de Etică și Integritate, aprobarea constituirii de noi filiale/subfiliale, validarea Comitetelor/birourilor alese etc.;

d) informare privind activitățile desfășurate de BPC de la precedentă ședință;

e) prezentarea și validarea măsurilor luate de Grupul Operativ de Lucru;

f) alegerea pe funcții a membrilor Biroului Permanent Central;

g) prezentarea și votarea proiectului de hotărâre.

**Art. 39. Ședința Grupului Operativ de Lucru** presupune parcurgerea următorilor pași:

a) verificarea prezenței membrilor solicitați să participe la ședință;

b) stabilirea membrilor prezidiului și ocuparea de către aceștia a locului la prezidiu;

c) propunerea Ordinii de zi și aprobarea acestora;

d) parcurgerea ordinii de zi, stabilirea măsurilor pentru rezolvarea problemelor supuse discuțiilor, consemnate în procesul-verbal, și comunicarea imediată a acestora celor stabiliți cu aplicarea lor;

**Art. 40. (1) Lucrările Adunării Generale** presupune parcurgerea următorilor pași:

a) verificarea îndeplinirii cvorumului prin verificarea prezenței delegațiilor și invitațiilor, inclusiv a prezenței membrilor comisiilor;

b) stabilirea membrilor prezidiului și luarea de către aceștia a locului la prezidiu;

c) intonarea imnului de stat al României;

d) deschiderea Adunării Generale (prezentarea invitațiilor, a comisiilor de centralizare a propunerilor, de consemnare a procesului verbal și de numărare a voturilor, informarea privind realizarea cvorumului, cu motivarea neparticipării unor delegați, formularea obiectivelor adunării

generale etc.);

e) prezentarea Ordinii de zi și a Regulamentului de desfășurare a adunării generale și aprobarea acestora;

g) parcurgerea ordinii de zi, urmărindu-se respectarea punctelor de la ordinea de zi și a obiectivelor adunării, stimularea participării active a delegațiilor pentru îndeplinirea obiectivelor, prevenirea și eliminarea unor stări conflictuale nedorite, președintele prezidiului intervenind cu tact ori de câte ori este necesar, menținerea discuțiilor în problematica ordinii de zi, imprimarea unui ritm care să asigure încadrarea în programul stabilit, supunerea spre aprobare a documentelor și propunerilor prezentate, consemnarea discuțiilor în procesul-verbal;

h) închiderea adunării cu prezentarea concisă a principalelor concluzii și a activităților ulterioare, precum și a intervențiilor invitațiilor.

(2) **Ordinea de zi a Adunării Generale** este, de principiu, următoarea:

a) prezentarea raportului președintelui filialei privind punerea în practică a Strategiei Asociației și a Planurilor anuale cu principalele activități ale filialei pentru perioada de la precedenta Adunare Generală;

b) prezentarea bilanțului/bilanțurilor financiar-contabil și situațiilor financiare anuale pentru anul în curs/între adunările generale de către comisia de cenzori și aprobarea raportului acestuia;

c) aprobarea de modificări sau completări la Statutul Filialei, dacă este cazul;

e) alegerea președintelui Filialei, cu prezentarea candidaților, votarea comisiei de numărare a voturilor, prezentarea proiectelor acestora privind obiectivele Filialei și desfășurarea votului pentru alegerea președintelui;

f) alegerea Comitetului cu prezentarea propunerilor de candidați, votarea membrilor comisiei de numărare a votului și desfășurarea votului pentru alegerea Comitetului;

g) prezentarea și votarea proiectului de hotărâre al Adunării Generale.

**Art. 41. (1) Ședința Comitetului** presupune parcurgerea următorilor pași:

a) verificarea îndeplinirii cvorumului prin verificarea prezenței membrilor și invitațiilor;

b) deschiderea ședinței (prezentarea invitațiilor, informarea privind realizarea cvorumului cu motivarea neparticipării unor membrii, formularea obiectivelor ședinței etc.);

c) prezentarea Ordinii de zi și a duratei de desfășurare a ședinței și aprobarea acestora;

d) parcurgerea ordinii de zi, urmărindu-se respectarea punctelor de la ordinea de zi și a obiectivelor adunării, stimularea participării active a membrilor pentru îndeplinirea obiectivelor ședinței, menținerea discuțiilor în problematica ordinii de zi, imprimarea unui ritm care să asigure încadrarea în timpul stabilit, supunerea spre aprobare/avizare a documentelor și propunerilor prezentate, consemnarea discuțiilor în procesul-verbal;

e) închiderea ședinței cu prezentarea concisă a principalelor concluzii și a activităților ulterioare ale comitetului, precum și a intervențiilor invitațiilor.

(2) **Ordinea de zi a ședinței Comitetului** este, de principiu, următoarea:

a) prezentarea raportului președintelui filialei privind punerea în practică a Strategiei Asociației și a Planului anual cu principalele activități ale filialei pentru perioada analizată și avizarea acestuia în vederea prezentării și aprobării în Adunarea Generală;

b) prezentarea bilanțului/bilanțurilor financiar-contabil și situațiilor financiare anuale pentru anul în curs/între adunările generale de către comisia de cenzori și aprobarea raportului acestuia;

c) aprobarea de modificări sau completări la Actul constitutiv și/sau Statutul Filialei, dacă este cazul;

d) alegerea președintelui Filialei, cu prezentarea candidaților, votarea comisiei de numărare a voturilor, prezentarea proiectelor acestora privind obiectivele Filialei și desfășurarea votului pentru alegerea președintelui;

e) alegerea Comitetului cu prezentarea propunerilor de candidați, votarea membrilor comisiei de numărare a votului și desfășurarea votului pentru alegerea Comitetului;

- f) prezentarea și avizarea proiectului de hotărâre al Adunării Generale;
- g) stabilirea Ordinii de zi a Adunării generale;
- h) aprobarea modului de desfășurare/planurilor de desfășurare a unor activități cuprinse în Planul anual cu principalele activități sau a unor activități nou introduse;

**Art. 42.** (1) **Ședința Biroului Permanent** presupune parcurgerea următorilor pași:

- a) verificarea îndeplinirii cvorumului prin verificarea prezenței membrilor;
- b) deschiderea ședinței (informarea privind realizarea cvorumului, cu motivarea neparticipării unor membrii, formularea obiectivelor ședinței etc.);
- c) prezentarea Ordinii de zi și a duratei de desfășurare a ședinței și aprobarea acestora;
- c) parcurgerea ordinii de zi, urmărindu-se respectarea punctelor de la ordinea de zi și a obiectivelor adunării, stimularea participării active a membrilor pentru îndeplinirea obiectivelor ședinței, menținerea discuțiilor în problematica ordinii de zi, imprimarea unui ritm care să asigure încadrarea în timpul stabilit, supunerea spre aprobare a documentelor și propunerilor prezentate, consemnarea discuțiilor în procesul-verbal;
- h) închiderea ședinței cu prezentarea concisă a principalelor concluzii și a activităților ulterioare ale biroului, precum și a intervențiilor invitațiilor.

(2) **Ordinea de zi a ședinței** Biroului Permanent cuprinde, de principiu, următoarele:

- a) prezentarea proiectului raportului președintelui filialei privind punerea în practică a Strategiei Asociației și a Planului anual cu principalele activități ale filialei pentru perioada analizată și avizarea acestuia în vederea prezentării spre avizare în ședința Comitetului;
- b) prezentarea și avizarea proiectului de hotărâre al Adunării Generale care urmează a fi prezentat spre avizare în ședința Comitetului;
- c) analizarea stadiului îndeplinirii obiectivelor și a desfășurării activităților cuprinse în Planul anual cu principalele activități;
- d) analizarea activității subfilialelor;
- e) prezentarea bilanțului/bilanțurilor financiar-contabil și situațiilor financiare trimestriale pentru anul în curs de către comisia de cenzori și aprobarea raportului acestuia;
- f) aprobarea de modificări sau completări la Actul constitutiv și/sau Statutul Filialei, dacă este cazul;
- f) stabilirea Ordinii de zi a ședinței Comitetului și a adunărilor periodice;
- g) aprobarea modului de desfășurare/planurilor de desfășurare a unor activități cuprinse în Planul anual cu principalele activități sau a unor activități nou introduse;
- h) discutarea unor probleme nou apărute și stabilirea modului de rezolvare;
- i) analizarea stadiului primirii de noi membri și al achitării cotizațiilor.

**Art. 43.** Prevederile art. 36-42 pot fi adaptate/particularizate la diferite situații prin proceduri aprobate prin Hotărâri ale Biroului Permanent Central, cu valabilitate pentru situațiile respective.

#### 4.5. Alegerea președintelui Asociației/Filialei

**Art. 44.** (1) Pentru alegerea în funcțiile de conducere la toate nivelurile se pot propune mai multe candidaturi. Candidații propuși pot să fie din toate categoriile de membri (ofițeri, maștri militari, subofițeri, bărbați și femei) și să aibă calitatea de membru al asociației în ultimii doi ani calendaristici consecutivi (inclusiv pentru situația în care în trecut a mai făcut parte din Asociație/Filială și au fost reprimiți ulterior).

(2) Pentru alegerea președintelui Asociației o filială județeană sau de sector poate propune un singur candidat în conformitate cu hotărârea Adunării Generale/Comitetului.

**Art. 45.** (1) Membrii care candidează la funcția de președinte al Asociației trebuie să

îndeplinească cumulativ condițiile din statut, dovedite prin următoarele documente:

- a) copie de pe cartea de identitate;
- b) absolvirea unei instituții de învățământ superior, militare sau civile, cu diplomă de licență;
- c) cazier judiciar;
- d) programul referitor la organizarea și dezvoltarea activităților din ANCMRR pe care preconizează să-l aplice în perioada viitorului mandat;
- e) adeverință de la medicul de familie că este apt din punct de vedere medical pentru exercitarea unei funcții de conducere.

(2) Candidații la funcția de președinte al Asociației depun la secretarul general al Asociației, cu 30 zile înainte de data la care este convocată Conferința Națională pentru alegeri, cererea pentru a candida, însoțită de documentele precizate la alineatul (1).

(3) Membrii care candidează la funcția de președinte al filialei sau subfilialei trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile din statut, dovedite prin următoarele documente:

- a) copie de pe cartea de identitate;
- b) diplomă de absolvire/licență pentru studiile militare absolvite, cel puțin;
- c) cazier judiciar;
- d) programul referitor la organizarea și dezvoltarea activităților din ANCMRR pe care preconizează să-l aplice în perioada viitorului mandat;
- e) adeverință de la medicul de familie că este apt din punct de vedere medical pentru exercitarea unei funcții de conducere.

(4) Candidații la funcția de președinte al filialei sau subfilialei depun la secretarul filialei sau subfilialei, cu 30 zile înainte de data la care este convocată Adunarea Generală pentru alegeri, cererea pentru a candida, însoțită de documentele precizate la alineatul (3).

**Art. 46.** Motivele pentru care Conferința Națională/Adunarea Generală poate aproba organizarea alegerilor și după împlinirea termenului de patru ani, dar nu mai târziu de șase luni de la termenul statutar, sunt următoarele:

- a) existența unei stări de urgență/alertă pe întreg teritoriul sau în unitatea administrativă teritorială în care funcționează filiala care face imposibilă organizarea și desfășurarea conferinței/adunării cu prezență fizică și nu sunt condiții pentru desfășurarea acesteia online;
- b) existența unor restricții luate organele centrale/locale ale administrației de stat pe timpul stării de alertă care face imposibilă organizarea și desfășurarea conferinței/adunării cu prezență fizică și nu sunt condiții pentru desfășurarea acesteia online;
- c) decesul candidaților sau candidatului, în cazul conferinței/adunării cu alegeri;

#### 4.6. Activitatea de achiziții publice

**Art. 47.** (1) În vederea efectuării achizițiilor pe baza subvențiilor de la bugetul de stat, structura de specialitate din cadrul Aparatului central de lucru elaborează și actualizează procedura operațională privind achizițiile directe de produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, având ca documente de referință următoarele:

- a) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordonanța nr.119/1999, republicată privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Regulamentul (CE) NR.213/2008 al COMISIEI din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și Directivele 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește

revizuirea CPV(Vocabularul comun privind achizițiile publice);

e) Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

f) Regulamentul privind organizarea și funcționarea ANCMRR.

(2) Procedura operațională se derulează prin intermediul Compartimentului Logistic, compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor din cadrul ANCMRR.

(3) Dispozițiile procedurii se aplică de către toate structurile din Aparatul central de lucru (departamente, birouri, compartimente).

**Art. 48.** (1) ANCMRR, în calitate de autoritate contractantă, are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

(2) Achiziția directă se realizează pe bază de document justificativ; documentul justificativ poate lua forma unui contract de achiziție publică sau, după caz, a unei comenzi ori a unui document fiscal.

(3) ANCMRR, în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a asigura obținerea și păstrarea documentelor justificative care dovedesc efectuarea oricărei achiziții publice directe.

(4) Estimarea valorii achiziției directe se efectuează pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru achiziția respectivă, exclusiv TVA, luând în considerare orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii achiziției, în măsura în care acestea pot fi anticipate la momentul estimării. Valoarea estimată a achiziției directe va fi determinată de către compartimentul inițiator la momentul identificării necesității și elaborării *Referatului de necesitate*.

(5) *Referatul de necesitate* reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul ANCMRR în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților. În cazul excepțional în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

(6) *Referatul de necesitate* privind achiziția directă de produse, servicii sau lucrări complexe, primit de Compartimentul Logistica de la alte compartimente din cadrul ANCMRR, trebuie să fie însoțit în mod obligatoriu de caietul de sarcini.

**Art. 49.** Pentru achizițiile directe care au ca obiect produse și/sau servicii a căror valoare estimată, fără TVA, prevăzută în referatul de necesitate este cuprinsă între 39.000 lei și 132.519 lei, evaluarea ofertelor și atribuirea contractului de achiziție publică se realizează de către o comisie de evaluare numită prin decizia președintelui ANCMRR.

**Art. 50.** (1) Achizițiile de produse și servicii din fondurile proprii ale Asociației/Filialei se fac pe bază de *Referat de necesitate* întocmit de structura beneficiară și aprobat de președintele Asociației/Filialei, cu viza șefului Biroului financiar-contabil/contabilului, în concordanță cu Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

(2) Achizițiile de produse și servicii se fac pe bază de factură fiscală, care demonstrează achiziția efectivă, și de bon fiscal, care demonstrează plata efectuată. Plata se face în baza facturii proforme făcută de furnizor în baza comenzii Asociației/Filialei.

(3) Pentru achizițiile de până la 100 euro se poate utiliza și bonul fiscal cu condiția ca acesta să includă și CUI - ul Asociației/Filialei și detaliile privind produsele achiziționate (caiet, pix etc.) pentru a fi considerat factură fiscală simplificată.

#### 4.7. Încheierea de acorduri, protocoale și contracte

**Art. 51.** (1) Asociația încheie acorduri și protocoale de colaborare cu organele administrației de stat centrale, precum și cu alte structuri asociative similare, din țară și străinătate.

(2) Asociația încheie contracte pentru furnizarea de servicii internet și telefonie, pentru utilități la spațiile închiriate, tehnoredactarea și tipărirea revistei „Rezerva Oștirii Romane”, monografiei, lucrărilor care includ materialele prezentate la sesiunile de comunicare științifică și simpoziioanele organizate de aceasta, pliantelor etc.

(3) Filiala încheie acorduri și protocoale de colaborare cu organele administrației de stat, locale, precum și cu alte filiale locale ale structurilor asociative similare, din țară și străinătate.

(4) Filiala încheie contracte pentru furnizarea de servicii internet și telefonie, pentru utilități la spațiile închiriate, tehnoredactarea și tipărirea publicației și monografiei acesteia, pliantelor etc.

**Art. 52.** BPC, prin Departamentul Calitatea Vieții și Logistică, verifică contractele încheiate de filiale pentru furnizarea de servicii internet și telefonie, pentru utilități la spațiile închiriate, pentru tehnoredactarea și tipărirea de ziare, reviste, monografii, pliante etc.

#### 4.8. Activitatea financiar-contabilă și comisia de cenzori

**Art. 53.** ANCMRR/Filiala cu personalitate juridică își organizează și conduce contabilitatea în partidă dublă în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 3.103/2017 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, precum și ale altor acte normative în vigoare, respectiv:

a) OMFP nr. 1.802/2014, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, reglementează activitatea economică desfășurată de către persoanele juridice fără scop patrimonial, cu modificările și completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr.963 din 30.12.2014, în vigoare de la 01 ianuarie 2015;

b) OMFP nr.3103/2017, privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, publicat în Monitorul Oficial nr.981 din 12.12.2017, cu modificările și completările ulterioare;

c) Ordonanța nr.26/2000, cu privire la asociații și fundații, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr.39 din 31.01.2000, în vigoare de la 30 aprilie 2000, aprobată prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare;

d) OMFP nr. 2634/2015, Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar - contabile, publicat în Monitorul Oficial nr. 910 din 09.12.2015;

f) Legea nr.227/2015, Codul fiscal din 8 septembrie 2015, publicat în Monitorul Oficial nr.688/10.09.2015, cu actualizările și modificările ulterioare;

g) Legea nr.30/2019, pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.25/2018 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru aprobarea unor măsuri fiscal-bugetare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 291 din 30 martie 2018, cu modificări și completările ulterioare;

h) Legea nr. 263/2019, pentru modificarea Legii nr.227/2015, privind Codul fiscal, publicată în Monitorul Oficial nr. 1054 din 30 decembrie 2019;

i) Ordinul nr. 819/2019 pentru aprobarea procedurii privind organizarea Registrului entităților/ unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale, precum și a modelului și conținutului unor formulare, publicat în Monitorul Oficial nr. 223 din 22.03.2019.

**Art. 54.** (1) În aplicarea reglementărilor prevăzute la precedentul articol, ANCMRR/Filialele trebuie să dezvolte politici și proceduri contabile proprii (Manual cu politici și proceduri contabile



proprii), care se aprobă de administratori (președintele ANCMRR/președinții de filiale), .

(2) Prin procedurile contabile proprii fiecare entitate stabilește:

a) modul în care circulă documentele financiar-contabile;

b) numărul de exemplare;

c) persoanele responsabile cu întocmirea/înregistrarea și arhivarea acestora.

(3) Parte a situațiilor financiare anuale, manualul de politici și proceduri contabile este un instrument de lucru extrem de util, prin care utilizatorii de informații înțeleg semnificația indicatorilor de bilanț, contul de profit și pierdere, și după caz, situația modificărilor de capital propriu și situația fluxurilor de trezorerie.

**Art. 55.** (1) Structura centrală a ANCMRR și filialele Asociației cu personalitate juridică întocmesc următoarele situații financiare anuale:

a) bilanțul contabil;

b) contul rezultatului exercițiului.

(2) Situațiile financiare anuale sunt însoțite de o declarație scrisă de asumare a răspunderii administratorului pentru întocmirea situațiilor financiare anuale în conformitate cu reglementările menționate la alin. (1).

**Art. 56.** (1) Trimestrial, filiale județene/de sector trimit la Aparatul central de lucru situația virării cotei de 20% și a plății contravalorii legitimațiilor și distincțiilor onorifice.

(2) Când cota de 20% se virează la fondul centralizat al ANCMRR prin mandat poștal se înștiințează structura centrală prin corespondență scrisă sau email despre această virare.

**Art. 57.** Suportarea cheltuielilor de deplasare, cazare și diurnă a membrilor asociației, în limita plafonului neimpozabil stabilit, se face cu respectarea prevederilor legale în domeniu în vigoare (pentru cei care au contracte cu Asociația și pentru cei care îndeplinesc funcții electiv) și ale Statutului (art.50 alin. 1, art.55 alin. 1, art.57 alin. 3), sumele necesare trebuind să fie introduse în Bugetul de venituri și cheltuieli al Asociației/Filialei astfel ca Biroul Financiar/Contabilul Asociației/Filialei să aibă baza legală pentru acoperirea acestor cheltuieli.

**Art. 58.** Comisiile de cenzori își elaborează *Regulamentul intern al Comisiei de cenzori și Registrul Special Deliberări Cenzori* (Baza: art.165, alin 3 din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare; art. ... din Legea nr.82/1991 privind contabilitatea, cu modificările și completările ulterioare, și a art.27, alin. 4 din O.U.G. nr. 26/2000 privind asociațiile, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 59.** Raportul cenzorilor se depune la sediul Asociației/Filialei cu cel puțin 15 zile înainte de ședința BPC pentru aprobarea bilanțului contabil anual și a situațiilor financiare anuale pentru consultare de către membrii asociației interesați (prevăzută de art.184 din Legea 31/1990 privind societățile comerciale).

**Art. 60.** (1) Comisia de Cenzori a ANCMRR efectuează acțiuni de control și verificare a compartimentului financiar-contabil și de gestiune numai la nivel central, iar în teritoriu va desfășura activități de îndrumare pentru aplicarea unitară a legislației în domeniu, la cerere sau în caz de strictă necesitate.

(2) Comisiile de Cenzori (cenzorul) de la structurile teritoriale au competențe numai în filiala sau subfiliala unde ființează.

(3) Este interzis cenzorilor să comunice membrilor Asociației în particular sau terților, date referitoare la operațiunile constatate cu ocazia exercitării mandatului lor.

#### 4.9. Activitatea editorială

**Art. 61.** (1) Asociația/Filiala poate elabora și edita, pe lângă revista proprie, monografia Asociației/Filialei, lucrări ale membrilor Asociației/Filialei care se încadrează în obiectivele Asociației etc.

(2) Structura revistei Asociației și Filialei poate conține, în principiu: editorial; din viața ANCMRR; din viața filialelor și subfilialelor ANCMRR/Filialei; relații internaționale; curier; ecouri; pagina lirică; valori ale culturii, civilizației și spiritualității românești; semnal; file de istorie; aniversări; probleme de interes; remember; în memoriam; pagina juridică; oameni cu care ne mândrim; din viața asociațiilor afiliate; din viața asociațiilor cu care se colaborează etc.

#### 4.10. Activitatea de relații internaționale

**Art. 62.** (1) **Obiectivul principal al activității de relații internaționale** este dezvoltarea și întărirea colaborării ANCMRR cu structuri asociative similare din alte state, îndeosebi cu cele din statele membre NATO și UE, dar și din alte state cu care Armata României are, tradițional, relații de prietenie și buna înțelegere.

(2) Instrumentul principal de orientare și planificare a eforturilor pentru realizarea acestui obiectiv este **Planul anual privind relațiile internaționale**, componentă a Planului Biroului Permanent Central cu principalele activități.

(3) *Scopul Planului de Relații Internaționale* îl reprezintă promovarea imaginii, tradițiilor și valorilor perene ale Armatei Române, menținerea și dezvoltarea relațiilor de prietenie deja statornicite cu armatele și structurile asociative din țările aliate și prietene, multiplicarea și diversificarea acestor relații în conformitate cu obiectivele politicii externe și interesele statului român, precum și creșterea reprezentativității și notorietății ANCMRR în plan internațional.

(4) *Principalele obiective* care pot fi incluse în Planului de relații internaționale sunt:

a) asigurarea continuității, dezvoltării și întăririi relațiilor de prietenie și încredere cu structurile asociative din țările NATO și UE deja statornicite, acordându-se prioritate celor cu țările vecine, în special cu Republica Moldova;

b) continuarea demersurilor de identificare și statornicire de relații și, implicit, elaborarea instrumentelor de colaborare cu: Germania, Grecia, Marea Britanie, Spania, Polonia, Turcia, Ucraina și SUA;

c) identificarea și stabilirea de noi contacte, schimburi de informații și modalități de conlucrare cu structuri asociative similare din spațiul de interes strategic al României și al armatei sale;

d) studierea, identificarea și stabilirea de oportunități și modalități de apropiere, contactare și relaționare cu structurile asociative de factură internațională, interaliată și regională în măsura în care statutele și obiectivele acestora sunt compatibile cu statutul ANCMRR;

e) cunoașterea activității desfășurată de structurile asociative similare din alte state în domeniile: social, al condițiilor de trai, problemelor organizatorice și de conducere a filialelor, legislației privind drepturile și obligațiile cadrelor militare în rezervă și în retragere, preocupărilor pe linia cultivării tradițiilor, a educației patriotice și altele;

f) sprijinirea și coordonarea filialelor și a subfilialelor în inițierea, derularea și dezvoltarea contactelor internaționale cu structuri asociative similare la nivel local din străinătate.

(5) Parte din activitățile de relații externe sunt ocazionate de:

a) aniversarea zilelor armatelor statelor membre ale NATO și UE, precum și ale altor state cu care România are relații diplomatice;

b) oficierea unor ceremoniale religioase și militare la cimitirele în care sunt înhumați militari ai altor armate, precum și la monumentele acestora;

c) celebrarea unor evenimente din istoria militară a armatelor prietene s.a.

**Art. 63.** (1) În vederea evaluării și îmbunătățirii activităților de relații internaționale și pentru o mai bună coordonare a obiectivelor ANCMRR pe plan intern cu cele externe, Departamentul Relații internaționale prezintă periodic, în ședințele Biroului Permanent Central sau, după caz, ale Consiliului Director, informări cu privire la stadiul relațiilor internaționale, rezultatele diferitelor

întâlniri și convorbiri, precum și cu privire la unele greutăți și noi oportunități în acest domeniu.

(2) Având la bază experiența îndelungată în planul relațiilor internaționale, evoluțiile în plan legislative pe plan național privind drepturile rezerviștilor militari dar și necesitatea de aliniere la dezvoltărilor în materie de problematica vârstei a treia pe plan internațional, conducerea ANCMRR și respectiv Departamentul relații internaționale urmărește găsirea unor forme de instituționalizare a relațiilor Asociației cu structurile asociative similare din alte state, cum ar fi:

a) schimburi de experiență în sfera protecției sociale și juridice a cadrelor militare în rezervă și retragere;

b) diseminarea cunoștințelor privind istoria țărilor și armatelor noastre;

c) intensificarea activităților bilaterale la nivel transfrontalier de către organizațiile locale etc.

(3) În acest context, direcțiile principale de acțiune sunt:

a) dezvoltarea și implementarea unui cadru general de prevederi privind întărirea și diversificarea relațiilor dintre organizațiile locale și structurile asociative similare din țările vecine sau alte țări cu care se colaborează;

b) crearea cadrului adecvat obținerii experienței și expertizei necesare inițierii derulării de programe, împreună cu instituțiile de profil cu accesare de fonduri europene.

**Art. 64.** Desfășurarea în bune condiții a activităților de relații internaționale necesită:

a) încheierea de acorduri și/sau protocoale de colaborare, în cadrul normativ agreat la nivel internațional, cu structuri asociative similare din alte state de către conducerea Asociației care constituie baza derulării, la nivel local, a planurilor de acțiune, respectând cadrul normativ general agreat la nivel central;

b) încurajarea de către conducerea ANCMRR în cât mai diverse forme a relațiilor internaționale, inclusiv la nivel transfrontalier;

c) respectarea cadrului normativ al M.Ap.N. în domeniu și al păstrării confidențialității (legislația în domeniul siguranței naționale, prevederile ordinelor și dispozițiilor M.Ap.N. privind relațiile cu străinii și a accesului acestora într-o facilitate militară), a prevederilor privind portul uniformei și însemnelor militare, colaborarea cu comandanții de unități și, după caz, ai unităților de profil abilitate în acest domeniu etc.;

d) aprobarea derulării tuturor activităților internaționale de către președintele ANCMRR întrucât activitățile în plan internațional desfășurate la nivel local au caracter oficial, implică imaginea țării, a M.Ap.N. și prestigiul Asociației;

e) consemnarea activităților de relații internaționale în documente (rapoarte, informări articole etc.) care, arhivate la nivel central, se constituie ca bază documentară pentru discuții și negocierii cu partenerii străini și tot odată ca fond istoric al relațiilor internaționale.

**Art. 65.** Pentru fiecare acțiune se întocmesc și se prezintă spre aprobare următoarele documente:

a) *Raportul-cerere cu detaliile activității;*

b) *Mandatul delegației* în care se precizează scopurile întâlnirii (stabilirea de relații oficiale, schimb de experiență etc.);

c) *Programul vizitei*, în care se precizează, după caz: locul și ora primirii delegației (de regulă, președintele filialei primește delegația străină la sediul filialei, însoțit de colaboratorii apropiați); convorbiri oficiale (60-100 minute); primiri la oficialitatea/oficialități centrale/locale (30-40 minute); vizitarea unor obiective de interes turistic; orele pentru mese; convorbiri finale și semnarea unui Plan de acțiune, dacă acest lucru a fost convenit în prealabil;

c) *Invitația*, documentul ce se trimite în forma scrisă destinatarului, într-o limba de circulație internațională, de preferință în limba engleza, cu un timp rezonabil înainte (1-2 luni) de perioada de vizită (stabilită în prealabil, de comun acord, de ambele părți).

**Art. 66.** (1) **În cazul primirii unei delegații străine**, conform uzanțelor, componența delegației române, gazdă, trebuie să fie cu 2-3 membrii mai mare decât cea a delegației oaspete.

(2) La convorbirile oficiale, cât și la cina festivă, se vor afla pe masa stegulețele ambelor țări, de dimensiuni egale.

(3) La masa festivă, șefii delegațiilor pot rosti (după primul fel de mâncare) o alocuțiune de aproximativ 10 minute sau un toast de 3-5 minute;

(4) De regulă, membrii delegației române se vor exprima în limba maternă sau într-o limbă de circulație internațională (engleza, franceza, rusa), traducerea urmând a fi asigurată de unul din componența delegației române sau de un translator angajat special pentru activitatea respective. Limba de comunicare va fi precizată în program.

(5) Durata unei vizite poate fi de 2-3 zile, în funcție de posibilitățile financiare ale Asociației/filialei.

(6) Gazda suportă cheltuielile de cazare, transportul intern, biletele de intrare la obiective culturale-artistice, cheltuielile de protocol, eventual, de angajare a unui translator, în condițiile în care s-a prevăzut și agreeat în planul de acțiune principiul reciprocității.

**Art. 67.** (1) **În cazul vizitei unei delegații romane în străinătate**, sunt valabile precizările, acolo unde este cazul, de la art. 101, la care se adaugă cele precizate la aliniatul următor.

(2) Răspunsul la invitația oficială se va face după obținerea aprobării Președintelui/BPC al Asociației. În cazul în care invitația este legată de o aniversare a filialei străine se va prezenta și un mesaj corespunzător. Dacă în zona respectivă se afla un monument sau un cimitir al eroilor Armatei Române, se va depune o coroană de flori cu panglica tricoloră. Numărul de membri ai delegației române va fi precizat de gazde în invitație.

**Art. 68.** La încheierea vizitei în România sau în țară parteneră se va întocmi un raport în care vor fi incluse aspectele mai semnificative ale activității, la care va fi anexat mandatul delegației și programul vizitei și un articol cu poze pentru a fi consemnata activitatea în revista Rezerva Oștirii Române.

**Art. 69.** (1) Comunicarea și stabilirea de către filiale a unor programe și acțiuni cu conducerea superioară a Asociației partenere se face numai cu aprobarea Biroului Permanent Central, pentru fiecare acțiune în parte, relațiile internaționale limitându-se numai la relațiile între filiale.

(2) Planurile de Acțiune se încheie de către filiale numai cu mandate aprobate de către Biroul Permanent Central.

(3) Filialele înaintează până la sfârșitul fiecărui an la Aparatul central de lucru, acolo unde este cazul, proiecția (planificarea) derulării, pentru anul următor, a relațiilor internaționale la nivelul acestora.

#### **4.11. Acordarea de grade și înaintarea la gradul următor**

**Art. 70.** (1) Propunerile ANCMRR privind acordarea gradelor și înaintarea în gradul următor a unor cadre militare în rezervă sau în retragere se fac în conformitate cu prevederile Legii nr.80/1995 privind statutul cadrelor militare și ale Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.132/2012, cu modificările și completările ulterioare, de regulă, cu prilejul Zilei Rezervistului Militar și Zilei Armatei României, ca o recompensă pentru activitatea deosebită desfășurată de aceste cadre militare în cadrul Asociației și Armatei și pentru promovarea imaginii acestora.

(2) În acest scop, Departamentul resurse umane:

a) solicită filialelor județene/sector propunerile de acordare a gradelor și înaintarea în gradul următor a unor cadre militare în retragere, membrii ai Asociației, de regulă, cu cel puțin 120 zile pentru fiecare eveniment;

b) prezintă președintelui Asociației cadrele militare în rezervă și în retragere, membrii ai Aparatului central de lucru, care îndeplinesc condițiile de a fi înaintate în gradul următor;

c) analizează propunerile primite de la filialele județene sector și verifică corectitudinea documentelor elaborate;

- d) le prezintă Biroului Permanent Central spre avizare/aprobare;
- e) întocmește documentele necesare pentru înaintarea acestor propuneri în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 71.** (1) Președinții filialelor județene/de sector ale ANCMRR, după centralizarea propunerilor de înaintare la gradul următor a cadrelor militare în retragere primite de la filialele locale și subfiliale și ale celor proprii, le prezintă spre analiză și aprobare Biroului Permanent, în conformitate cu prevederile actelor normative precizate la art. 70, alin. (1), după care le înaintează președintelui Asociației până la datele comunicate de Departamentul/Secția resurse umane din aparatul central de lucru al Asociației.

(2) În cadrul analizei efectuate la nivelul filialelor județene/de sector trebuie avut în vedere respectarea strictă a cerințelor strictă a cerințelor Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.132/2012 și a prevederilor art.42 și 67 din Legea nr.80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Propunerile filialelor județene/de sector se înscriu într-un tabel, în conformitate cu modelul din anexa nr. 4 , în ordinea gradelor în care se propun iar pentru fiecare grad în ordinea strict alfabetică.

(4) Tabelul, semnat și ștampilat de către președintele filialei județene/de sector, trebuie să fie însoțit de următoarele documente:

a) recomandarea, întocmită nominal pentru fiecare cadru militar propus, conform modelului din Anexa nr. 3, semnată și ștampilată de președintele filialei județene/de sector;

b) cazierul judiciar, în original;

c) copii de pe CI/BI;

d) copii de pe livretul militar (actualizat de Centrul militar județean/de sector, toate paginile scrise);

e) copii de pe acte de studii (școala militară, instituții militare/civile de învățământ superior, cursuri postuniversitare);

f) copii de pe brevetul/atestatul Ordinului Meritul Militar clasa a II-a/ Semnul Onorific *În Serviciul Patriei* pentru 20 de ani vechime în cadrele permanente ale armatei).

(5) Toate paginile documentelor în copie menționate la alin. (4) trebuie să fie certificate „conform cu originalul”, semnate și ștampilate de către președintele filialei.

(4) După analiza și aprobarea în Biroul Permanent Central a propunerilor de înaintare în gradul următor a cadrelor militare în retragere, membri ai ANCMRR, președintele Asociației le înaintează, împreună cu propunerile asociațiilor afiliate, la Direcția Generală a Managementului Resurselor Umane, de regulă, cu cel puțin 60 de zile pentru fiecare eveniment.

**Art. 72.** Înaintarea la gradul următor al cadrelor militare în rezervă intră în competența Centrele Militare județene/de sector și a celor zonale și vizează numai cele care îndeplinesc anumite condiții (sunt cuprinse în lucrările de mobilizare și au efectuat convocările de pregătire).

**Art. 73.** După aprobarea propunerilor, Departamentul/Secția Resurse Umane comunică filialelor teritoriale și asociațiilor afiliate decretelor prezidențiale, ordinele ministrului apărării naționale și cele ale șefului Statului Major al Apărării privind acordarea de grade și înaintarea în grad a unor cadre militare în rezervă sau în retragere.

#### **4.12. Acordarea de titlurilor de „Membru de onoare” și de „Președinte de onoare”**

**Art. 74.** (1) Titlul de „Membru de onoare” poate fi acordat de Adunarea Generală a Filialei/Subfilialei, la propunerea Biroului Permanent/Biroului, pentru membrii proprii care au contribuit în mod deosebit la îndeplinirea obiectivelor și prestigiului Asociației prin activitatea lor desfășurată în cadrul Filialei sau pentru persoane din afara Asociației care au adus importante avantaje morale sau materiale Filialei sau membrilor acesteia.

(2) Titlul de „Membru de onoare” poate fi acordat de Conferința Națională/Consiliul Director, la propunerea Biroului Permanent Central, pentru membri ai ANCMRR care au contribuit în mod deosebit la îndeplinirea obiectivelor la nivel central și prestigiului Asociației prin întreaga lor activitate desfășurată în cadrul Asociației sau în afara acesteia sau pentru persoane din afara Asociației care au adus importante avantaje morale sau materiale Asociației sau membrilor acesteia.

(3) Titlul de „Membru de onoare”, formalizat printr-o Diplomă, este acordat în cadrul unor activități ale Asociației, Biroului Permanent Central și filialelor/subfilialelor cu un grad mare de vizibilitate.

(4) Evidența membrilor de onoare se păstrează la Departamentul/Secția Resurse Umane din aparatul de lucru și la Biroul Permanent al Filialei.

**Art. 75.** (1) Titlul de „Președinte de onoare” al Asociației poate fi acordat de Conferința Națională/Consiliul Director, la propunerea Biroului Permanent Central, președinților Asociației care au îndeplinit cu rezultate meritorii această funcție cel puțin un mandat.

(2) Titlul de „Președinte de onoare” al Filialei poate fi acordat de Adunarea generală la propunerea Biroului Permanent, președinților Filialei care au îndeplinit cu rezultate meritorii această funcție cel puțin un mandat.

(3) Titlul de „Președinte de onoare”, formalizat printr-o Diplomă, al cărui model este prezentat în Anexa nr. ... , este acordat în cadrul unor activități ale Asociației, Biroului Permanent Central și filialelor/subfilialelor cu un grad mare de vizibilitate.

(4) În cazul acordării titlului de „Președinte de onoare” ministrului apărării naționale, dacă acesta și-a dat acceptul, titlul este formalizat printr-un atestat.

(5) Evidența președinților de onoare se păstrează la Departamentul/Secția Resurse Umane din aparatul de lucru și la Biroul Permanent al Filialei.

#### **4.13. Conferirea de decorații naționale, distincții militare și onorifice**

**Art. 76.** (1) Propunerile ANCMRR privind conferirea de decorații naționale (ordine, cruci, medalii), distincții militare din Armata României sau distincții onorifice ale ANCMRR se fac cu respectarea prevederilor Legii nr.29/2000 privind sistemul național de decorații al României, Ordinului ministrului apărării naționale nr.M.102/2012 privind sistemul de distincții militare din Ministerul Apărării Naționale și Criteriilor pentru conferirea distincțiilor onorifice, titlurilor și diplomelor în cadrul ANCMRR, ca recompensă pentru activitatea deosebită desfășurată în cadrul Asociației și Armatei și pentru promovarea imaginii acestora.

(2) Propunerile de conferire a decorațiilor naționale se trimit de către conducerea Asociației numai cu prilejul Zilei Naționale a României, după primirea de la DGMRU din Ministerul Apărării Naționale a tipului de decorație, precum și gradele/clasele pentru care se pot face propuneri nominale.

(3) Distincțiile militare se conferă conform prevederilor Ordinului ministrului apărării naționale nr. M 102/2012 privind sistemul de distincții militare din Ministerul Apărării Naționale, de regulă, cu prilejul Zilei Armatei României, Zilei Rezervistului Militar, zilelor armelor sau specialităților militare, zilelor structurilor militare.

**Art. 77.** Departamentul resurse umane:

a) solicită filialelor județene/sector propunerile de conferire de decorații naționale (ordine, cruci, medalii), distincții militare din Armata României sau distincții onorifice ale ANCMRR unor membri ai Asociației, de regulă, cu cel puțin 120 zile pentru fiecare eveniment;

b) prezintă președintelui Asociației cadrele militare în rezervă și în retragere, membrii ai Aparatului central de lucru, care îndeplinesc condițiile de le fi conferite decorații naționale, distincții militare sau onorifice;

c) analizează propunerile primite de la filialele județene sector și corectitudinea documentelor elaborate, le prezintă Biroului Permanent Central avizare/aprobare;

d) întocmește documentele necesare pentru înaintarea acestor propuneri în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 78.** (1) Președinții filialelor județene/de sector ale ANCMRR, după centralizarea propunerilor de conferire de distincții naționale, distincții militare sau onorifice unor membri ai Asociației primite de la filialele locale și subfiliale și ale celor proprii, le prezintă spre analiză și aprobare Biroului Permanent, în conformitate cu prevederile actelor normative precizate la alin (1), după care le înaintează președintelui Asociației, la data solicitată de către Departamentul resurse umane din Aparatul central de lucru al Asociației.

(2) La analiza efectuată la nivelul filialelor județene și de sector trebuie să aibă în vedere ca propunerile făcute să se încadreze strict în cerințele legii și a ordinului ministrului apărării naționale menționate la articolul 111 .

(3) Propunerile pentru distincțiile militare ale filialelor județene/de sector se înscriu într-un tabel, în conformitate cu modelul din Anexa nr. 5, care va cuprinde denumirea și clasa emblemei care se propune a fi conferită, denumirea structurii și motivația propunerii, cu următoarele precizări:

a) cadrele militare în rezervă și în retragere se trec în ordinea claselor distincțiilor pentru care se propun a fi conferite, a gradelor militare și în ordine strict alfabetică;

b) tabelul pentru conferirea de distincții naționale este însoțit de dosarele individuale ale celor propuși ( două exemplare, din care unul va fi semnat și ștampilat de președintele filialei), întocmite conform modelului din Anexa nr. 6 .

(4) Fiecare propunere este însoțită de cazierul judiciar, copia CI/BI și copia a livretului militar, actualizat de Centrul militar județean/de sector (toate paginile scrise). Toate paginile acestor documente în copie vor fi certificate „conform cu originalul”, semnate și ștampilate de către președintele filialei.

(5) Distincțiile onorifice ale ANCMRR (Emblema de Onoare sau Medalia Rezervistul Militar) se acordă în conformitate cu „Criteriile pentru conferirea distincțiilor onorifice, titlurilor și diplomelor în cadrul ANCMRR”, de regulă, cu prilejul Zilei Armatei României, Zilei Rezervistului Militar sau a unor date importante din viața filialei sau a unor membri ai acesteia.

**Art. 79.** După analiza și aprobarea în Biroul Permanent Central a propunerilor de conferire de distincții naționale, distincții militare sau onorifice unor membri ai Asociației, președintele Asociației le înaintează, împreună cu propunerile asociațiilor afiliate, la Direcția Generală a Managementului Resurselor Umane/Statul Major General, cu cel puțin 60 de zile pentru fiecare eveniment.

**Art. 80.** După aprobarea propunerilor, Departamentul/Secția Resurse Umane comunică filialelor teritoriale și asociațiilor afiliate decretele prezidențiale, ordinele ministrului apărării naționale și cele ale șefului Statului Major al Apărării privind conferirea de distincții naționale, distincții militare sau onorifice unor membri ai Asociației.

#### **4.14. Evidența și inventarierea documentelor**

**Art. 81.** (1) La **redactarea documentelor** se utilizează antetul din Anexa nr. ... , în care sunt menționate denumirea asociației/filialei și a numărul de înregistrare a documentului.

(2) La sfârșitul documentului se înscrie în clar a funcția, gradul, prenumele și numele președintelui Asociației/Filialei.

**Art. 82.** (1) Pe timpul elaborării documentelor sau pentru finalizarea acestora persoanele care le elaborează, direct sau prin șeful structurii aparatului de lucru, se poate consulta, în afara celorlalte structuri ale aparatului de lucru, cu președintele Asociației/Filialei.

(2) Prezentarea documentului la semnat se face prin intermediul compartimentului secretariat. În cazul unui document cu un grad ridicat de complexitate, prezentarea acestuia la semnat se poate face și de șeful structurii care a elaborat documentul.

**Art. 83.** Toate exemplarele listate ale documentului, după ce au fost semnate, aprobate și ștampilate de cei președinte Asociației/Filialei/Subfilialei, se predau la secretariat/secretar, dacă acestea nu a fost prezentate de compartimentul secretariat, pentru a fi luate **în evidență** în *Anexa nr. 8 Evidența documentelor intrate și ieșite*.

**Art. 84.** Documentele primite din exteriorul Asociației/Filialei sunt prezentate președintelui Asociației/Filialei de către compartimentul secretariat/secretar și, după luarea în evidență în *Anexa nr. 8* de acesta, sunt predate structurilor/persoanelor din Aparatul de lucru, în conformitate cu rezoluția președintelui Asociației/Filialei.

**Art. 85.** (1) **Mănuirea documentelor** presupune semnarea în anexa nr. 8 de către persoana căreia i s-a repartizat documentul și apoi înscrierea documentului în *Anexa nr.6* a acesteia. Predarea/primirea unui document către/de la o altă persoană din Aparatul central de lucru/Filială se face cu înscrierea acestei operații și semnare în *Anexele nr. 6* ale celor două persoane care efectuează operațiunea de predare/primire de către persoana care primește.

(2) Transmiterea documentelor la filiale/Aparatul central de lucru, la instituții și alte structuri asociative se face pe bază de borderou.

**Art. 86.** (1) **Inventarierea documentelor** se desfășoară anual în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996, Legii 182/2002 și ale Legii 6777/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte reglementări în domeniu (Hotărârea de guvern nr. 585/2002 și Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 9/2013), de către o comisie de inventariere (numită prin decizia ale președintelui ANCMRR/Filialei).

(2) Pentru desfășurarea inventarierii documentelor, pe baza hotărârii Biroului Permanent Central/Biroului Permanent luate în ultima/penultima ședință a anului, se constituie comisia de inventariere pentru verificarea existenței documentelor luate în evidență în anul respectiv (documentele create de aparatul de lucru, comisia de etică și integritate și primite de la structura centrală, filiale, alte asociații și instituții (documente de natură financiar – contabilă, asigurare logistică, personal; hotărâri ale Conferinței Naționale/Adunării Generale, Consiliului Director/Comitetului și ale Biroului Permanent Central/Biroului permanent; decizii ale președintelui Asociației; planurile de activități, petiții /reclamații; corespondență curentă etc.), care își desfășoară activitatea în primele trei luni ale anului următor.

(3) Înainte de începerea verificării existenței documentelor se desfășoară următoarele activități:

a) se elaborează Nomenclatorul dosarelor de arhivare a documentelor înregistrate în anul curs;

b) se constituie de către structurile/specialiștii din aparatul de lucru dosarele de arhivare cu documentele îndosariate conform nomenclatorului;

c) se predau toate documentele luate în primire, inclusiv dosarele de arhivare, responsabilului cu documentele din cadrul Biroului Secretariat, împreună cu documentele propuse pentru distrugere sau retranscriere (în cazul celor care nu au fost rezolvate până la încheierea anului), pentru verificare și scăderea lor din registrul de înregistrare în funcție de poziția lor din dosarele de arhivă, procesul verbal de distrugere a unor documente și registrul special pentru documentele transcrise.

(4) Dosarul cu documentele destinate arhivării includ fila cu denumirea dosarului, fila/filele cu opisul dosarului, documentele din evidență care se arhivează numerotate filă cu filă, fără a se depăși 300 de file. Nu se numerotează fila cu denumirea dosarului și fila/filele cu opisul dosarului. După îndosărierea și numerotarea documentelor, dosarul de arhivare se sigilează.

(5) După predarea dosarele de arhivare de structurile din aparatul de lucru, responsabilul cu documentele clasificate scade documentele înregistrate din *Anexa nr. 8 Evidența documentelor intrate și ieșite*.

(6) După încheierea procesului de scădere a documentelor din registrul de înregistrare, membrii comisiei trebuie să verifice cu celeritate, dar și cu mare atenție, în registrul de înregistrare, în



registru special, în procesele verbale de distrugere și în dosarele de arhivare dacă documentele sunt justificate prin localizarea lor din punct de vedere fizic, înscrierea în procesele verbale de distrugere sau în registru special.

(7) Un document este considerat justificat dacă:

- a) este localizat din punct de vedere fizic;
- b) este înscris într-un borderou, adresă de însoțire sau un într-un proces verbal prin care se confirmă transmiterea documentului;
- c) este distrus.

(8) La încheierea verificării anuale, situația documentelor clasificate cuprinse în evidența aparatului central de lucru/filialei se rezolvă în întregime prin clasare în dosare, transcriere și distrugere, actul de verificare trebuind să includă aspectele constatate și măsurile pentru îmbunătățirea activității. Documentele care nu au fost justificate se înscriu în Situația centralizatoare cu documentele nejustificate.

#### **4.15. Evidența și inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii**

**Art. 87.** Evidența cantitativă a materialelor stocate, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe gestionate/manipulate de membrii Asociației, trebuie să fie organizată pe bază de documente justificative și unitare pe Asociație, atribut ce cade în sarcina administratorilor (art.6 coroborat cu art. 1 si 2 din Legea nr. 82/1990 - *Legea contabilității*).

**Art. 88.** Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2 861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, anual, cu ocazia încheierii exercițiului financiar, bunurile putând fi inventariate și înainte de data de închidere a exercițiului financiar.

**Art. 89.** Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează de către comisii de inventariere (numite prin decizii ale președintelui ANCMRR/președinților de filiale) pe bază de listelor de inventariere, prin constatarea existenței și apartenenței acestora la entitățile deținătoare, iar a licențelor și a altor imobilizări necorporale pe baza titlurilor de proprietate.

#### **4.16. Protecția informațiilor**

**Art. 90.** Activitatea de protecția informațiilor în cadrul ANCMRR se desfășoară în conformitate cu prevederile art. 107 din Constituția României, ale art. 6 alin. (1), art. 24 alin. (2), art. 30 și ale art. 42 din Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, ale Hotărârii de Guvern nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. ... din Statutul Asociației-ediția 2019.

**Art. 91.** În vederea asigurării protecției informațiilor, în structurile de conducere și entitățile Asociației este necesar:

- a) aplicarea prevederilor documentelor prevăzute la art. ... al prezentului regulament;
- b) verificarea curentă, periodică și anuală a modului de aplicare a prevederilor documentelor prevăzute la art. ... al prezentului regulament de către șefii structurilor din ANCMRR și șefii structurilor aparatului de lucru pentru specialiștii din componența acestora;
- c) înlăturarea urgentă a neregulilor săvârșite, constatate cu ocazia verificărilor sau a uzului curent, semnalate din interior sau din afara ANCMRR;
- d) crearea la nivelul structurilor Asociației a condițiilor adecvate de elaborare, redactare,

editare, înregistrare, mânăuire și păstrare a documentelor, inclusiv de creare și păstrare a arhivei;

e) evidența strictă a documentelor primite sau elaborate în cadrul Asociației/Filialei și trimise către diferiți destinatari prin înregistrarea lor în Anexa nr. 8 și utilizarea anexei nr. 6 în cazul mânăuirii acestora în interiorul Asociației/Filialei;

f) păstrarea/arhivarea datelor, informațiilor, documentelor de orice fel pe sisteme consacrate de memorie electronica, cu restricții în folosire, prevăzute cu programe antivirus moderne la înmagazinarea oricăror date acumulate din afara sistemului de memorie uzitat (stick, memorie exterioară etc.);

g) evitarea mesajelor virusate sau suspecte de a fi (posibil virusate), pe canalele de transmitere de date (e-mail etc.), prin utilizarea obligatorie a sistemelor de protecție antivirus de către fiecare utilizator de calculator, și semnalarea, anunțarea/avertizarea despre aceste constatări celorlalți utilizatori interni;

h) creșterea răspunderii directe a membrilor Asociației/Filialei privind aplicarea prevederilor legale în vigoare, de către fiecare persoana în parte, care încalcă legislația în vigoare;

i) întărirea atitudinii de responsabilitate personală și colectivă a membrilor ANCMRR privind accesul autorizat la date, corectitudinea datelor și recuperarea acestora în cazuri problemă, și folosirea numelor de utilizator, parolă, token etc.;

#### **4.17. Protecția datelor cu caracter personal**

**Art. 92.** (1) Pentru organizarea activității referitoare protecția datelor cu caracter personal ANCMRR:

- a) stabilește responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal;
- b) identifică categoriile de date cu caracter personal, inclusiv cele succesibile de a prezenta riscuri;
- c) precizează scopul sau scopurile pentru care sunt colectate sau sunt prelucrate datele cu caracter personal (ex. evidența membrilor asociațiilor, managementul resurselor umane etc.);
- d) stabilește locul sistemului de evidență și destinații datelor;
- e) precizează perioada de stocare pe categorii de date;
- f) măsurile de securitate pentru a reduce la minim riscurile de acces neautorizat la date.

**Art. 93.** În această activitate de protecția datelor cu caracter personal se are în vedere:

- a) colectarea și prelucrarea doar a datelor strict necesare realizării scopului;
- b) identificarea temeiului legal în baza căruia se efectuează prelucrarea;
- c) asigurarea că persoanele împuternicite își cunosc obligațiile și responsabilitățile;
- d) stabilirea modalităților de exercitare a drepturilor persoanelor vizate (ex. dreptul de acces, dreptul de rectificare, dreptul de portabilitate, retragerea consimțământului);
- e) verificarea măsurilor de securitate implementate.

**Art. 94.** Pentru a asigura un grad ridicat de protecție a datelor cu caracter personal ANCMRR trebuie să elaboreze proceduri interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment.

**Art. 95.** (1) Responsabilul cu protecția datelor este desemnat pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile din domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a îndeplini atribuțiile prevăzute la articolul ... din prezentul regulament.

(2) Responsabilul cu protecția datelor trebuie să aibă anumite calități profesionale, astfel:

- a) experiență în legislația și practicile de protecție a datelor la nivel național și european, precum și o înțelegere adecvată a protecției datelor cu caracter personal;
- b) nivelul necesar de cunoștințe în domeniul protecției datelor în funcție de operațiunile de prelucrare a datelor efectuate și de nivelul de protecție necesar pentru datele cu caracter personal prelucrate;

c) înțelegerea operațiunilor de prelucrare efectuate, precum și a sistemelor de informații și necesităților de securitate și protecție a datelor prelucrate de operator;

d) deținerea de cunoștințe privind reglementările legale referitoare la organizarea și funcționarea acestora, precum și a procedurilor interne administrative ce vizează desfășurarea activității.

(3) Operatorul sau persoana împuternicită de operator, în ceea ce privește raporturile cu responsabilul cu protecția datelor, este obligat:

a) să publice datele de contact ale responsabilului (adresă poștală, număr de telefon alocat special și/sau o adresă de email alocată special);

b) să comunice datele de contact ale responsabilului către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

**Art. 96.** (1) ANCMRR prelucrează numai datele personale necesare în scopurile menționate și solicită persoanelor vizate comunicarea datelor cu caracter personal strict necesare îndeplinirii acestor scopuri.

(2) Categoriile de date personale (clasice sau digitale) supuse prelucrărilor la nivelul structurilor din cadrul Asociației sunt următoarele:

a) pentru relații publice/petiționare/formulare de puncte de vedere la solicitările persoanelor fizice: nume, prenume; semnătură; detalii de contact – număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/ reședință etc.; în mod excepțional: serie și număr CI/BI; CNP;

b) pentru formulare de acțiuni și reprezentare în instanță: nume, prenume; semnătură; detalii de contact – număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/ reședință etc.; serie și număr CI/BI; CNP;

c) pentru organizare/derulare evenimente: nume, prenume; funcție, profesie; denumire angajator; detalii de contact – număr de telefon personal/de serviciu, adresă de email, adresă poștală;

d) pentru accesarea site-ului ANCMRR: adresa IP; tipul de browser folosit;

e) pentru soluționarea notificărilor de încălcare a securității datelor: nume, prenume; funcție, detalii de contact – număr de telefon personal/ de serviciu, adresă de email, adresă poștală;

f) pentru soluționarea plângerilor/ sesizărilor: nume, prenume; semnătura; detalii de contact – număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință etc.; serie și număr CI/BI; CNP,

g) pentru încheiere contracte de furnizare de bunuri/ servicii: nume, prenume, funcție; denumire angajator/ furnizor; detalii de contact – număr de telefon personal/ de serviciu, adresă de email, adresă poștală.

#### **4.18. Bugetul de venituri și cheltuieli**

**Art. 97.** (1) **Bugetul de venituri și cheltuieli**, cu defalcarea pe trimestre, are următoarea structură:

a) I. Bugetul propriu;

b) II. Subvenții de la Bugetul de Stat (ajutoare conform Legii 363/2003 și subvenții conform Ordin M.161/2018);

c) III. Total Buget consolidat (Bază: art.43 din OUG nr 26/2000, cu modificările făcute prin Legea nr. 129/2019, care prevede ca în evidența asociației se vor înregistra separat bunurile achiziționate din bani publici; art. 46-48 care prevăd că veniturile din Bugetul Consolidat al Statului se verifică de Ministerul Finanțelor Publice).

(2) Bugetul propriu este detaliat pe conturi de cheltuieli iar subvențiile de la Bugetul de stat să fie defalcate pe activități pentru proiectele planificate și pe contracte pentru utilități în spiritul

regulilor de performanta stabilite de Ordinul M.161/2018.

(3) Propunerile de rectificarea bugetară anuală se prezintă prin raport scris care trebuie să conțină, pe conturi de venituri și cheltuieli, cel puțin următoarele:

- a) prevederile bugetului în curs; solicitarea de majorare/diminuare;
- b) noul nivel pe conturi de venituri și cheltuieli;
- c) justificarea rectificării cu baza legală și în final, pe total, noul nivel de venituri/cheltuieli al bugetului.

#### **4.19. Documente de raportare (rapoarte de activitate, rapoarte și situații statistice, execuția exercițiului financiar)**

**Art. 98.** (1) În conformitate cu prevederile Ordonanței de Guvern nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile, aprobată prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, ANCMRR, asociație de utilitate publică, beneficiară a unor facilități fiscale directe sau indirecte, pentru a contribui la transparența și responsabilitatea cheltuirii resurselor financiare trebuie:

- a) să mențină cel puțin nivelul activității și performanțele care au determinat recunoașterea;
- b) să comunice autorității administrative competente orice modificare ale actului constitutiv și ale statutului, precum și rapoartele de activitate și bilanțurile anuale ( autoritatea administrativă având obligația să asigure consultarea acestor documente de către orice persoană interesată);
- c) să publice, în extras, în termen de 3 luni de la încheierea anului calendaristic, raportul de activitate și situațiile financiare anuale în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, precum și în Registrul național al persoanelor juridice fără scop patrimonial (Ministerul de Justiție), după modelul aprobat prin ordinul ministrului finanțelor publice.

(2) **Raportul de activitate** al Asociației/Filialei cuprinde:

- a) principalele obiective ale Asociației/Filialei vizate de activitățile desfășurate în anul respectiv;
- b) resursele umane (număr de membri în evidență, primirea de noi membri, gestionarea resurselor umane, avansări și decorări etc.);
- c) resursele financiare (venituri și cheltuieli totale), activitatea financiar-contabilă și inventarierea patrimoniului;
- d) rezultatele auditului (de regulă, pentru Asociație);
- e) rezultatele principalelor activități desfășurate pe diferite obiective și domenii apărarea drepturilor legitime ale membrilor (calitatea vieții – apărarea drepturilor legitime ale membrilor, tradiții militare, dezvoltarea artei militare, promovarea imaginii Armatei și a carierei militare, comunicare, activitatea editorială, respectarea prevederilor statutare, logistică);
- f) cooperarea cu structurile M.Ap.N. și structurile asociative similare, din țară și străinătate;
- g) probleme organizatorice (desfășurarea Conferinței Naționale și a ședinței Consiliului Director/Adunării Generale și a ședinței Comitetului, preocuparea conducerii Asociației/Filialei pentru un management performant, adaptat condițiilor concrete din anul respectiv).

(3) Înainte de transmiterea documentelor precizate la alineatul (1), activitatea Asociației este supusă unui audit extern, finalizat cu raport, al cărui conținut este prevăzut de Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative. Auditul extern, care exprimă o opinie privind coerența raportului administratorului ANCMRR cu situațiile financiare anuale pentru același exercițiu financiar și întocmirea raportului administratorului în conformitate cu cerințele legale aplicabile, se achiziționează prin atribuire directă.

**Art. 99.** (1) În vederea constatării îndeplinirii criteriilor și condițiilor prevăzute de Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M161/2018 pentru stabilirea criteriilor de sprijinire a asociațiilor și fundațiilor de utilitate publică, cu reprezentare la nivel național, care își desfășoară

activitatea în domeniile de responsabilitate ale Ministerului Apărării Naționale, la începutul lunii aprilie a fiecărui an, ANCMRR înaintează la DRP următoarelor documente:

a) copia statului asociație actualizat;  
b) copiile hotărârilor judecătorești de înființarea filialelor, dacă acestea nu au fost trimise anterior;

c) declarația semnată de președintele Asociației, autentificată la notarul public, prin care se certifică numărul total de membri și repartitia teritorială a acestora;

d) raportul pe ultimul an de activitate, care cuprinde activitățile semnificative desfășurate și impactul acestora asupra imaginii și prestigiului instituției militare, modul de promovare a Ministerului Apărării Naționale în mass-media sau prin alte mijloace de comunicare, precum și documente care atestă desfășurarea acestor activități (informații și fotografii, copii ale articolelor publicate în presa scrisă și ale emisiunilor audiovideo privind activitatea filialelor și a structurii centrale de conducere a Asociației, inclusiv cea internațională);

e) proiectul activităților semnificative de propuse a fi desfășurate în anul următor, incluzând denumirea activității, persoanele participante, obiectivele propuse, finalitatea și importanța asupra prestigiului și imaginii Ministerului Apărării Naționale, estimarea costurilor estimate asociate acestora și justificarea necesității asigurării fondurilor pentru acoperirea costurilor respective.

**Art. 100** (1) În conformitate cu prevederile ordinului ministrului de finanțe publice nr. 3.103/2017, privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, pentru fiecare exercițiu financiar, administratorul entității (președintele Asociației/Filialei) elaborează un **raport al administratorului** care conține o prezentare echilibrată a dezvoltării și performanței activităților Asociației/Filialei, incluzând indicatori-cheie de performanță financiari și, atunci când este cazul, nefinanciari relevanți pentru activitățile specifice ale entității, precum și informații dezvoltarea previzibilă a acesteia.

(2) Raportul administratorului se aprobă de Biroul Permanent Central al ANCMRR/Adunarea Generală a Filialei și se semnează de președintele Asociației/Filialei.



## Capitolul 5. Dispoziții finale

**Art. 101.** Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți membrii organele de conducere din cadrul Asociației și nu se dau publicității.

**Art. 102.** Prezentul regulament intră în vigoare provizoriu la data de 01.09. 2021.

**Art. 103.** În termen de trei luni de la intrarea în vigoare a regulamentului, toate filialele ANCMRR își vor elabora propriu regulament de organizare și funcționare și vor pune de acord documentele și activitățile, cu prevederile prezentului regulament.

**Art. 104.** Prezentul regulament poate fi modificat și completat de către Conferința Națională/ Consiliul Director la propunerea Biroului Permanent Central, în urma constatărilor rezultate din aplicarea acestuia și a modificărilor și completărilor la legislației care a stat la baza lui.

**PREȘEDINTELE**  
**Asociației Naționale a Cadrelor Militare**  
**in Rezerva si in Retragere „Alexandru Ioan Cuza”**  
**General - Locotenent ( r )**  
  
**Neculai BAHNAREANU**

## **ANEXE**

**Anexa nr. 1.....Denumire Filiala**

**Anexa nr. 2.....MODELE Antet**

**Anexa nr. 3..... RECOMANDARE**

**Anexa nr. 4..... Tabel nominal cu cadrele militare în retragere propuse pentru avansare/  
inaintare în gradul următor \_\_\_\_\_ cu ocazia zilei de \_\_\_\_\_**

**Anexa nr. 5..... Tabel cu cadrele militare în rezervă/retragere propuse pentru conferirea  
de distincții militare \_\_\_\_\_ cu prilejul zilei de \_\_\_\_\_**

**Anexa nr. 6..... DOSAR INDIVIDUAL**

**Anexa nr. 7..... REGULAMENTUL de organizare și funcționare a delegației permanente**

**Anexa nr. 8..... REGULAMENTUL de organizare și funcționare a delegației permanente**

**Anexa nr. 1**

### **MODEL denumire Filială**

În antetul documentelor, pe placa cu denumirea Filialei de pe sediul acesteia și în textul documentelor adresate instituțiilor administrației centrale și locale, diferitelor societăți comerciale și asociații se va folosi următoarea formulare a denumirii filialei:

**ASOCIAȚIA NAȚIONALĂ A CADRELOR MILITARE  
ÎN REZERVĂ ȘI ÎN RETRAGERE „ALEXANDRU IOAN CUZA”  
Filiala Județeană Buzău „Mareșal Alexandru Averescu”**

În textul documentelor adresate structurii centrale de conducere a Asociației și al documentelor interne ale filialelor sau în vorbirea curentă se va folosi următoarea formulare a denumirii:

**... Filiala Județeană Buzău „Mareșal Alexandru Averescu” a Asociației Naționale a Cadrelor Militare în Rezervă și în Retrageră „Alexandru Ioan Cuza” ...**

**MODELE de Antet**

**MODEL de antet pentru comunicate**



**Modele de antet pentru documente ce vor purta număr de înregistrare**



**ROMÂNIA**  
**ASOCIAȚIA NAȚIONALĂ A CADRELOR MILITARE  
ÎN REZERVĂ ȘI ÎN RETRAGERE „ALEXANDRU IOAN CUZA”**  
Asociație de utilitate publică

Sediul: Palatul Cercului Militar Național  
Str. Constantin Mille, Nr. 1, Sector 1, București, CP 010141, CIF: 4532353  
Nr. Sent. Civ.: 2071/1990;2088/PJ/1990;1991/1997;16237/299/2007;  
38889/299/2017;35660/299/2018, Jud. Sect.1  
Nr. înregistrare în Registrul Național al Asociațiilor: 1350/A/1990  
H.G. 20/15.01.2004, M.Of. al României, partea I, nr. 104/2004  
H.G. 108/30.01.2008, M.Of. al României, partea I, nr. 85/2008

Tel: 021-313.31.01  
Fax: 021-313.05.50  
STAR: 1004438  
Website: [www.ancmrr.ro](http://www.ancmrr.ro)  
Email: [ancmrrcentral@yahoo.com](mailto:ancmrrcentral@yahoo.com)

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_



**ROMÂNIA**  
**ASOCIAȚIA NAȚIONALĂ A CADRELOR MILITARE  
ÎN REZERVĂ ȘI ÎN RETRAGERE „ALEXANDRU IOAN CUZA”**  
Filiala Județeană Buzău „Mareșal Alexandru Averescu”  
Asociație de utilitate publică

Sediul: Bdv. Unirii, Nr. 140, Buzău CP 120282  
CIF: 13151922  
Nr. Sentinței Civile: 39/2005, 103/2007 Judecătoria Buzău  
Nr. de înregistrare în Registrul Național al Asociațiilor: 8472/200/2007  
H.G. 20/15.01.2004, M.Of. al României, partea I, nr. 104/2004  
H.G. 108/30.01.2008, M.Of. al României, partea I, nr. 85/2008

Tel: 0238 725 245  
Fax: 0238 725 245  
STAR: ...  
Website: [www. ...](http://www. ...)  
Email: [filialabuzau1991@gmail.com](mailto:filialabuzau1991@gmail.com)

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

## RECOMANDARE

Domnul/doamna: Gradul, numele, prenumele tatălui și prenumele, arma..... este membru al Filialei/asociației.....

1. Scurtă prezentare a persoanei propuse pentru înaintarea în grad.
2. Elemente privind meritele **deosebite pe timpul cât a fost cadru militar activ.**
3. Elemente privind meritele **deosebite după trecerea în rezervă/retragere**, conform **pct.1 și 5 din Anexa nr.1 la Ordinul M.132/2012, cu modificările și completările ulterioare.**
4. Fapte și acte exemplare în plan profesional și social, **după trecerea în rezervă/retragere conform pct.1 și 5 din Anexa nr.1 la Ordinul M.132/2012, cu modificările și completările ulterioare.**
5. Activitate **deosebită** în legătură cu domeniul militar sau cultural-științific, astfel:
  - participare la acțiuni militare în afara teritoriului național sau la misiuni cu potențial ridicat de risc desfășurate pe teritoriul național;
  - rănire în acțiuni militare în afara teritoriului național sau în misiuni cu potențial ridicat de risc desfășurate pe teritoriul național;
  - realizarea unor studii sau alte lucrări de cercetare științifică sau pedagogică, **cu valoare recunoscută în domeniul militar**, după trecerea în rezervă/retragere;
6. **Activitate deosebită** în cadrul structurii asociative a cadrelor militare în rezervă/retragere (la nivel de structură centrală a structurii asociative și/sau a filialei), **detaliat.**
7. Alte activități de natură să contribuie la imaginea și prestigiul armatei, **detaliat.**
8. Decorații sau embleme/distincții primite pe timpul cât a fost cadru militar activ, precum și după trecerea în rezervă/retragere.

**PREȘEDINTELE FILIALEI/ASOCIAȚIEI** \_\_\_\_\_

**Gradul**

**Numele și prenumele**



ROMÂNIA  
ASOCIAȚIA NAȚIONALĂ A CADRELOR MILITARE ÎN REZERVĂ ȘI ÎN RETRAGERE  
„ALEXANDRU IOAN CUZA”  
Filiala /Asociația \_\_\_\_\_

NECLASIFICAT  
Exemplarul nr. 2

**TABEL NOMINAL**  
**CU CADRELE MILITARE ÎN RETRAGERE PROPUSE PENTRU AVANSARE/ ÎNĂLȚARE ÎN GRADUL URMĂTOR**  
**CU OCAZIA ZILEI DE \_\_\_\_\_**

Nr. crt.	- Gradul și arma - Numele, <i>prenumele tatălui</i> , prenumele - Data trecerii în rezervă/retragere - Data nașterii	- Data înaintării în gradul deținut - Gradul maxim al funcției deținute în activitate - Vechimea de cadru militar activ - Centrul militar de care aparține	- Studii militare (școală militară, academie, cursuri) - Studii superioare civile	Proveniența propunerii (filiala, asociația, sau structura)	Nr. și seria Brevetului/ Atestatului privind deținerea Semnului Onorific „În Serviciul Patriei”/similar, pentru cel puțin 20 de ani de activitate	Seria și numărul livretului militar (actualizat)	- Seria și numărul cazierului judiciar - Data - Valabilitate	Confirmarea, pe bază de semnătură în tabel, în dreptul fiecărui cadru militar în retragere, că acesta și-a dat acordul scris pentru prelucrarea datelor personale
ÎN GRADUL DE COLONEL/COMANDOR								
ÎN GRADUL DE LOCOTENENT COLONEL/CĂPITAN COMANDOR								
-----								
ACORDAREA GRADULUI DE SUBLOCOTENENT/ASPIRANT								
ÎN GRADUL DE MAISTRU MILITAR PRINCIPAL								
ÎN GRADUL DE PLUTONIER ADJUTANT PRINCIPAL								
-----								
ÎN GRADUL DE MAISTRU MILITAR CLASA A II-A								
ÎN GRADUL DE PLUTONIER MAJOR								
-----								

**PREȘEDINTELE FILIALEI/ASOCIAȚIEI**

**ÎNTOCMIT**  
Gradul, numele și prenumele  
Telefon de contact:

ROMÂNIA  
ASOCIAȚIA NAȚIONALĂ A CADRELOR MILITARE  
ÎN REZERVĂ ȘI ÎN RETRAGERE  
„ALEXANDRU IOAN CUZA”  
Filiala județeană/de sector \_\_\_\_\_

NECLASIFICAT  
Exemplarul nr.1

**TABEL**  
**CU CADRELE MILITARE ÎN REZERVĂ/RETRAGERE PROPUSE PENTRU CONFERIREA DE DISTINCȚII MILITARE**  
**CU PRILEJUL ZIELI DE \_\_\_\_\_**

Nr. crt.	Gradul Numele, inițiala tatălui, prenumele	Cetățenia CNP	Motivația propunerii	Confirmarea pe bază de semnătură în tabel în dreptul fiecărui cadru militar în rezervă/retragere că acesta și-a dat acordul scris pentru prelucrarea datelor personale
<i>Emblema de Onoare a Armatei României</i>				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rezultate meritorii și contribuția deosebită în promovarea valorilor militare, prin susținerea și desfășurarea unor activități de reprezentare a cadrelor militare în rezervă/retragere, pe plan național și internațional – <b>cu precizarea concretă a acestora;</b></li> <li>- Sprijinul acordat la ridicarea prestigiului Armatei României și promovarea imaginii instituției militare – <b>cu precizarea concretă a activităților/acțiunilor desfășurate;</b></li> <li>- Contribuția deosebită și implicarea constantă în activitățile desfășurate în cadrul structurilor asociative din care fac parte - <b>cu precizarea concretă a activităților desfășurate.</b></li> </ul>	
<i>Emblema de Onoare a Statului Major al Apărării</i>				
<i>Emblema de Onoare a Statului Major al Forțelor Terestre</i>				
-----				
<i>Emblema de Merit Rezerva Armatei României, clasa I</i>				

**PREȘEDINTELE FILIALEI/ASOCITIEI**

## DOSAR INDIVIDUAL

Emblema \_\_\_\_\_ clasa \_\_\_\_\_

**Numele, prenumele tatălui și prenumele:**

**Data și locul nașterii:**

**Actul de identitate:** C.I./B.I. seria \_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_

**Cod numeric personal:** \_\_\_\_\_

**Domiciliul stabil:** \_\_\_\_\_

**Cetățenia:** \_\_\_\_\_

**Gradul:** \_\_\_\_\_

**Nivelul studiilor:** \_\_\_\_\_

**Data trecerii în rezervă:** \_\_\_\_\_

**Decorații primite anterior:**

- Medalia *Meritul Militar* clasa a II-a, conferită potrivit normelor;
- Medalia *Meritul Militar* clasa I-a, conferită potrivit normelor;
- *Semnul onorific În Serviciul Patriei* pentru 15 ani de activitate în domeniul apărării, conferit potrivit normelor;
- *Semnul onorific În Serviciul Patriei* pentru 20 ani de activitate în domeniul apărării, conferit potrivit normelor;
- *Semnul onorific În Serviciul Patriei* pentru 25 ani de activitate în domeniul apărării, conferit potrivit normelor;
- *Decorații naționale....., anul acordării;*
- *Distincții militare onorifice....., anul acordării.*

**Dacă a suferit condamnări potrivit dreptului comun:**

**Funcția în cadrul asociației:**

**Motivarea detaliată a propunerii ( cu precizarea îndeplinirii condițiilor obligatorii prevăzute în Ordinul M.102/2012):**

**Data**

**PREȘEDINTELE FILIALEI/ASOCIAȚIEI**  
Semnătura și ștampila

## REGULAMENTUL

### de organizare și funcționare a delegației permanente a asociației naționale a cadrelor militare în rezervă și în retragere (ANCMRR) „Alexandru Ioan Cuza” la Confederația Interaliată a Ofițerilor Medici în Rezervă - CIOMR

**Art. 1.** În baza prevederilor Statului ANCMRR (Cap.VII) și ale Acordului de Asociere la Confederația Interaliată a Ofițerilor Medici în rezervă, denumită în continuare CIOMR, se constituie delegația permanentă a ANCMRR la CIOMR, cu începere de la 27 mai 2021, sub conducerea nemijlocită a președintelui ANCMRR și în coordonarea Departamentului Relații Internaționale.

**Art. 2.** (1) Delegația permanentă are în componență ofițeri în rezervă și în retragere, membri ai ANCMRR și ai Asociației Medicilor Ofițeri în Rezervă –AMFOR, cu experiență și cunoștințe privind activitatea în cadrul unor organisme NATO sau de altă factură internațională.

(2) Delegația permanentă se compune din șeful delegației, înlocuitorul acestuia, un secretar și 1 (unu) până la 4 (patru) membri titulari, din care cel puțin unul trebuie să fie cadru medical.

(3) Șeful delegației este de drept membru cu drept de vot în Consiliul Executiv al CIOMR.

(4) Componența delegației este propusă de către președinții ANCMRR și AMFOR și aprobată de Biroul Permanent Central pentru o perioadă de 2 ani. La nevoie componența acesteia poate fi modificată, ori de câte ori este necesar, tot de către Biroul Permanent Central.

(5) Delegația permanentă poate fi completată, la nevoie, cu cadre medicale în rezervă și în retragere și/sau din alte structuri asociative pentru rezolvarea unor atribuții de mai mare complexitate, de exemplu organizarea în România a unor activități ale CIOMR.

**Art. 3.** Principalele atribuții ale Delegației Permanente sunt:

a) reprezentarea României la activitățile ordinare organizate de către conducerea CIOMR în conformitate cu mandatul avizat de Departamentul Relații Internaționale și aprobat de către președintele ANCMRR;

b) participarea la activitățile și inițiativele organizate și desfășurate de către structurile asociative ale țărilor membre ale CIOMR;

c) Elaborarea și susținerea în cadrul activităților CIOMR de articole, expuneri, prezentări, studii etc.;

d) alte atribuții ce pot fi stabilite de către președintele ANCMRR în conformitate cu solicitările conducerii CIOMR și obiectivele Planurilor de Relații Internaționale ale ANCMRR și AMFOR.

**Art. 4.** (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale Delegația permanentă se relaționează și primește sprijinul nemijlocit al tuturor Departamentelor și membrilor aparatului de lucru de la nivel central, precum și al filialelor județene/de sector.

(2) În funcție de problematica activităților CIOMR, Delegația permanentă se poate relaționa, în coordonarea Departamentului Relații Internaționale, cu structuri asociative ale rezerviștilor din Sistemul Național de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională precum și cu instituții ale autorităților centrale și locale.

(3) Delegația permanentă își poate desfășura activitatea întrunit și/sau individual beneficiind de facilitățile de comunicații și locație ale Departamentului Relații Internaționale.

**Art. 5.** Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința din 2021 de către Biroul Permanent Central și este parte a Regulamentului de Organizare și Funcționare al ANCMRR.

## REGULAMENTUL

### de organizare și funcționare a delegației permanente a Asociației Naționale a Cadrelor Militare în Rezervă și în Retrageră (ANCMRR) „Alexandru Ioan Cuza” la Uniunea Asociațiilor Ofițerilor în Rezervă din Europa Centrală - Inițiativa Gaminger (GI)

**Art. 1.** În baza prevederilor Cap.VII al Statului ANCMRR și ale Acordului de Asociere la Uniunea Asociațiilor Ofițerilor în Rezervă din Europa Centrală - Inițiativa Gaminger, denumită în continuare Inițiativa Gaminger (GI), se constituie delegația permanentă a ANCMRR la Inițiativa Gaminger (GI), cu începere de la 30 martie 2021, sub conducerea nemijlocită a președintelui ANCMRR și în coordonarea Departamentului Relații Internaționale.

**Art. 2.** (1) Delegația permanentă are în componere ofițeri în rezervă și în retragere, membri ai ANCMRR, cu experiență și cunoștințe privind activitatea în cadrul unor organisme NATO sau de altă factură internațională.

(2) Delegația permanentă se compune din șeful delegației, înlocuitorul acestuia, un secretar și 1 - 4 membri titulari.

(3) Șeful delegației este de drept membru cu drept de vot în Consiliul Permanent al Inițiativei Gaminger (GI).

(4) Compunerea delegației este propusă de către președintele ANCMRR și aprobată de Biroul Permanent Central pentru o perioadă de 2 ani. La nevoie componența acesteia poate fi modificată, ori de câte ori este necesar, tot de către Biroul Permanent Central.

(5) Delegația permanentă poate fi completată, la nevoie, cu cadre în rezervă și în retragere pentru rezolvarea unor atribuții de mai mare complexitate, de exemplu, organizarea în România a unor activități ale Inițiativei Gaminger (GI).

**Art. 3.** (1) Principalele atribuții ale Delegației Permanente sunt:

a) reprezentarea României la activitățile ordinare organizate de către conducerea Inițiativei Gaminger (GI) în conformitate cu mandatul avizat de Departamentul Relații Internaționale și aprobat de către președintele ANCMRR;

b) participarea la activitățile și inițiativele organizate și desfășurate de către structurile asociative ale țărilor membre ale Inițiativei Gaminger (GI);

c) elaborarea și susținerea în cadrul activităților Inițiativei Gaminger (GI) de articole, expuneri, prezentări, studii etc.;

(2) Alte atribuții ce pot fi stabilite de către președintele ANCMRR în conformitate cu solicitările conducerii Inițiativei Gaminger (GI) și obiectivele Planurilor de Relații Internaționale ale ANCMRR

**Art. 4.** (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale Delegația permanentă se relaționează și primește sprijinul nemijlocit al tuturor Departamentelor și membrilor aparatului de lucru de la nivel central, precum și al filialelor județene/de sector.

(2) În funcție de problematica activităților Inițiativei Gaminger (GI), Delegația permanentă se poate relaționa, în coordonare cu Departamentul Relații Internaționale, cu instituții ale autorităților centrale și locale precum și cu structuri asociative ale rezerviștilor din Sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională.

(3) Delegația permanentă își poate desfășura activitatea întrunit și/sau individual beneficiind de facilitățile de comunicații și locație ale Departamentului Relații Internaționale.

**Art. 5.** Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința din 2021 de către Biroul Permanent Central și este parte a Regulamentului de Organizare și Funcționare al ANCMRR.