



REGULAMENT

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

ASOCIAȚIEI DE CARITATE DIN ARMATA ROMÂNIEI - CAMARAZII

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Prezentul regulament stabilește normele privind organizarea și funcționarea asociației și a structurilor sale teritoriale, precum și alte reglementări care decurg din legislația în vigoare și din Statutul asociației.

CAPITOLUL II

PROCEDURA DE CONSTITUIRE

A FILIALELOR ȘI SUCURSALELOR

Art. 2. - Asociația poate fi structurată la nivel teritorial pe sucursale și filiale.

Art. 3. - (1) Membrii asociației se constituie în sucursale, fără personalitate juridică, înființate la nivel de unitate/cazarmă/mare unitate/garnizoană, cu un număr de minimum 15 membri.

(2) Procedura de înființare a sucursalelor este următoarea:

a) Se constituie un grup de inițiativă la nivelul unității/cazarmii/marii unități/garnizoanei.

b) Grupul de inițiativă consultă membrii asociației, la nivel local, iar dacă există acordul a cel puțin 15 persoane, se procedează astfel:

i) Se transmite Secretariatului filialei, intenția înființării sucursalei;

ii) Se desfășoară o primă Adunare generală, în scopul înființării sucursalei și alegerii organului de conducere (un Consiliu director format dintr-un număr impar de membri, din care un președinte executiv și un secretar executiv);

iii) Sucursala respectă regimul de votare stabilit în Statutul asociației, pentru Adunarea generală, respectiv pentru Consiliul director;

iv) Rezultatele Adunării generale se consemnează într-un proces verbal, întocmit în 3 exemplare, din care unul rămâne la sucursală, unul se trimite la Secretariatul filialei și unul la Secretariatul asociației.

Art. 4. - Consiliul director al sucursalei este abilitat pentru:

- a) punerea în aplicare a hotărârilor și a precizărilor Consiliului director al filialei;
- b) informarea filialei asupra modului de soluționare a problemelor aflate în sarcina sucursalei;
- c) înaintarea de propuneri pentru îndeplinirea, în plan local, a obiectivelor filialei;
- d) realizarea de parteneriate locale.

Art. 5. – (1) Procedura de constituire și funcționare a filialelor este cea prevăzută de Ordonanța Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Asociația poate constitui filiale, după cum urmează:

- a) câte una la fiecare categorie de forțe a armatei, la Comandamentul logistic întrunit și la Comandamentul comunicațiilor și informaticii;
- b) una la Statul Major General;
- c) una la Direcția generală de informații a armatei;
- d) una la celelalte structuri centrale.

(3) Filialele cuprind și personalul din subordinea/coordonarea structurilor menționate la alin. (2).

(4) Filialele sunt organizate pe sucursale, constituite potrivit prevederilor art. 3.

Art. 6. (1) Filialele asociației constituite din personal provenit din alte structuri asociative care au hotărât, conform prevederilor legale, fuziunea cu Asociația Camarazii ori dizolvarea și înscrierea în bloc, în asociație, își păstrează patrimoniul inițial și își pot atribui o denumire în care să se regăsească, parțial sau integral, ambele entități, conform următorului model: „Filiala Eagles a Asociație CAMARAZII”.

(2) – Dispozițiile referitoare la organele de conducere și control, precum și cele referitoare la sistemul de vot, prevăzute în Statutul asociației, sunt aplicabile în mod corespunzător și filialelor.

CAPITOLUL III

PRINCIPIILE, REGULILE ȘI MĂSURILE DE SPRIJIN FINANCIAR CARE POT FI ACORDATE DE CĂTRE ASOCIAȚIE

Art. 7. – Primesc ajutor cei care contribuie, în una din modalitățile prevăzute în statutul Asociației.

Art. 8. – Fac excepție de la prevederile art. 7 următoarele categorii:

a) urmașii celor decedați în acțiuni militare (orfanii, văduvele/văduvii sau părinții aflați în întreținere, în cazul celor decedați care nu au fost căsătoriți ori au divorțat și nu au copii);

b) persoanele care nu au calitatea de membru al asociației și nu au contribuit prin nici una din modalitățile prevăzute în statut, dacă suferă de afecțiuni medicale/răniri/invalidități produse în timpul și din cauza serviciului militar, veteranii, invalizii și văduvele de război, precum și alte persoane vulnerabile.

Art. 9. – Sprijinul medico-social se poate acorda:

- a) direct, din fondurile asociației;
- b) indirect, prin acțiuni de popularizare a cazului medico-social și prin atragerea de donații și/sau sponsorizări, special pentru respectivul caz.

Art. 10. (1) – Au prioritate membrii asociației care au cotizația achitată la zi și au efectuat viramentul de 2% din impozitul pe venitul salarial anual.

(2) Nu pot primi ajutoare și nici altfel de beneficii persoanele care nu și-au îndeplinit obligațiile financiare față de asociație.

Art. 11. – Ajutorul financiar se acordă în baza următoarelor condiționări:

- a) cererea scrisă și motivată a beneficiarului (*Anexa nr.1*), însoțită de toate documentele relevante;
- b) de minim 6 luni vechime în asociație;
- c) fondurile la dispoziție.

Art. 12. - Măsurile de sprijin medico-social și alte beneficii care pot fi acordate de asociație sunt următoarele:

- a) ajutor complementar pentru deces, atât în cazul titularului, cât și al membrilor de familie, proporțional cu vechimea în asociație, astfel:
 - maxim 1.500 lei pentru membrul asociației, respectiv pentru membrii de familie ai acestuia (soț/soție, concubin/concubină, copii minori);
 - maxim 500 lei pentru părinți (dacă sunt mai mulți urmași membri ai asociației, ajutorul se acordă unuia singur).
- b) ajutor pentru refacerea locuinței în caz de inundații, incendii, cutremure sau alte calamități naturale, în limita posibilităților financiare ale asociației, pentru locuința proprietare personală a membrului asociației ori pentru locuința părinților sau a socrilor acestuia, dacă nu are locuință proprietate personală și locuiește împreună cu aceștia;
- c) ajutor pentru copiii celor decedați în acțiuni militare, în limita a 1.000 lei/lună, până la îndeplinirea condițiilor pentru a beneficia de bursă de studii;
- d) cadou la aniversarea zilei de naștere a copiilor celor decedați în acțiuni militare, până la împlinirea vârstei de 14 ani inclusiv, în limita sumei de 300 lei/lună;
- e) ajutor pentru rezolvarea unor probleme medicale grave ale membrilor asociației, copiilor sau soților/soțiilor acestora, dacă nu există posibilitatea asigurării gratuite prin sistemul de asigurări de sănătate și/sau gravitatea afecțiunii presupune intervenție de urgență, în limita a 30.000 lei/an;
- f) ajutor pentru persoanele prevăzute la art. 8 lit. b), în cuantumul stabilit de Consiliul director și în limita a 5% din fondurile asociației pe anul în curs;
- g) organizarea unor evenimente dedicate copiilor personalului armatei decedat/rănit în acțiuni militare, în limita a 300 lei/copil/eveniment;
- h) ajutor pentru înmormântare, acordat familiilor celor decedați în acțiuni militare, în limita a 1.500 lei;
- i) ajutor social acordat până la vârsta majoratului, în funcție de fondurile la dispoziție și de situația socială a familiei, astfel:

- ii) copiilor membrilor asociației decedați - în limita sumei de 500 lei/lună;
- iii) copiilor membrilor asociației cărora le-a decedat soțul/soția - în limita sumei de 300 lei/lună.

j) stimulent de maxim 500 lei, proporțional cu vechimea în asociație, pentru fiecare membru care se căsătorește, acordat o singură dată (dacă cei doi soți sunt membri, stimulentele se acordă unuia singur);

k) stimulent maxim de 500 lei, proporțional cu vechimea în asociație, la nașterea/adoptarea unui copil al membrului Asociației (dacă părinții sunt membri, stimulentele se acordă unuia singur);

l) alte ajutoare pentru situații deosebite.

Art. 13. – Principalele criterii de evaluare a cazurilor medico-sociale sunt:

a) vechimea în Asociație;

b) contribuția adusă Asociației, prin:

- i. cotizație
- ii. viramentul de 2% din impozitul pe venitul salarial anual;
- iii. donații și/sau sponsorizări;
- iv. activități de voluntariat.

c) gravitatea și urgența situației medico-sociale;

d) situația socială a solicitantului, din perspectiva venitului lunar pe membru de familie și a unor cheltuieli anterioare, respectiv a unor angajamente financiare în derulare;

e) ajutoare acordate anterior de Asociația CAMARAZII.

Art. 14. – La începutul fiecărei ședințe a Consiliului director, se prezintă situația fondurilor asociației și se stabilesc sumele alocate pentru cazurile medico-sociale analizate în respectiva ședință, separat pentru solicitanții care sunt membri ai asociației, față de cei care se încadrează în prevederile art. 12 lit. f).

Art. 15. – (1) Pe baza informațiilor și propunerilor primite de la Secretariatul Asociației, fiecare membru al Consiliului Director analizează cazurile și își expune poziția, însoțită de eventualele informații suplimentare, argumente/contraargumente.

(2) După încheierea discuțiilor, fiecare caz în parte este supus votului Consiliului Director.

CAPITOLUL IV

PROCEDURA DE LUCRU ÎNTRE STRUCTURA CENTRALĂ ȘI STRUCTURILE TERITORIALE ALE ASOCIAȚIEI

Art. 16. – (1) La sfârșitul fiecărui an, Consiliul director al Asociației stabilește, în ședință lărgită, cu participarea președinților de filiale, valoarea fondurilor alocate structurii centrale, respectiv filialelor, pentru anul următor.

(2) Hotărârile în cadrul ședinței lărgite se iau cu votul a cel puțin jumătate plus unul din numărul participanților.

Art. 17. – (1) Fondurile alocate structurii centrale, respectiv filialelor, se repartizează după cum urmează:

a) se alocă structurii centrale fondurile necesare pentru:

i) ajutoarele lunare pentru copiii celor decedați în acțiuni militare;

ii) organizarea unor evenimente dedicate copiilor personalului armatei decedat/rănit în acțiuni militare;

iii) ajutoarele pentru înmormântare acordate familiilor celor decedați în acțiuni militare;

iv) desfășurarea adunărilor generale și a altor activități care decurg din lege, statut și programele asociației, aferente anului pentru care se face repartiția;

v) asigurarea unui fond de intervenție de maximum 20% pentru situații neprevăzute și pentru soluționarea unor cazuri medico-sociale care exced posibilitățile filialelor.

b) diferența de fonduri rezultată după parcurgerea procedurii prevăzute la lit. a) se alocă filialelor, în proporție directă cu numărul de membrii al fiecăreia.

(2) În situația că, după repartizarea fondurilor, conform prevederilor alin. (1), se constată că valoarea fondurilor destinate tuturor celor 8 filiale se situează sub 50% din totalul fondurilor asociației, se procedează la reducerea celor destinate structurii centrale, până la realizarea unei alocări de minimum 50% din fonduri pentru filiale.

Art. 18. – (1) Fondurile alocate filialelor, stabilite conform prevederilor art. 18, se virează în ultima decadă a trimestrului în curs, pentru cel următor.

(2) Filialele au obligația de a transmite Consiliului director al asociației, până pe data de 15 ale primei luni din trimestru, situația utilizării fondurilor aferente trimestrului anterior.

(3) Filialele pot dispune asupra utilizării fondurilor alocate conform mecanismelor de analiză stabilite unitar, la nivelul asociației.

(4) Fondurile alocate unei filiale pot fi redirecționate către o altă filială, în funcție de situația cazurilor medico-sociale aflate în soluționare. Redirecționarea se face cu avizul consiliilor directoare ale filialelor în cauză și cu înștiințarea Consiliului director al asociației.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 19. – (1) Propunerile de acordare a sprijinului financiar, pentru problemele care depășesc posibilitățile de soluționare la nivelul filialei, se înaintează Secretariatului asociației și se susțin de către sucursala/filiala din care face parte solicitantul.

(2) Pentru persoanele nominalizate la art. 8, nu se impune propunerea/susținerea unei sucursale/filiale.

Art. 20. – Secretariatul asociației comunică sucursalelor/filialelor data și ordinea de zi a ședințelor Consiliului director al asociației, cu cel puțin 10 de zile calendaristice înainte de data la care este planificată ședința.

Art. 21. – (1) Propunerile de acordare a sprijinului financiar, însoțite de documentele aferente și de argumentația imposibilității soluționării la nivelul sucursalei/filialei, se transmit Secretariatului asociației, cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte de data întrunirii Consiliului director, în vederea analizării și soluționării acestora la nivel central.

(2) Modul de soluționare a propunerilor se comunică sucursalei/filialei prin grija Secretariatului asociației, în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței Consiliului director al asociației.

Art. 22. - Consiliul director al asociației este abilitat să emită precizări suplimentare față de cele prevăzute în prezentul regulament, pentru înființarea, funcționarea și coordonarea filialelor/sucursalelor.

Art. 23. – Până la încheierea procesului de constituire a tuturor filialelor, structura centrală a asociației îndeplinește și responsabilitățile stabilite în sarcina filialelor, în relația directă cu sucursalele existente și cu membrii nefiliați.

Art. 24. – Prevederile cap. III din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător și de către filiale.

Art. 25. - Drepturile aferente calității de membru pot fi transferate către soț/soție/concubin/concubină/copil major, la cererea acestora, cu condiția ca noul titular să-și achite contribuția anuală (cotizația sau viramentul de 2%).

Art. 26. – Începând cu anul 2016, se instituie concursul „*Camaradul anului*” și se introduce un sistem de motivare prin premii în bani și recompense morale, pentru membrii care se remarcă prin activități în beneficiul asociației. Regulamentul concursului se aprobă de către Consiliul director.

NOTĂ:

1. În vederea punerii în aplicare a prevederilor art. 12, lit. a), j) și k) din prezentul regulament, potrivit cărora „ajutorul complementar pentru deces și stimulentele pentru căsătorie, respectiv naștere/adoptie copil, se acordă proporțional cu vechimea în asociație”, Consiliul Director a stabilit începând cu data de 01.01.2018, următoarea grilă de proporționalitate, ca procent raportat la valoarea maximă a dreptului:

- 40%, pentru cei înscriși în anul 2018;
- 60% , pentru cei înscriși în perioada 2015 – 2017;
- 80%, pentru cei înscriși în perioada 2012 – 2014;
- 100%, pentru cei înscriși în perioada 2008 – 2011.

Pentru a beneficia de drepturi, potrivit art. 11, lit. b), membrul asociației trebuie să aibă o vechime de minim 6 luni.

2. Începând cu data de 01.06.2018, ajutorul complementar pentru deces și stimulentele pentru căsătorie, respectiv naștere/adoptie copil, se poate solicita în termen

de maxim 6 luni de la data producerii evenimentului, pe baza cererii scrise a beneficiarului (*Anexa nr.3*), însoțită de următoarele documente:

- copie C.I.;
- copie atestat membru;
- copie certificat căsătorie/naștere/deces;
- copia unui extras de cont (pentru identificarea corectă a contului în care se face viramentul).

Cererile privind ajutorul complementar pentru deces se soluționează în termen de 30 de zile, iar cele privind stimulentele pentru căsătorie, respectiv naștere/adopție copil, în termen de 6 luni, de la primirea acestora pe adresa Asociației.

CONSILIULUI DIRECTOR AL ASOCIAȚIEI DE CARITATE DIN ARMATA ROMÂNIEI - CAMARAZII

Subsemnatul/Subsemnata, _____, membru/membră al/a Asociației din anul _____, având atestatul nr. _____, încadrat/ă la U.M. _____¹, vă adresez rugămintea de a analiza cererea de acordare de sprijin financiar _____², pe baza documentelor justificative atașate.

1. Date de identificare:

- a. Nume, prenume:
- b. CNP:
- c. Domiciliu:
- d. Telefon:
- e. E-mail:
- f. Cont bancar (cod IBAN)/banca:
- g. Serie, număr C.I.:

2. Situația familială:

- a. Stare civilă³:
- b. Copii⁴:
- c. Alte persoane aflate în întreținere⁵:

3. Situația socială:

- a. Detalii despre locuință⁶:
- b. Condiții de locuit⁷:
- c. Venituri ale familiei⁸:
- d. Cheltuieli⁹:

4. Problema medicală pentru care solicită sprijinul:

- a. Prezentare a cazului medical¹⁰:
- b. Prezentarea detaliată a solicitării¹¹:

5. Problema socială pentru care solicită sprijinul:

¹ Se completează cu indicativul unității în care este încadrată persoana, cu menționarea categoriei de forțe în subordinea căreia se află;

² Se completează, după caz, cu solicitarea persoanei (ajutor financiar pentru cazuri medicale, calamități naturale, incendii, epidemii sau alte asemenea evenimente deosebite);

³ Necăsătorit, căsătorit, divorțat, văduv, concubinaj (pentru partenerul de viață, se va preciza numele și prenumele, data nașterii, locul de muncă, alte date care se consideră a fi necesare);

⁴ Numele și prenumele, vârsta, ocupația (elev, student, angajat cu contract de muncă etc.);

⁵ Numele și prenumele, vârsta, gradul de rudenie, perioada de când este în întreținere, alte date care se consideră a fi necesare;

⁶ Forma de proprietate (proprietate personală, achiziționată prin credit bancar, chirie subvenționată de stat, etc.), dacă locuiește cu chirie ori împreună cu părinții, socrii etc.;

⁷ Număr de camere, suprafață, dependențe, utilități, câte persoane locuiesc efectiv în locuință etc.;

⁸ Se vor detalia pentru fiecare membru al familiei/persoană aflată în întreținere, menționând tipul de venit (salariu, pensie, alocații, burse, din activități cu scop lucrativ, compensații, indemnizații, ajutoare sociale etc.), valoarea lunară a acestora precum și venitul mediu lunar pe familie;

⁹ Se vor enumera categoriile de cheltuieli (cheltuieli de întreținere, chirie, credite bancare, cheltuieli curente etc., cu precizarea valorii lunare a acestora);

¹⁰ Scurt istoric al afecțiunii (internări, controale, intervenții chirurgicale, tratamente prescrise/recomandate/urmate, cu precizarea instituției sanitare, data/perioada etc.);

¹¹ Se vor prezenta detalii privind demersurile întreprinse pentru soluționarea problemei medicale prin intermediul instituțiilor sanitare, cheltuielile efectuate referitoare la tratamentul recomandat, transport, decontarea materialelor și a dispozitivelor medicale precum și propuneri privind modul de soluționare a problemei pentru care solicită sprijin (inclusiv facilitarea accesării unor servicii sau programe). În cazul solicitării unui sprijin financiar, se va preciza suma necesară susținută de documente justificative: facturi, chitanțe, bonuri fiscale, facturi proforme, contracte prestări servicii etc.;

- a. Prezentare a problemei sociale¹²;
- b. Prezentare detaliată a solicitării¹³;
- 6. **Contribuția adusă Asociației, prin:**
 - a. Cotizație;
 - b. Virament 2%;
 - c. Donații și/sau sponsorizări;
 - d. Activități de voluntariat;
- 7. **Ajutoare primite anterior de la Asociația CAMARAZII:**
- 8. **Alte date referitoare la problema medico-socială¹⁴:**

Persoane de contact¹⁵: _____.

Anexe¹⁶:

Data,
____/____/____

Semnătura,

¹² Se va prezenta în detaliu problema socială pentru care solicită sprijinul;

¹³ Se vor prezenta detalii privind demersurile întreprinse pentru soluționarea problemei sociale prin intermediul instituțiilor abilitate, cheltuielile efectuate în vederea soluționării acesteia precum și propuneri privind modul de soluționare (inclusiv facilitarea accesării unor servicii sau programe). În cazul solicitării unui sprijin financiar se va preciza suma necesară susținută de documente justificative: facturi, chitanțe, bonuri fiscale, facturi proforme, contracte prestări servicii etc.;

¹⁴ Se vor preciza orice alte date considerate a fi necesare în vederea soluționării problemei, inclusiv dacă solicitantul este membru sau a beneficiat de măsuri de sprijin din partea unei asociații/fundații, din sponsorizări, donații sau din alte surse guvernamentale/negvernamentale;

¹⁵ Persoana/persoanele care pot furniza detalii despre problema medico-socială (de regulă solicitantul și responsabilul cu problemele sociale din structura respectivă), nume prenume, număr de telefon, fax, e-mail;

¹⁶ Se vor anexa documente referitoare la situația medico-socială menționate la notele 11, 12, 13 și 14, copia C.I. și a unui extras de cont din care să reiasă codul IBAN menționat la pct. 1 lit. f), precum și o declarație a solicitantului din care să reiasă că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile *Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*, cu modificările și completările ulterioare (Anexa nr. 2).

DECLARAȚIE

Subsemnatul _____, CNP. _____, C.I. seria _____ nr. _____, domiciliat în str. _____, nr. _____, bloc. _____, scara __, ap. __, loc. _____, jud. _____, telefon _____, declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință de dispozițiile **Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date** și ale **Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice**, precum și de conținutul informării cu privire la aceste date și declar că sunt de acord ca aceste date cu caracter personal să fie stocate, prelucrate, utilizate și publicate de către Asociația de Caritate din Armata României - **CAMARAZII**.

Data,

____/____/____

Semnătura,

- MODEL SOLICITARE AJUTOR COMPLEMENTAR PENTRU DECES ȘI STIMULENT PENTRU
CĂSĂTORIE, RESPECTIV NAȘTERE/ADOPTIE COPIL –

**CONSILIULUI DIRECTOR
AL ASOCIAȚIEI DE CARITATE DIN ARMATA ROMÂNIEI - CAMARAZII**

Subsemnatul/Subsemnata, _____, membru/membră al/a Asociației din anul _____, având atestatul nr. _____, încadrat/ă la U.M. _____¹, vă adresez rugămintea de a analiza cererea de acordare de sprijin financiar _____², pe baza documentelor justificative atașate.

1. Date de identificare:

- a. Nume, prenume:
- b. CNP:
- c. Domiciliu:
- d. Telefon:
- e. E-mail:
- f. Cont bancar (cod IBAN)/banca:
- g. Serie, număr C.I.:

2. Situația familială:

- a. Stare civilă³:
- b. Copii⁴:

3. Contribuția adusă Asociației, prin:

- a. Cotizație:
- b. Virament 2%:
- c. Donații și/sau sponsorizări:
- d. Activități de voluntariat:

Anexe⁵:

Data,

_____/_____/_____

Semnătura,

¹ Se completează cu indicativul unității în care este încadrată persoana, cu menționarea categoriei de forțe în subordinea căreia se află;

² Se completează, după caz, cu solicitarea persoanei (ajutor complementar pentru deces și stimulent pentru căsătorie, respectiv naștere/adoptie copil);

³ Necăsătorit, căsătorit, divorțat, văduv, concubinaj (pentru partenerul de viață, se va preciza numele și prenumele, data nașterii, locul de muncă, alte date care se consideră a fi necesare);

⁴ Numele și prenumele, vârsta, ocupația (elev, student, angajat cu contract de muncă etc.);

⁵ Se vor anexa: copie C.I., copie atestat membru, copie certificat căsătorie/naștere/deces; copia unui extras de cont (pentru identificarea corectă a contului în care se face viramentul).