

Nr. înregistrare: 71 RA/2021 din 19.11.2021

CUI: 10108426

Cont bancar : RO12RNCB0022047252240001

Tel. 0348 445 453; 0744 488 089; 0745 183 385

e-mail: car.pmapn@yahoo.com

REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ASOCIAȚIA CAR A CADRELOR MILITARE MApN ÎN REZERVĂ ȘI RETRAGERE

- PITEȘTI -

CUPRINS

| | Pag. |
|---|------|
| Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE | 3 |
| Capitolul II - PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE | |
| Organele de conducere și control ale Asociației | 4 |
| Programul de lucru | 4 |
| Capitolul III - STRUCTURILE DE CONDUCERE , INDRUMARE ȘI CONTROL | |
| Atribuții și competențe | |
| Adunarea general | 4 |
| Consiliul director | 7 |
| Comisia de cenzori | 8 |
| Președintele Asociației | 8 |
| Membrii Consiliului director | 9 |
| Secretar | 9 |
| Capitolul IV - ORGANELE DE EXECUȚIE | |
| Atribuții și responsabilități | |
| Contabilul șef | 9 |
| Operator introducere, validare și prelucrare date | 10 |
| Casierul | 11 |
| Capitolul V - SERVICII OFERITE MEMBRILOR ASOCIAȚIEI | |
| Înscrierea membrilor | 12 |
| Documentele necesare înscrierii | 12 |
| Taxele de înscriere | 12 |
| Registrul de evidență a membrilor | 13 |
| Operațiuni obligatorii pentru activitatea gestionară și financiară | 13 |
| Acordarea și restituirea împrumuturilor | 14 |
| Cererea de retragere a fondului social | 16 |
| Taxele de întârziere | 16 |
| Procedura de recuperare a creanțelor | 16 |
| Acordarea ajutoarelor sociale | 17 |
| Surse, venituri și fonduri bănești | 17 |
| Controlul financiar preventiv | 18 |
| Încetarea calității de membru | 19 |
| Capitolul VI - Extras din LEGEA 53/2003 – CODUL MUNCII | |
| Angajarea în munca numai în baza unui certificat medical | 20 |
| Executarea contractului individual de munca | 20 |
| Modificarea contractului individual de munca | 20 |
| Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților | 21 |
| Încetarea contractului individual de munca | 22 |
| Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului | 22 |
| Contractul individual de munca pe durată determinată | 23 |
| Dreptul la preaviz | 23 |
| Controlul și sancționarea concedierilor nelegale | 23 |
| Capitolul VII - REZOLVAREA RECLAMAȚIILOR, CERERILOR ȘI SOLICITĂRILOR | 24 |
| Capitolul VIII - PROTECȚIA DATELOR PERSONALE | 24 |
| Capitolul IX – SĂNĂTATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ | 24 |
| Capitolul X – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ | 25 |
| Capitolul XI – JURISDICȚIA MUNCII | 26 |
| Capitolul XII - DISPOZIȚII FINALE | 26 |
| Anexe – DOCUMENTE SPECIFICE ASOCIAȚIEI | 27 |

REGULAMENTUL

intern de organizare și funcționare al Asociației CAR a cadrelor militare MApN în rezervă și retragere

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – (1) Asociația „CASA DE AJUTOR RECIPROC A CADRELOR MILITARE MApN IN REZERVĂ ȘI RETRAGERE” este o asociație non-profit, constituită pe baza liberului consimțământ și voinței de asociere a membrilor săi, conform prevederilor din Statutul propriu.

(2) În accepțiunea prezentului regulament se folosesc următoarele sintagme și abrevieri:

- Asociația „**CAR a cadrelor militare MApN în rezervă și retragere**” va fi denumită în continuare "**Asociație**";
- prezentul Regulament interne de organizare și funcționare va fi denumit „**RIOF**”;
- Consiliul director al Asociației, prin președinte va fi denumit „**Angajator**”;
- Contabilul șef, casierul și operatorul verificare, introducere și prelucrare date vor fi denumiți „**Angajați**”.

Art.2 - (1) Asociația "CASA DE AJUTOR RECIPROC A CADRELOR MILITARE MApN IN REZERVA SI RETRAGERE", denumită în continuare **Asociație**, a fost înființată în anul 1997, a dobândit personalitate juridică prin încheierea Judecătorei Pitești nr.186 din 10.12.1997, având CIF 10108426. Ulterior, s-a procedat la înscrierea în Registrul Special la poziția nr.116/CAR/1997 a mențiunilor dispuse prin decizia civilă nr. 2775/2020 pronunțată în ședința publică de la 03 Noiembrie 2020 de către Tribunalul Argeș în Dosarul nr. 15552/280/PJ/2019. Statutul a fost completat și modificat în Adunarea generală, conform prevederilor legale adoptate ulterior.

(2) Conform Încheierii din 18.12.2021 în Dosarul 17685/280/PJ/2021, Asociația a fost **înscrisă** în Registrul special la Grefa Judecătorei Pitești cu nr. **71/RA/2021 din 19.11.2021**.

(3) Prin Hotărârea nr. 2 a Adunării generale din 06.04.2022, Statutul Asociației a suportat unele modificări și completări, care au fost înscrise la Grefa Judecătorei Pitești, în Registrul special, Partea A – Asociații, Secțiunea I conform Încheierii pronunțate la data de 09.11.2022 în Dosarul nr. 6321/280/PJ/2022.

(4) Prin Hotărârea nr. 2 a Adunării generale anuale din 26.01.2023, Statutul a suportat unele modificări și completări, care au fost înscrise la Grefa Judecătorei Pitești, în Registrul special, Partea A – Asociații, *Secțiunea I* conform Încheierii pronunțate de Judecătoria Pitești la data de 22.03.2023, în Dosarul nr. 4317/280/PJ/2023.

(5) În conformitate cu prevederile art.41 coroborate cu cele ale art.69 din Legea 93/2009 privind instituțiile financiare nebancare, cu modificările și completările ulterioare și ale art.33 și 35 din Regulamentul BNR nr. 20/2009 asociația a fost înscrisă în **REGISTRUL DE EVIDENȚĂ** ținut la **Banca Națională a României**, sub nr. **RE-PJR-03-027351/03.04.2023**.

(6) **Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș** a aprobat funcționarea Asociației prin **CERTIFICATUL CONSTATATOR Nr. 28** - Seria Q, nr. 28/9988/3177/SSM din 10.05.2023, emis în temeiul art. 13 lit.c) din Legea securității în muncă nr. 319/2006 și art.6 alin. (1) lit.b) din Legea pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii nr. 108/1999.

Art.3 - Asociația are **sediul** în Municipiul Pitești, Bdul Republicii, nr. 148, Office Central, etajul 3, camera A3SP2/2, tel 0348445453, 0744488089.

Art.4 - Asociația își desfășoară activitatea în baza prevederilor OG 26/2000, Legii nr. 540/2002, Legii nr. 93/2009, Legii nr. 129/2019 și ale Statutului propriu, aprobat în Adunarea generală și înscris la Grefa Judecătorei Pitești.

Art.5 - Asociația utilizează, în principal, formularele emise de către sine, conforme cu legislația în vigoare. *Formularele utilizate sunt cuprinse în Anexa nr. 1.*

Capitolul II – PRINCIPIILE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.6 - (1) Asociația este independentă în raport cu organizațiile politice și obștești, organismele economice de stat și private, instituțiile de stat și administrative.

(2) Activitatea Asociației are ca **scop** sprijinirea și întrajutorarea financiară prin acordarea de împrumuturi membrilor săi și acordarea de asistență socială, tipurile de împrumuturi, formele de asistență socială, termenele de acordare, precum și limitele sumelor acordate menționate în Normele interne de creditare și Statut.

(3) Activitatea financiară a CAR are la bază respectarea strictă a prevederilor Legii nr. 129 din 2019 actualizată și publicată în MO 713/07.08.2020 privind prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțarea terorismului pe teritoriul României

Art.7 - În activitatea Asociației se aplică principiile:

- caracterul obștesc al organelor de conducere;
- alegerea prin vot deschis a organelor de conducere (Consiliul director) și control (comisia de cenzori);

- adoptarea hotărârilor cu majoritate simplă de voturi și în cazuri specificate în statut, cu votul a 2/3 din membrii participanți la ședință;
- transparență, deschidere, adevăr, flexibilitate, dinamicitate, echilibru, spirit camaraderesc.

Art.8 - Organele de conducere și control ale Asociației sunt următoarele :

(1) **Adunarea generală ordinară și extraordinară** a membrilor CAR.

Adunarea generală ordinară a membrilor Asociației se desfășoară prin reprezentare de 1 la 25 membri din totalul membrilor înscrși la acea dată (Decizia nr.2775 din 2020 a Tribunalului Argeș) și se ține anual, unde se prezintă, în principal, Raportul de activitate al Consiliului director, Raportul economico-financiar, Raportul Comisiei de cenzori, Norme interne de creditare iar la patru ani se fac alegeri generale pentru structurile de conducere și de control ale Asociației. Dacă la prima convocare nu este cvorum, ședința se suspendă și se replanifică conform deciziei Consiliului director iar Adunarea generală se desfășoară indiferent de numărul de membrii prezenți.

Adunarea generală extraordinară se convoacă în situații imperative, când are un scop bine determinat (schimbarea scopului pentru care a fost înființată Asociația, modificarea Statutului, modificări acte etc.) iar motivul convocării nu poate fi amânat până la următoarea Adunare generală ordinară. Ordinea de zi stabilită de Consiliul director nu poate fi modificată sau completată de către membrii CAR.

Organizarea, desfășurarea, competențele, atribuțiile și obligațiile acestor Adunări generale sunt exercitate conform prevederilor Statutului Asociației și prevederilor legale (OG 26/2000, Legea nr. 540/2002).

(2) **Consiliul director** este compus din 3-5 membrii aleși de către Adunarea generală (un președinte și 2 - 4 membri și 1 membru supleant) și are responsabilitatea adoptării unor politici prin care să asigure integritatea și siguranța fondurilor financiare constituite de membrii Asociației.

Consiliul director este **forul executiv de conducere** al activității CAR între două Adunări generale. Acesta se întrunește lunar, sau de câte ori situația o impune, fiind condus de către președinte, iar în cazul indisponibilității acestuia, de către înlocuitorul delegat.

Atribuțiile și competențele Consiliului director sunt stipulate în Statutul Asociației.

Pentru buna funcționare în ceea ce privește fondurile financiare, Consiliul director poate modifica, prin *decizie*, ori de câte ori consideră necesar, sumele de împrumut, termenele și procentele în funcție de rata inflației și de interesele membrilor. Acest lucru se aduce în atenția Adunării generale la prima ședință, pentru validare.

(3) **Comisia de cenzori** este compusă din 3 (trei) membri (un președinte, 2 cenzori și 1 cenzor supleant) și se întrunește cel puțin o dată pe trimestru. Alegerea cenzorilor, competențele, rolul și responsabilitățile lor sunt evidențiate în Statut. La ședințele Consiliului director participă un membru al Comisiei de cenzori, dar fără drept de vot.

Art. 9 – (1) Președintele și angajații Asociației desfășoară un **program de lucru** în limita a 20 ore/săptămână stabilit de către Consiliul director și aprobat de președinte, astfel:

- Luni: 08.00 – 15.00 (cu publicul 08.30-14.00)
- Miercuri: 08.00 – 14.00 (cu publicul 08.30 -13.00)
- Joi: 08.00 - 15.00 (cu publicul 08.30 – 14.00)

(2) Programul de lucru al angajaților se desfășoară în cuantum de 20 de ore pe săptămână conform contractului individual de muncă cu timp parțial și trebuie să coincidă cu activitatea membrilor Asociației (programul cu publicul). În situații fortuite programul se poate prelungi sau executa în afara sediului asociației. Membrii ai Consiliului director participă la toate ședințele Consiliului și desfășoară activitățile stabilite în cadrul ședințelor lunare, la solicitarea președintelui.

(3) Activitățile se pot desfășurate la sediul Asociației, la instituțiile de stat sau bancare, de acasă sau pe teren și au ca scop elaborarea, completarea, modificarea documentelor. De asemenea, se vor desfășura acțiuni de pregătire a ședințelor Adunării generale/Consiliului director, de utilare, mentenanță și întreținere a tehnicii și a spațiului de lucru, precum și de închidere lună (îndosariere și depozitare/selectare/tocare a documentelor Asociației) etc.

(4) Personalul menționat mai sus, beneficiază de *Zilele libere* stabilite la nivel național, de Guvernul României, iar conform Legii nr.37 din 2020 (înscris în MO 280/03.04.2020) pentru salariații care aparțin altor culte religioase, precum și în baza Legii nr.19 din 2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ.

Capitolul III - STRUCTURILE DE CONDUCERE, INDRUMARE ȘI CONTROL

Art 10 – (1) **Adunarea generală ordinară** a membrilor CAR se ține anual pentru *Darea de seamă* (Raportul de activitate al Consiliului director, Raportul economico-financiar, Raportul de activitate al comisiei de cenzori, Norme interne de creditare Inventarierea anuală, etc.) iar la patru ani pentru *Darea de seamă și alegeri*.

(2) **Adunare generală extraordinară** se desfășoară când anumite probleme stringente nu pot fi amânate până la următoarea Adunare generală ordinară.

(3) Pregătirea Adunării generale și a documentelor vor urma algoritmul art. 22 și 23 din Statut.

(4) Toate documentele înscrise în Ordinea de zi vor fi puse la dispoziția membrilor CAR, cu 10 zile înainte de desfășurare a ședinței, prin afișare la sediul Asociației sau postare online pe grupul WhatsApp al membrilor CAR; cei care doresc să completeze ordinea de zi sunt obligați să depună documentele necesare.

(5) Ședința Adunării generale se desfășoară după următorul algoritm:

- cu 30 de zile înainte, Consiliul director informează membrii CAR, printr-un Convocator afișat la sediul Asociației, telefonic și online despre data, ora și locul de desfășurare a Adunării generale și Ordinea de zi (conform statutului); dacă sunt persoane care vor să aducă în atenția Adunării generale probleme de interes general o pot face în scris, cu 10 zile înainte de ședință iar Consiliul director completează Ordinea de zi, după caz;

- cu 10 zile înainte de Adunarea generală se pun la dispoziția membrilor toate documentele care vor fi prezentate în Adunarea generală;

- membrii CAR care se prezintă la Adunarea generală vor semna în Tabelul nominal de prezență;

- în situația în care sunt membri CAR care din motive obiective nu pot participa la ședință, dar au studiat documentele Ordinei de zi a Adunării generale, își pot exprima votul online și vor fi înscrși în Tabelul nominal de prezență, fiind considerați prezenți (la tabel se vor atașa înscrisurile online);

- secretarul Consiliului director informează președinte despre prezența la ședință;

- ședința este prezidată de președintele Asociației (un membru al Consiliului director, în absența motivată a președintelui) care supune la vot alegerea unui prezidiu format din 3-5 membri;

- pentru redactarea procesului verbal se va alege un secretariat format din 2 membri;

- președintele ședinței va prezenta Ordinea de zi a Adunării generale; în situații deosebite dacă un membru CAR propune spre dezbatere și alte probleme de interes general care nu suportă amânare, se supune votului Adunării și se completează Ordinea de zi, lucru care va fi stipulat în procesul verbal de ședință;

- se trece la prezentarea, dezbateră și propunerile/concluziile problemelor înscrise pe Ordinea de zi și se supune aprobării, prin vot, Adunării generale, când situația o impune;

- după epuizarea Ordinei de zi, președintele face precizările finale;

- procesul verbal al Adunării generale se va semna de toți membrii prezidiului și de către secretariat;

- pe baza procesului verbal al ședinței se elaborează Hotărârea Adunării generale care se semnează de membrii Consiliului director și președintele comisiei de cenzori; se pot elabora mai multe Hotărâri, după caz;

- procesul verbal și Hotărârea Adunării generale se vor afișa la avizierul sediului și se va posta online pe grupul WhatsApp al membrilor CAR;

- când se fac modificări în Statut sau în componența organelor de conducere sau control, după elaborarea Hotărârii Adunării generale, documentele ședinței vor fi autentificate la biroul notarial și înaintate la Grefa Judecătorei Pitești pentru înscrierea modificărilor în Registrul Special al Asociațiilor și Fundațiilor.

Art. 11 - (1) Organizarea și desfășurarea alegerilor prin vot secret a organelor de conducere și control ale Asociației vor fi ghidate, după un algoritm bine definit, astfel:

Algoritm organizării Adunării generale cu alegeri:

i. Consiliul director emite o Decizie prin care informează membrii CAR, cu 45 zile calendaristice înainte de ședință, prin Convocator, telefon și postare online pe grupul WhatsApp al membrilor CAR, despre:

- Ordinea de zi a ședinței;
- Comisia de selecție – președinte și membri;
- organizarea și desfășurarea alegerilor pentru funcțiile de conducere și control ale Asociației;
- criteriile pe care trebuie să le îndeplinească candidații la funcția de președinte;
- bibliografia de studiu pentru interviu.

ii. Membrii care îndeplinesc criteriile pentru a candida la funcția de președinte al Asociației vor depune la sediul CAR *Dosarul de candidat* cu 30 de zile înainte de alegeri, pentru verificare, interviu și avizare de către Comisia de selecție.

iii. Comisia de selecție va fi înscrisă în Decizia emisă de Consiliul director și va fi formată din membrii Consiliului director și ai Comisiei de cenzori iar președinte va fi președintele Asociației. În situația în care acesta își exprimă intenția de

a candida, președinte al Comisia de selecție va fi numit președintele Comisiei de cenzori. Din comisie nu fac parte persoanele care au grad de rudenie în linie colaterală sau afinii lor până la gradul patru inclusiv, cu cei care și-au depus candidatura.

iv. La depunerea Dosarului pentru funcția de președinte al Asociației, candidații vor susține în fața Comisiei de selecție un scurt interviu de cunoaștere a legislației privind organizarea și funcționarea Asociațiilor (instituții financiare nebancale, non-profit) și vor primi o notă care va fi comunicată candidatului și Adunării generale. Nota reprezintă media aritmetică a tuturor notelor acordate de fiecare membru al Comisiei de selecție și pentru a fi admis candidatul trebuie să obțină cel puțin nota 6 (șase).

v. După avizarea Dosarului, candidatul va fi interviuat asupra cunoașterii legislației în vigoare, după cum urmează:

- a) prevederile din Legea nr.93/2009 privind instituțiile financiar nebancale;
- b) prevederile Regulamentului nr. 20 al BNR;
- c) hotărârea nr.40/1997 privind înregistrarea în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor;
- d) prevederilor art. 55 din O.U.G. nr. 50/2010 privind contractele de credit pentru consumatori cu modificările și completările ulterioare;
- e) prevederilor O.G. 26 din 2000 cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 504/2002, Legii nr. 129/2019 și a Legii nr. 276/2020;
- f) prevederile Statutului, Normelor interne de creditare și a RIOF;
- g) prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- h) prevederile Codului de procedură civilă privind Contractele de credit privind obligația creditorului, debitorului și fidejșorilor (giranților);
- i) prevederile Legii nr. 307/2006 privind AÎI, Ordinului MAI nrr. 712/2005 privind instruirea salariaților pentru SU, precum și ale HG nr. 537/2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de PSI;
- l) prevederile Legii nr. 319/2006 privind SSM, HG nr. 1425- Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, HG nr. 1028/2006 privind utilizarea echipamentului cu ecran de vizualizare, ale HG nr. 1391/2006 - circulația pe drumurile publice, precum și ale HG nr. 971/2006 privind semnalizarea SSM la locul de muncă.

(2) La evaluarea candidaților, Comisia de evaluare trebuie să aibă în vedere prevederile Legii 93/2009 și a Regulamentului nr. 20 al BNR privind, cel puțin, următoarele aspecte, astfel:

a) *existența unei condamnări pentru infracțiuni de corupție, spălare de bani, terorism, infracțiuni contra patrimoniului, abuz în serviciu, luare sau dare de mită, fals și uz de fals, deturnare de fonduri, evaziune fiscală, primire de foloase necuvenite, trafic de influență, mărturie mincinoasă, infracțiuni prevăzute de legislația specială în domeniul financiar-bancar, de legislația privind societățile comerciale, insolvența sau protecția consumatorilor ori pentru orice alte fapte relevante;*

b) *candidatul este urmărit penal sau judecat pentru oricare dintre infracțiunile prev. la lit. a);*

c) *investigații în curs ori derulate în trecut și/sau măsuri aplicate ori impunerea unor sancțiuni administrative pentru nerespectarea prevederilor care reglementează domeniul bancar, financiar, al activității de asigurare sau a oricărei alte legislații privind serviciile financiare, în ceea ce privește conducătorul și/sau o entitate în cadrul căreia în perioada în cauză acesta exercita responsabilități de administrare și/sau de conducere;*

d) *investigații în curs ori derulate în trecut și/sau măsuri și sancțiuni aplicate de orice organism de reglementare ori profesional pentru nerespectarea oricăror reglementări relevante pentru evaluarea reputației conducătorilor.*

Conform art.17 din Legea nr.93/2009, pentru îndeplinirea cerinței privind experiența profesională solicitantul trebuie să demonstreze că persoanele desemnate în calitate de conducători dispun de cunoștințe teoretice și practice adecvate cu privire la activitățile ce urmează a fi desfășurate de instituția financiară nebancale, precum și de experiență dobândită într-o funcție de conducere.

Art. 17[^]1 - În aplicarea prevederilor art.20 din Legea nr. 93/2009, cu modificările și completările ulterioare, cerința privind experiența conducătorilor se consideră adecvată dacă persoanele desemnate în calitate de conducători dispun de experiență practică de minimum 1 an într-o funcție de conducere deținută în cadrul unei instituții de credit sau al unei alte instituții financiare supuse supravegherii Băncii Naționale a României sau unei alte autorități competente ori în cadrul unei instituții financiare nebancale înscrise doar în Registrul general, precum și de experiență practică de minimum 2 ani în domeniul creditării.

(3) Funcția de președinte al Comisiei de cenzori va fi ocupată de un expert financiar dovedit prin documente, cu expertiză

și experiență în domeniu și care a obținut cele mai multe voturi liber exprimate, dintre cei propuși și votați în Adunarea generală.

(4) Funcțiile de membru și membru supleant în Consiliul director și Comisia de cenzori sunt încadrate de oricare membru propus și votat în Adunarea generală. Nr. propunerilor se va limita la 5 membri pentru Consiliul director și 5 membri pentru Comisia de cenzori. Propunerile vor fi înscrise pe buletinele de vot iar funcțiile se ocupă în ordinea descrescătoare a voturilor liber exprimate, obținute. După ocuparea funcțiilor de membru cu drepturi depline se ocupă funcțiile de membri supleanți.

Art. 12 – (1) Premergător desfășurării Adunării generale, secretarul Consiliului director va edita următoarele documente:

- Convocator -Tabel nominal cu luarea la cunoștință despre desfășurarea Adunării generale și Ordinea de zi;
- Editarea și punerea la dispoziție a documentelor care se vor prezenta la Adunarea generală;
- Fișa de candidat la funcția de președinte al Asociației;
- Înregistrarea Dosarelor de candidat pentru funcția de candidat;
- Tabel nominal cu prezența participanților la Adunarea generală;
- *Buletinele de vot* pentru funcțiile de președinte al Asociației, membri ai Consiliului director, președinte Comisie de cenzori și cenzori.

(2) După finalizarea primei etape de organizare și pregătire a Adunării generale cu alegeri, urmează pasul următor:

Algoritmul desfășurării Adunării generale, cu alegeri:

- membrii CAR care se prezintă la Adunarea generală semnează în Tabelul nominal de prezență;
- secretarul Consiliului director informează președintele despre cvorumul ședinței;
- ședința este prezidată de președintele Asociației (sau un membru al Consiliului director, în absența motivată a președintelui) care propune alegerea unui prezidiu format din 5 membri;
- pentru redactarea procesului verbal se va alege un secretariat format din 2 membri;
- președintele ședinței va prezenta Ordinea de zi a Adunării generale și dacă un membru dorește să propună spre dezbateră și alte probleme de interes general, se supune votului Adunării generale;
- se prezintă, dezbate și aprobă Rapoartele de activitate și celelalte documente înscrise pe ordinea de zi;
- președintele ședinței informează Adunarea generală despre modul de desfășurare a alegerilor, prezintă Dosarele candidaților și face precizările care se impun;
- se propune alegerea unei comisii de numărare a voturilor formată din 3 membri, din care unul este președinte desemnat de comisie;
- președintele de ședință informează despre nr. dosarelor de candidat și nota obținută la interviu; studiul dosarelor de candidați se poate face la solicitarea celor interesați;
- se trece la desfășurarea efectivă a votului - secretariatul distribuie Buletinele de vot, succesiv pentru fiecare funcție, iar membrii CAR vor înscrie pe buletine numele candidaților propuși și își vor exprima opțiunea prin lăsare pe buletinul de vot a persoanei dorite;
- dacă pentru funcția de președinte al Asociației sau Comisiei de cenzori a rămas în cursă sau nu s-a înscris decât un candidat, acesta va fi votat în plen, prin vot deschis;
- comisia de numărare a voturilor colectează buletinele, le verifică, face numărătoarea și informează Adunarea generală asupra rezultatelor votului secret, liber exprimat;
- prezidiul validează rezultatele iar secretariatul consemnează în procesul verbal rezultatele alegerilor;
- procesul verbal al Adunării generale se va semna de toți membrii prezidiului;
- pe baza procesului verbal al ședinței se elaborează Hotărârea Adunării generale de către secretarul Consiliului director, se verifică asupra corectitudinii redactării acesteia, după care se semnează de membrii Consiliului director;
- după elaborarea Hotărârii Adunării generale, documentele ședinței vor fi înaintate la Grefa Judecătorei Pitești pentru înscrierea modificărilor în Registrul special al Asociațiilor și Fundațiilor;
- pentru informarea tuturor membrilor CAR, Procesul verbal și Hotărârea Adunării generale vor fi afișate la sediul Asociației și postate online pe grupul WhatsApp al membrilor CAR.

Organizarea, desfășurarea și competențele privind Adunarea generală se execută în conformitate cu prevederile din Statut.

Art. 13 – (1) **Consiliul director** este compus din 3-5 membri aleși prin vot democratic (un președinte, 2-4 membri și adiacent, un membru supleant), iar principala responsabilitate este adoptarea unor politici prin care să asigure integritatea și siguranța fondurilor constituite de membrii Asociației.

(2) Consiliul director este forul executiv de conducere al activităților Asociației între două Adunări generale, care se întrunește lunar sau de câte ori situația o impune, fiind condus de către președinte iar în cazul indisponibilității acestuia de către un alt membru desemnat al consiliului.

(3) Consiliului director asigură operativitatea în analiza și soluționarea cererilor de împrumut ale membrilor CAR, analiza situațiilor de criză la împrumut și efectuarea diligențelor pentru limitarea imposibilității recuperării ratelor de la rău platnici.

(4) El se întrunește ori de câte ori este necesar pentru a analiza, discuta și aproba cererile de împrumut, ale membrilor asociației, revenindu-i și următoarele atribuții, în completarea celor din Statut:

- a) monitorizează atent, pe elemente componente, cererile de împrumut, contractele încheiate și se asigură de respectarea termenelor stipulate în contracte;
- b) evaluează portofoliul de împrumuturi și face propuneri privitoare la politica de acordare a acestora;
- c) planifică, organizează și desfășoară activitatea de acordare a împrumuturilor, astfel încât împrumuturile solicitate să fie onorate în timp optim, nu mai mult de 30 zile;
- d) urmărește respectarea criteriilor de acordare a împrumuturilor cu privire la solvabilitatea solicitantului, în raport de venitul declarat prin "Adeverința de venit/cupon de pensie" anexată la cerere și datoriile angajate, în funcție de veniturile giranților, declarate prin "Adeverința-angajament", formular tip CAR sau modul cum a rambursat împrumuturile încasate anterior;
- e) analizează factorii de risc și aprobă cererile și contractele de împrumut;
- f) în cazul diminuării sumelor înscrise sau respingerii unor cereri de împrumut, refuzul va fi motivat, în scris/verbal, pe contractul de împrumut;
- g) urmărește, prin mijloace eficiente, împrumuturile restante și face tot ce este posibil pentru recuperarea acestora înainte de a ajunge la executare silită;
- h) asigură confidențialitatea rulajelor și soldurilor împrumuturilor acordate;
- i) în prima decadă a lunii, face analiza de risc la împrumuturi și ia măsuri de limitare la maxim a potențialelor riscuri, prin verificarea și analiza concretă a fiecărui împrumutat și stabilește modalitățile de recuperare a împrumuturilor.

Art.14 – (1) Comisia de cenzori este compusă din 3 membri (un președinte, 2 cenzori și adiacent, un membru supleant) și se întrunește cel puțin o dată pe trimestru. Alegerea cenzorilor, rolul și responsabilitățile lor sunt evidențiate în Statut.

(2) Activitatea financiară a Asociației este controlată de Comisia de cenzori, care pe lângă competențele stipulate în Statut, mai are următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea legalității statutare în întreaga activitate a Asociației;
- b) raportează Adunării generale activitatea desfășurată în perioada scursă de la ultima ședință;
- c) verifică documentele privitoare la operațiunile de încasări și plăți, cu și fără numerar;
- d) verifică documentele care cuprind evidența contabilă analitică și sintetică;
- e) verifică bugetul de venituri și cheltuieli, execuția acestuia și bilanțul contabil;
- f) verifică procesele-verbale, hotărârile/deciziile Adunării generale/Consiliului director și modul de aplicare a celor înscrise în acestea;
- g) valorifică actele de control, prin urmărirea remedierii deficiențelor constatate;
- h) participă cu cel puțin un membru, fără drept de vot, la ședințele Consiliului director;
- i) verifică modul în care au fost întocmite actele referitoare la dosarul unui membru aflat în executare;
- j) verifică dacă sunt respectate Normele interne de creditare la aprobarea împrumuturilor;
- k) participă la elaborarea fișelei postului și contractelor de muncă ale angajaților și membrilor Consiliului director, iar prin semnătură, își dau acordul legalității acestora;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de Adunarea generală.

Art.13 – (1) Președintele Consiliului director asigură conducerea executivă a Asociației. În afara atribuțiilor și competențelor stabilite în Statut, mai are următoarele atribuții:

- a) inițiază și participă la elaborarea programelor de dezvoltare a Asociației și, prin semnătură, angajează CAR în contractele încheiate cu diferite persoane juridice și fizice;
- b) studiază permanent legislația nou apărută și informează pe cei interesați/implicați asupra aspectelor care vizează funcționarea și activitatea Asociației;
- c) asigură și urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de Adunarea generală și a deciziilor Consiliului director, ședințe pe care le prezidează;
- d) conduce activitatea de înscrieri/împrumuturi/retragere și după analiza reală, împreună cu membrii Consiliului director, semnează cererile de înscriere și retragere, contractele de împrumut;
- e) inițiază și participă la elaborarea/modificarea/actualizarea Statutului, RIOF și a Normelor interne de creditare;
- f) reprezintă Asociația în relațiile cu terți și interacționează permanent cu alte case de ajutor reciproc;
- g) inițiază, elaborează și semnează contractele de muncă ale angajaților precum și deciziile de încetare a acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53 –Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- h) anual, elaborează Raportul de activitate al Consiliului director și îl prezintă spre aprobare Adunării generale;
- i) analizează și semnează toate documentele de plată, statele de plată, aprobă documentele emise și vizate pentru control financiar preventiv;
- j) asigură respectarea Normelor interne de creditare, urmărirea debitorilor, precum și încasarea creanțelor;
- k) rezolvă reclamațiile/sesizările scrise/verbale primite din partea membrilor asociației;
- l) urmărește modul în care membrii Consiliului director și angajații se preocupă de sarcinile ce le revin din Fișa

postului, interacționează cu membrii asociați și răspunde solicitărilor acestora;

m) urmărește întocmirea lunară a balanței de venituri și cheltuieli, a situațiilor financiare proprii Asociației și întocmirea Raportului financiar contabil prezentat în Adunarea generală anuală;

n) urmărește lunar modul de efectuare a plăților legale către instituțiile statului, companiile de telecomunicații, închirierile de spații și servicii, taxele și onorariile către executor/avocat, etc;

o) conduce, coordonează și conlucrează cu președintele comisiei de cenzori în activitatea de întocmire a contractelor de muncă și a fișelor posturilor membrilor Consiliului director/angajaților și poate propune sancțiuni disciplinare, inclusiv concedierea personalului angajat, dar deciziile se iau prin vot de către Consiliul director;

p) asigură aplicarea măsurilor legale privind integritatea patrimoniului Asociației și stabilește termenele de elaborare și înaintare a Situațiilor financiare către ANAF;

q) emite Decizia privind organizarea și efectuarea inventarierii anuale;

r) se asigură că angajații cunosc și respectă prevederile Statutului, RIOF și Normelor de creditare, cunosc, respectă și aplică normele și procedurile de elaborare, avizare, aprobare, evidență, difuzare, modificare și arhivare a tuturor documentelor ce se utilizează de Asociație;

s) asigură manipularea, păstrarea și securitatea documentelor Asociației și asigură respectarea normele legale privind disciplina în muncă;

t) răspunde de păstrarea și manipularea în condiții optime a echipamentelor și aparaturii din dotarea Asociației;

u) respectă și veghează la respectarea de către angajați a prevederile legale și normele proprii privind păstrarea secretului de serviciu.

Art.14 – (1) Membrul Consiliului director, poate fi oricare dintre membrii CAR, ales prin vot secret, odată la 4 ani, de Adunarea generală și își desfășoară activitatea în sediului Asociației. Participă la toate ședințele Consiliului director având drept de vot la toate deciziile și hotărârile luate. Se subordonează direct președintelui iar atribuțiile și competențele sunt stipulate în Contractul de mandat. Poate fi suspendat/revocat conform prevederilor statutare.

(2) Membrul supleant, poate fi oricare dintre membrii CAR, ales prin vot secret, odată la 4 ani, de Adunarea generală și înlocuiește un membru al Consiliului director care este suspendat/revocat/indisponibil motivat (mai mult de 30 de zile).

Art.15 – Secretarul Consiliului director este numit unul dintre angajații Asociației. Acesta nu este membru în Consiliul director, nu are drept de vot și îndeplinește funcția prin cumul (conform Fișei postului) și îndeplinește următoarele atribuții:

- redactează și difuzează materialele privind convocarea Adunării generale și a ședințelor Consiliului director, asigurând condițiile de desfășurare ale acestora;

- răspunde de întocmirea corectă a proceselor-verbale/deciziilor Consiliului director;

- ține evidența actelor normative/documentelor interne emise de Asociație pe care le depozitează și manipulează corespunzător;

- urmărește realizarea programelor promoționale ale CAR;

- gestionează imprimările cu și fără regim special;

- asigură organizarea acțiunii de confirmare a soldurilor de către membrii CAR la sfârșitul anului sau ori de câte ori este necesar.

- înregistrează cererile de împrumut, după analiză și aprobare și ține evidența lor;

- înregistrează cererile de înscriere/retragere și orice alt document emis de Asociație;

- organizează cadru legal (Convocator, Tabel nominal cu prezența, documente diverse etc.) desfășurării ședințelor Adunării generale/Consiliului director și informează membrii CAR despre loc, timp;

- redactează, înregistrează, arhivează și ține evidența documentelor Asociației iar pentru Adunările generale pune la dispoziția celor interesați documnetele înscrise pe Ordinea de zi;

- organizează eficient și responsabil activitățile proprii pentru a efectua și funcția de secretar;

- acționează permanent pentru perfecționarea activității profesionale, cunoașterea, respectarea și aplicarea prevederilor legislației specifice, în vigoare privind redactarea documentelor și caracterul acestora;

- ia măsuri pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor RIOF, a Statutului și Normelor de creditare;

- manifestă permanent o conduită profesională (ce include obligatoriu politețe, solitudine) în relațiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intră în contact;

- cunoaște, respectă și aplică normele și procedurile de elaborare, avizare, aprobare, evidență, difuzare, modificare și arhivare a tuturor documentelor ce se utilizează de Asociație;

- respectă prevederile legale și normele proprii privind păstrarea secretului de serviciu.

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Consiliul director sau președinte.

Capitolul IV - ORGANELE DE EXECUȚIE

Art. 11 – (1) Contabilul șef este obligat să cunoască și să aplice integral prevederile Statutului, RIOF, hotărârile Adunării generale, deciziile Consiliului director, Normele interne de creditare și să vegheze, să îndrume și consilieze angajații asupra legislației fiscală în vigoare.

Pe lângă competențele înscrise în contractul individual de muncă, Fișa postului mai are următoarele obligații:

- să asigure conducerea contabilității în partida dublă în baza documentelor justificative de operațiuni, documente care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat pentru control preventiv, le-au aprobat și au fost înregistrate în contabilitate;
- să organizeze și să coordoneze contabilitatea Asociației, ca instrument principal de cunoaștere, gestiune și control al patrimoniului și al rezultatelor obținute, conform Legii contabilității;
- să dispună măsuri de lucru care să asigure înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale efectuate potrivit normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice;
- să coordoneze furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;
- să înscrie în REVISAL toate datele angajaților și toate modificările care apar și să țină legătura permanentă cu ITM Argeș;
- să propună bugetul de venituri și cheltuieli, planul ce stabilește direcțiile financiare ale Asociației și să îi ghideze politicile și strategiile de dezvoltare;
- să întocmească bilanțurile sintetice, analitice care să reflecte patrimoniul Asociației - capitalurile, fondurile sociale, activele, portofoliul de împrumuturi curente și cele restante evidențiate distinct, mijloace de natura obiectelor de inventar, mijloace fixe, furnizori, veniturile financiare, de exploatare, cheltuielile cu personalul, cheltuielile administrative, cheltuielile financiare, alte cheltuieli, excedentul și repartizarea acestuia; execută alte sarcini repartizate de președintele Asociației și contabilul șef;
- să fie fidel Asociației, să organizeze eficient și corect activitățile proprii și ale subordonaților;
- să acționeze permanent pentru perfecționarea activității profesionale proprii și ale subordonaților, cunoașterea, respectarea și aplicarea prevederilor legislației specifice, în vigoare;
- să participe activ la elaborarea/modificare/completare a Statutului, Normelor interne de creditare și a RIOF pe care și le va însuși temeinic;
- să manifestă permanent o conduită profesională (ce include obligatoriu politețe, sollicitudine) în relațiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intră în contact;
- să cunoască temeinic, respecte și să aplice normele și procedurile de elaborare, avizare, aprobare, evidență, difuzare, modificare și arhivare a tuturor documentelor ce se utilizează de Asociație;

(2) Documentele justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în evidența contabilă, după caz.

(3) Înregistrările în conturile sintetice și analitice vor fi cele cuprinse strict în monografia operațională contabilă, aprobată pentru activitatea caselor de ajutor reciproc și sunt în sarcina contabilului, analisti credite, operator ghiseu, casier conform fișelor de post.

(4) Documentele justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, trebuie să se regăsească în Nomenclatorul formularelor aprobate pentru activitatea financiar-contabilă în sistemul C.A.R. și trebuie să respecte modul de întocmire și circuitul stabilit în nomenclator.

Art. 12 - Operator introducere, validare și prelucrare date pe lângă sarcinile stipulate în Contractul individual de muncă și Fișa postului are și următoarele responsabilități/ sarcini:

- desfășoară operațiunile de introducere în sistemul IT a datelor personale de pe documentele de înscriere, retragere, retragere din cotizație, pată cotizații/rate, ajutoare de înmormântare etc. ;
- verifică dacă documentele justificative primite spre înregistrare poartă viza de control financiar preventiv, semnătura persoanelor care răspund pentru legalitate și necesitatea operațiunilor înscrise în documente și dacă toate actele cerute de formular sunt completate corect și în volum complet;
- efectuează operațiuni de listare a documentelor cu caracter oficial sau neoficial, aferente contabilității primare;
- urmărește evidența documentelor pe categorii și grupe de documente aferente Asociației;
- introducerea datelor de pe facturi și chitanțe;
- eliberează chitanțele pentru sumele încasate de la membrii Asociației, înscrie în registrul de casă toate operațiunile de încasări și plăți și predă contabilului exemplarul doi al Registrului de casă împreună cu documentele justificative ale operațiunilor de încasări și plăți;
- este în măsură să îndeplinească/înlocuiască (în lipsă) atribuțiile casierului pentru o perioadă determinată, la solicitarea contabilului șef și cu aprobarea președintelui
- semnalează eventualele inadvertențe sau greșeli de pe documente, facturi, bonuri etc;
- ordonează documentele, pe categorii, în bibliorafturi și dosare, pe termen mediu;
- desfășoară alte operațiuni legate de programul informatic de gestionare;
- furnizează informații profesionale celor interesați;
- asigură folosirea integrală a timpului de muncă;

- execută alte sarcini repartizate de președintele Asociației și contabilul șef;
- organizează eficient și corect activitățile proprii;
- acționează permanent pentru perfecționarea activității profesionale, cunoașterea, respectarea și aplicarea prevederilor legislației specifice, în vigoare;
 - ia măsuri pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor RIOF, a Statutului și Normelor interne de creditare;
 - respectă toate hotărârile/deciziile Adunării generale și ale Consiliului director;
 - manifestă permanent o conduită profesională (ce include obligatoriu politețe, solitudine) în relațiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intră în contact;
 - cunoaște, respectă și aplică normele și procedurile de elaborare, avizare, aprobare, evidență, difuzare, modificare și arhivare a tuturor documentelor ce se utilizează de Asociație;
 - este în măsură să îndeplinească/înlocuiască (în lipsă) atribuțiile casierului, pentru o perioadă determinată, la solicitarea contabilului șef și cu aprobarea președintelui;
 - cunoaște, respectă și pune în aplicare normele de Securitate și sănătate în muncă, normele de Apărare împotriva incendiilor, precum și cele privind paza securității sediului;
 - asigură manipularea, păstrarea și securitatea documentelor aflate asupra sa și respectă normele legale privind disciplina în muncă;
 - răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corespunzătoare a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
 - respectă prevederile legale și normele proprii privind păstrarea secretului de serviciu.

Art. 13 – Casierul, pe lângă atribuțiile prevăzute în Contractul individual de muncă și Fișa postului are și următoarele responsabilități/sarcini:

- răspunde de depunerea în termen la bancă a tuturor sumelor provenite din încasări care depășesc plafonul legal;
- răspunde de ridicarea de numerar de la bancă a tuturor sumelor necesare pentru acoperirea cererilor de împrumut;
- în exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă întocmai prevederile regulamentului operațiunilor de casă;
- verifică dacă documentele justificative primite spre înregistrare poartă viza de control financiar preventiv, semnătura persoanelor care răspund pentru legalitatea și necesitatea operațiunilor înscrise în documente și dacă toate actele cerute de formular sunt completate corect și în volum complet;
 - ține evidența pe fișe de magazie a obiectelor de inventar date în folosință;
 - face plăți în numerar numai pe baza documentelor justificative vizate pentru controlul financiar preventiv de către contabil și aprobate de președintele Consiliului director;
 - este în măsură să îndeplinească/înlocuiască (în lipsă) atribuțiile unui operator introducere, validare și prelucrare date, pentru o perioadă determinată, la solicitarea contabilului șef și cu aprobarea președintelui
 - organizează folosirea integrală și eficientă a timpului de muncă în activitățile proprii;
 - execută alte sarcini repartizate de președintele Asociației și contabilul șef;
 - perfecționarea permanentă a activităților profesionale;
 - aplicarea și respectarea prevederilor legislației;
 - cunoașterea și aplicarea cerințelor Regulamentului intern de organizare și funcționare, a Statutului și Normelor interne de creditare, respectarea hotărârilor/deciziilor Adunării generale/Consiliului director;
 - manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatoriu politețe, solitudine) în relațiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intră în contact;
 - aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
 - execută alte sarcini repartizate de președintele Asociației și contabilul șef;
 - organizează eficient și corect activitățile proprii;
 - acționează permanent pentru perfecționarea activității profesionale, cunoașterea, respectarea și aplicarea prevederilor legislației specifice, în vigoare;
 - ia măsuri pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor RIOF, a Statutului și Normelor de creditare;
 - respectă toate hotărârile/deciziile Adunării generale și ale Consiliului director;
 - manifestă permanent o conduită profesională (ce include obligatoriu politețe, solitudine) în relațiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intră în contact;
 - cunoaște, respectă și aplică normele și procedurile de elaborare, avizare, aprobare, evidență, difuzare, modificare și arhivare a tuturor documentelor ce se utilizează de Asociație;
 - cunoaște, respectă și pune în aplicare normele de Securitate și sănătate în muncă, normele de Apărare împotriva incendiilor, precum și cele privind paza securității sediului;
 - asigură manipularea, păstrarea și securitatea documentelor aflate asupra sa și respectă normele legale privind disciplina în muncă;
 - răspunde de păstrarea în bune condiții/ utilizarea corespunzătoare a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;

- respectă prevederile legale și normele proprii privind păstrarea secretului de serviciu.

Capitolul V - SERVICII OFERITE MEMBRILOR ASOCIAȚIEI

Art.14 - (1) Pot fi membri ai Asociației, persoane fizice cu domiciliul în municipiul Pitești sau localitățile limitrofe acestuia și care realizează venituri permanente sau persoane care sunt pensionari sau angajați cu contract de muncă și care aderă la prevederile Statutului propriu, a RIOF și a Normelor interne de creditare, sunt dornici de a participa la activitatea de întraajutorare a membrilor casei, în vederea obținerii de împrumuturi pe diferite termene.

(2) **Înscrierea membrilor** se face conform prevederilor din Statutul Asociației, pe baza liberului consimțământ și voinței de asociere, prin completarea unei cereri și pot dovedi cu acte că realizează venituri din pensii sau salarii. Pot deveni membri CAR categoriile de persoane prevăzute în Statut.

(3) Membrii Asociației trebuie să aibă domiciliu stabil în județul Argeș sau în județele limitrofe, situație în care, la solicitarea împrumuturilor, aceștia trebuie să fie girați de persoane fizice din județul Argeș.

(4) Înscrierea ca membru al Asociației se face pe bază de voluntariat, printr-o Cerere de înscriere tip, care se aprobă de Președintele Consiliului director în cel mult 30 de zile de la data depunerii, dată de la care curge și vechimea. Cererea trebuie să fie însoțită de acte doveditoare privind venitul - cuponul de pensie/decizia de pensionare sau adeverința de salariu și actul de identitate (în xerocopie). La primirea în Asociație, noului membru i se eliberează Carnetul de membru C.A.R iar acesta nu poate avea decât un singur număr matricol la CAR, adică un singur carnet de membru.

(5) Plata depunerii lunare CAR este obligatorie, indiferent de fondul social acumulat și se poate plăti, în avans, trimestrial, semestrial sau anual. Depunerea menționată mai sus se cumulează cu fondul social constituit în vederea obținerii împrumutului ce va fi solicitat.

(6) La înscrierea în Asociație se vor respecta condițiile de vârstă stabilite pentru înscrierea în Asociație (18-75 ani) iar drepturile și obligațiile membrilor CAR sunt stabilite în Statut.

(7) Conform prevederilor statutare, membrilor CAR li se acordă anual, un beneficiu la fondul social mediu. Procentul beneficiului se stabilește, anual, de către Consiliul director pe baza rezultatelor financiare obținute în anul respectiv, după acoperirea tuturor cheltuielilor și se aprobă în Adunarea generală anuală.

(8) Conform Regulamentului UE 679/2016, Directivei 680/2016, Legii nr. 190/2018, Legii 363/2018, membrii Asociației, prin semnarea cererii de înscriere, consimt asupra faptului că sunt de acord cu colectarea, prelucrarea, utilizarea și difuzarea datelor personale numai de către organelor în drept. Membrii CAR și giranții acestora, sau oricine vizitează sediul Asociației, prin simpla lor prezență, prin calitatea de membru și cea de girant, își dau acordul cu privire la monitorizare video odată cu intrarea în sediul din Pitești, Bdul Republicii, nr.148, corpul C1 și își dau și acordul cu privire la utilizarea datelor personale în reclame și publicitate, pentru a putea fi anunțați de eventualele promoții, ședințe, acțiuni ale CAR, pentru a putea fi înștiințați de situația soldurilor curente, restante și totodată pentru a putea fi transmise datele celor restanți pe site-ul UNCARSR, site în acest sens utilizat în sistem CAR afiliat la UNCARSR.

(9) Membrii Consiliul director prin fișele de post și prin competențele și atribuțiile din Statut sunt obligați să protejeze confidențialitatea informațiilor și datelor referitoare la toți membrii CAR.

Art.15 - (1) Cei ce doresc să devină membrii asociați trebuie să depună următoarele **documente de înscriere**:

- a. Cererea de înscriere, tip;
- b. Adeverință de venit (ce atestă existența contractului individual de muncă pe perioada nedeterminată) sau cupon de pensie (excluzând pe cei cu pensii de boală) iar dacă este cazul se poate solicita copie după contractul de muncă, revisal sau bilanțul contabil de la societatea de unde obține venituri;
- c. Act de identitate, valabil;
- d. Recomandare de la un membru al Asociației, cu o vechime de cel puțin 1 an și care să aiba un istoric bun în privința achitării împrumuturilor (dacă au existat);

(2) Membrii asociați au obligația de a consulta prezentul RIOF, Statutul, Normele interne de creditare și, prin semnătură de pe cererea de înscriere, își dă consimțământul că este de acord cu datele înscrise în acestea și că au înțeles drepturile și obligațiile pe care le au, precum și avantajele și riscurile financiare pe care le pot avea.

Art. 16 – (1) Cuantumul **taxelor de înscriere** sunt înscrise în Normele interne de creditare care sunt discutate și aprobate anual, în Adunarea generală iar acestea se pot modifica conform propunerilor Consiliului director.

(2) Toate documentele privind solicitarea de înscriere în Asociație, se supun aprobării Consiliului director, în prima ședință.

Art.17 - (1) Documentele pentru înscrierea ca membru al Asociației precum și pentru obținerea unui împrumut, se depun personal la sediul CAR. Documentele vor fi complete, așa cum prevede imprimatul și având număr de înregistrare. În cazul pensionarilor, aceștia vor depune unul din cupoanele de pensii pe ultimele trei luni iar salariații vor depune copie după adeverința de salariat eliberată de angajator în luna respectivă; aceste documente se confruntă cu originalul și se contrasemnează pentru conformitate de către operatorul de la ghișeu.

(2) Cererea de înscriere, tip CAR, împreună cu toate celelalte documente menționate, se depune numai de către titular; operatorul de ghișeu va verifica corectitudinea datelor înscrise în acestea, purtând răspunderea pentru autenticitate.

(3) La depunerea documentelor de înscriere, solicitantul are obligația de a achita la casierie taxele necesare. Documentele depuse vor fi analizate iar în cazul în care nu se aprobă înscrierea, se va menționa în scris acest lucru pe Cererea de înscriere și se aduce la cunoștință solicitantului. Sumele depuse vor fi înregistrate la Creditori până la ridicarea acestora. Depunerile la fondul social propriu se pot modifica la solicitarea membrului.

(4) Nu se pot reînscire în Asociație, cei care au fost membrii dar au fost excluși din motive disciplinare imputabile acestora sau au devenit debitori (chiar dacă sumele au fost recuperate), cei care au avut restanțe la împrumuturi, întrucât se consideră că nu pot fi corecți în a respecta Statutul, Normele interne de creditare iar gradul de risc este foarte mare pentru al reactiva.

(5) Nu se acceptă să devină membrii, acei solicitanți care figurează cu debite și restanțe la alte case de ajutor reciproc, instituții bancare sau de creditare prin consultarea site-urilor de pe net.

Art. 18 – (1) Contabilul șef împreună cu operatorul introduce, validează și prelucrare date, țin evidența membrilor Asociației într-un fișier gestionat în sistemul informatic, denumit **Registrul de evidență a membrilor** și cuprinde: Numele și prenumele în ordine alfabetică (sau de înscriere), CNP, Serie și nr. buletin identitate/CI, adresa actualizată, Fișa individuală/cotizații, data înscrierii, data retragerii, nr. telefon, data trimiterii spre executare (dacă situația o impune) etc.

(2) Acest document se listează, de obicei, la final de an sau ori de câte ori este necesar și se verifică de beneficiar prin semnătură.

(3) Evidența sintetică se ține pe conturi de gradul I și gradul II, prevăzute în Planul de conturi pentru activitatea nonprofit și se realizează cu ajutorul jurnalului contabil și bilanței de verificare.

(4) Evidența analitică a operațiunilor se ține cu ajutorul conturilor analitice.

(5) Conturile analitice, în strictă corelație cu Planul de conturi pentru activitatea nonprofit, utilizat în sistemul CAR, vor fi deschise după principiul: cont sintetic gr.II, cont analitic gr.II, urmate de cod fișă membru și unde este cazul, încă două caractere, reprezentând numărul analiticului, de acest gen, al membrului respectiv.

(6) Deci evidența contabilă este organizată distinct conform prevederilor legale astfel încât să poată reflecta în mod fidel gestiunea mijloacelor financiare, a cotizațiilor la fondurile sociale, a împrumuturilor acordate, a cheltuielilor și veniturilor precum și a rezultatelor înregistrate la fiecare perioadă de raportare.

(7) Operațiunile de încasări, plăți în fișele membrilor, în fișele debitori, creditori etc se fac :

- de către operatorul de ghișeu sau contabil prin dispozițiile de încasare (prin sistem informatic, în format de mesaj), prin dispozițiile de plată (în format A5) și se înregistrează efectiv în fișele respective după ce operațiunea este validată de către casier, încasându-se/plătindu-se sumele respective;

- de către contabil, prin operarea extraselor de la instituțiile financiare bancare cu care se operează.

Art. 19 - (1) Prin modificarea programului IT, prin chitanțele eliberate de Asociație, membrii CAR pot vedea soldurile proprii pentru fondul social acumulat sau rata la împrumut, rămasă de plată. Acestea trebuie să fie identice cu datele înscrise în carnetele de membru CAR, astfel încât fiecare membru CAR să aibă cunoștința de toate informațiile cu privire la fișa analitică proprie.

(2) Prin politica sa, privind rezolvarea cât mai promptă a reclamațiilor și sugestiilor membrilor proprii, Consiliul director pune la dispoziția acestora condica de sugesti și reclamații. Membrii sunt informați cu privire la dreptul lor de a reclama sau a veni cu sugestii referitoare la activitatea CAR astfel încât legislația în vigoare să fie respectată.

Art. 20 - Operațiuni obligatorii pentru activitatea gestionară și financiară

(1) Activitatea casierului este organizată pentru primirea, verificarea, numărarea, păstrarea și eliberarea numerarului și a altor valori.

(2) Casierul răspunde, conform normelor legale, pentru integritatea valorilor preluate spre verificare, păstrare și eliberare. Necunoașterea Regulamentului privind operațiunile de casierie, a legilor actuale cu privire la operațiuni de casă și a fișei postului nu constituie justificare, în cazul abaterilor privind lipsa de bani sau alte valori, constatată și nu absolvă de răspundere persoana în cauză.

(3) Casierului îi este interzisă încredințarea obligațiilor de serviciu, privind valorile materiale și bănești, altor persoane ori executarea dispozițiilor membrilor CAR, privind eliberarea sau primirea de numerar în conturile acestora, fără aprobarea sau viza contabilului și a președintelui.

(4) Casierul are obligația de a respecta prevederile legale privind păstrarea, manipularea, transportul și paza numerarului cât și a celorlalte valori, în vederea asigurării integrității acestora. Numerarul se păstrează în casa de fier, în condiții de

aerisire și umiditate care să prevină deteriorarea acestuia, fiind asigurat, pentru derularea operațiunilor de casă, din încasări sau prin alimentări din disponibilul existent la bancă, în contul CAR.

Art. 21 - Asociația funcționează doar cu gestiunea de casă din sediul Asociației. Toate sumele încasate sau plătite, în timpul de funcționare al casieriei, se înregistrează în aceeași zi în Registrul de casă și Jurnalul de casă cât și în evidența contabilă, casierul având obligația de a puncta, la sfârșitul fiecărei zile de lucru, evidența sa cu fișa contului "Casa" din contabilitate, de a întocmi registrele de casă, monetar și a le preda personalului însărcinat cu verificarea acestora și arhivarea lor.

Art. 22 - (1) În cursul unei zile de lucru, casierul primește numerar de la membrii casei reprezentând:

- a) depuneri la fondul social propriu;
- b) restituiri din împrumuturile acordate;
- c) dobânzi aferente împrumuturilor acordate;
- d) încasări ocazionale.

(2) Sumele se încasează numai în baza dispoziției electronice emisă de către compartimentul financiar contabil, eliberându-se chitanța, întocmită în două exemplare, din care originalul se remite deponentului, formularele tip, emise de calculator .

Art. 23 - (1) Plățile în numerar, efectuate prin casierie, reprezintă:

- a) împrumuturi acordate membrilor CAR ;
- b) retragerea fondului social al membrilor CAR ;
- c) ajutoare sociale rambursabile ori nerambursabile ;
- d) depuneri de numerar în contul curent al casei, deschis la bancă ;
- e) state de plată;
- f) avansuri spre decontare;
- g) furnizori;
- h) plăți ocazionale.

(2) Documentele în baza cărora se eliberează numerarul din casierie sunt, după caz, "Dispoziția de plată către casierie" sau pentru depunerea sumelor în contul curent deschis la bancă.

(3) Nu sunt considerate valabile documentele de plată care nu poartă viza de control financiar preventiv, precum și cele ce nu au semnătura de primire a banilor de către beneficiarul sumei și elementele de identificare ale acestuia.

Art. 24 - Fiecare salariat al CAR are obligația de a respecta toate prevederile specificate în fișa postului, în Statut, Norme interne de creditare, prezentul regulament și legislația în vigoare (OG 26/2000, Legea nr.540/2002, legea nr. 19/2019, Legea nr. 276/2020 etc.) în legătura cu verificarea, completarea documentelor, asigurarea secretului deplin al operațiunilor în conturile membrilor CAR .

Art. 25 – (1) **Acordarea și restituirea împrumuturilor**, dobânzile și modul de calcul a dobânzii sunt evidențiate în Normele interne de creditare elaborate de Consiliul director și aprobate de Adunarea generală.

(2) Aceste Norme interne de creditare pot suporta oricând modificări în funcție de strategia de dezvoltare a Asociației dar și de oscilația pieței financiare naționale.

Art. 26 - Asociația are și o misiune socială, identificată ca o clauză prioritară în activitatea sa, astfel că, în acest sens, vine în ajutorarea membrilor cu :

- a) diverse ajutoare sociale nerambursabile, așa cum prevede Statutul propriu;
- b) un beneficiu anual calculat în funcție de performanțele financiare și fondurile disponibile rămase după achitarea tuturor cheltuielilor Asociației;
- c) refinanțarea împrumuturilor sau retragerea unei sume din fondul social, așa cum prevăd Normele interne de creditare.

Art. 27 - **Împrumuturile** se acordă numai membrilor Asociației, conform Normelor interne de creditare elaborate de Consiliul director și aprobate de Adunarea generală, în următoarele condiții:

a) Împrumuturile se acordă în baza contractului de împrumut (care este și **Titlul executoriu** conform art. 2165/Codul civil) încheiat între Asociație prin reprezentanții legali (președinte și contabilul șef) și membrul CAR în calitate de împrumutat, cu respectarea condițiilor prevăzute în Statut și Normele interne de creditare. Pentru aceasta, membrii CAR vor primi spre informare oferta, în funcție de solicitarea acestora, apoi vor depune o cerere de împrumut tip, însoțită de adeverința de venit a titularului, adeverințele de venit ale giranților sau cupon de pensie unde este cazul, angajamentele de plată ale giranților, care fac parte integrantă din contract, așa cum prevăd Normele interne de creditare și Statutul propriu.

Adeverințele de venit prezentate vor fi completate la toate rubricile prevăzute, vor fi semnate de persoanele împuternicite, vor fi ștampilate și înregistrate la societățile angajatoare conform cu normele interne de creditare.

- b) În funcție de sumele solicitate, de mărimea fondului social și de veniturile pe care le-a realizat în perioadele

anterioare, se vor nominaliza numărul de giranți conform normelor în vigoare. Giranții vor lua la cunoștință angajamentul tip CAR, vor semna în prezența unui membru al Consiliului director, ce vor confirma prin semnătură, valabilitatea angajamentului, conform cu Normele interne de creditare, vor lua la cunoștință de obligațiile ce le revin prin acest angajament, statut și norme. Vor semna atât angajamentul de plată, cât și pagina din contractul de împrumut unde apare numele giranților. În situația când un girant nu poate fi prezent la sediul asociației, acesta va fi contactat telefonic, online pentru a confirma autenticitatea datelor înscrise în Contractul de împrumut și angajamentul de plată. Fondurile sociale ale giranților, în cazul în care sunt membri ai Asociației, pot fi garanții la împrumutul girat de către aceștia.

c) Este interzis ca o persoană să gireze mai multe solicitări de împrumuturi dacă valoarea veniturilor sale nete nu permit aceasta, conform cu adeverințele de venit sau cupoanele de pensii prezentate. Documentele prezentate vor fi verificate de către contabil, după care cererile vor fi înaintate spre aprobare Consiliului director.

d) Împrumuturile de urgență trebuie să fie însoțite de documente justificative pentru a se acorda cu prioritate. Celelalte tipuri de împrumut se acordă în cel mult 30 de zile, funcție de fondurile financiare disponibile.

e) Membrii CAR vor respecta toate prevederile specificate cu privire la verificarea documentelor și completarea acestora cu datele menționate de formularele CAR, specifice Asociației sub sacțiunile legii.

f) Pentru situații deosebite, când membrii CAR solicită o devansare a termenului de acordare sau alte informații, aceștia se pot prezenta la o discuție cu membrii Consiliului director, care vor prezenta o variantă valabilă, de comun acord.

g) După semnarea documentelor de către toți cei prevăzuți și solicitați, împrumutul se poate acorda în ziua stabilită, pe baza actului de identitate valabil, numai titularului/împuțernicului de către casier, căruia i se va explica după contractul de împrumut scadența ratelor și dobânzilor pe care le va avea de restituit. Împrumutul și giranții sunt obligați să citească și să cunoască prevederile contractului de împrumut înainte de a-l semna și să ia cunoștință despre faptul că acesta este Titlul executoriu.

h) Membrii care primesc împrumut **sunt obligați** să verifice la ghișeu, prin numărare, sumele primite. Orice reclamație ulterioară nu va fi luată în considerare. Casierul va respecta prevederile fișei postului la acordarea împrumuturilor, în sensul acordării acestora numai titularilor/împuțerniciților, pe baza unui act de identitate valabil/împuțernicire și poate refuza plata dacă aceștia se prezintă în stare de ebrietate sau într-o stare fizică și psihică ce nu permite un discernământ asupra acțiunilor sale, conform regulamentului de casă.

i) Dobânda stabilită la data împrumutului va fi cea aprobată de Adunarea generală, prin Normele interne de creditare, în vigoare și se calculează folosind metoda plăților descrescătoare sau a anuității, conform precizărilor din Statut. Împrumuturile se acordă în funcție de valoarea fondului social și a unui procent de 40% din valoarea pensiei sau salariului. Restituirea ratelor și a dobânzilor pentru împrumuturile luate pe baza fondurilor sociale se face direct la caseria sediului Asociației sau prin transfer bancar.

j) Pentru întârzieri la plată se vor aplica unele penalizări, conform Normelor interne de creditare. Pentru situații deosebite, în urma unei analize a Consiliului director, se poate aproba reînnoirea contractului de împrumut pe o nouă perioadă în aceleași condiții sau în alte condiții stabilite de comun acord cu membrul CAR aflat în cauză sau reeșalonarea ratelor, conform Normelor interne de creditare.

k) Procedurile pentru recuperarea împrumuturilor nerestituite la termenele scadente sau la scadență sunt menționate și reglementate de prevederile Normelor interne de creditare și Statut. În cazul când împrumuturile nu pot fi recuperate de la titulari, se va proceda la recuperarea de la giranți așa cum prevede Contractul de împrumut încheiat și acceptat de părțile semnate, prin executarea silită a contractorului și a giranților conform deciziei judecătorești.

l) Nu se acordă nici un tip de împrumut membrilor CAR cu restanțe la împrumutul în sold sau la împrumuturile anterioare, restante ce au depășit un număr de maxim 6 rate, de-a lungul împrumuturilor contractate.

Excepție: - se poate acorda doar refinanțarea împrumutului existent cu suma egală cu împrumutul în sold, motivat de faptul că se acordă prin această refinanțare o prelungire a termenului de plată, refinanțare aprobată doar de Consiliul director și în condițiile din Normele interne de creditare.

În cazul în care un membru CAR a avut restanțe în trecut dar la împrumutul anterior celui solicitat a dovedit corectitudine, Consiliul director poate aproba această solicitare în condițiile Normelor de creditare, Statutului sau orice alte solicitări suplimentare care să dovedească bonitatea, capacitatea de plată sau garanții suplimentare celor prevăzute în Normele de creditare sau alte reglementări.

m) Nu se acordă împrumuturi membrilor care au restanțe la alte CAR-uri, instituții bancare sau nebancale de creditare, membrilor care pe adeverințele de salariu sau pe cupoanele de pensie au înființate popriri diverse, titluri executorii, etc. Nu se acordă împrumuturi decât în limita fondului social pentru cei ce au venituri pe perioade determinate sau au pensie pe caz de boală, motivul fiind imposibilitatea reținerilor ratelor din aceste pensii.

n) Membrii rău platnici nu vor mai putea beneficia de un nou împrumut, decât la nivelul fondului acumulat.

o) Nu se acceptă ca giranți în contractele de împrumut persoanele care prin actele ce dovedesc venitul, au înființate popri din executări diverse, etc. și nici cei ce nu au contracte de muncă pe perioade nedeterminate sau pensii de boală. Nu se acceptă ca giranți, persoane care sunt restante la împrumuturi în cadrul instituției sau alte instituții CAR sau orice alte instituții bancare sau nebankare.

p) Vârsta maximă a giranților nu trebuie să depășească 75 ani, impliniți în anul când semnează contractul de împrumut pentru care girează.

Art. 28 – Cererea de retragere a fondului social se întocmește într-un exemplar de către membrul CAR titular sau un împuternicit/moștenitor legal al acestuia sau după caz de către un operator de birou în cazul cererilor din oficiu făcute pentru acoperirea datoriilor membrilor rău platnici sau decedați.

Este documentul primar prin care se solicită retragerea fondului social și poate fi totală, parțială sau prin compensare.

Cererea de retragere prin compensare a fondului social cu împrumutul nerestituit poate fi parțială sau totală, prin compensare. Ambele tipuri de cereri de retragere se completează de titular, membru CAR, moștenitor/împuternicit unde se înscrie motivul retragerii, suma, data și semnătatea. Cererea este însoțită de următoarele documnte justificative: Carnet de membru, copie act identitate titular/moștenitor/împuternicit, copie certificat deces, alte documnete justificative în original (acte medicale, de plecare din țară, de încetare a contractului de muncă etc). Cererea este probată după verificare de către președinte și se arhivează.

Cererea de retragere totală prin compensare a fondului social cu împrumutul restant poate avea trei situații: fondul social egal cu împrumutul restant plus taxele de întârziere, fondul social mai mare decât împrumutul restant sau fondul social mai mic decât împrumutul restant.

În primul caz se respectă metodologia de lucru privind retragerea parțială prin compensare cu deosebirea faptului că soldul fondului social este ZERO. În al doilea caz cu valoarea fondului social rămas după compensare, inclusiv taxa de întârziere, se completează dispoziția de plată de către casier cu suma ce rezultă după compensare și este semnată la primirea sumei de către titular/ împuternicit/ moștenitor.

În al treilea caz situația fondului social mai mic decât soldul împrumutului:

-compensarea împrumutului restant cu fondul social se aprobă de Consiliul director după achitarea diferenței de împrumut, astfel că soldul împrumutului restant să fie egal cu valoarea fondului social.

-când diferența de împrumut până la valoarea fondului social nu poate fi recuperată de la titular și giranții săi, făcându-se toate demersurile din punct de vedere juridic, fie se acoperă din cheltuielile administrative sau de la fondul de rezervă/risc după aprobarea Consiliului director;

Cererile de retragere prin compensare din OFICIU se execută atunci când:

- deces, titularul creditor nu are giranți (decedați)/ urmași și nu este intrat în drepturi pentru a primi ajutor de deces;
- rău platnicii pentru care s-au făcut toate demersurile juridice de recuperare a împrumutului restant

Art. 29 – Taxele de întârziere. Restituirea împrumuturilor începe cu prima lună după primirea împrumutului, termenul de restituire a ratelor este până la ultima zi a lunii scadente. În cazul depășirii termenului de restituire cu cel mult 3 luni se percepe o taxă de întârziere de 1% pe lună aplicată la valoarea ratei scadente.

Taxa de întârziere se aplică în următoarele cazuri:

- neplata la timp (la scadență) a numărului de rate (care respectă termenul final);
- neplata completă a ratei stabilite în contract (care conduce la depășirea datei scadente finale).

Art. 30 – Procedura de recuperare a creanțelor. Responsabilitatea pentru recuperarea ceanțelor este apanajul Consiliului director care are obligația de a crea situații clare cu restanțierii Asociației prin atenționări verbale, telefonice sau pe grupul WhatsApp. De asemenea, să procedeze la recuperarea ratelor restante prin emiterea de notificări scrise atât titularilor de contract cât și giranților acestora, în cazul în care nu este respectat scadențarul de rambursare a ratelor la împrumutul contractat.

Membrii Consiliului director și angajații Asociației vor notifica prin luarea legăturii direct, fie telefonic cu împrumutatul și giranții acestuia imediat ce constată trecerea a două luni de neplată. Dacă în urma avizării verbale împrumutatul nu se prezintă la plată, se vor notifica în scris debitorul și giranții acestuia, cu confirmare de primire.

În cazul în care debitorul nu răspunde la notificare în termen de 30 de zile se procedează la recuperarea creanțelor prin demersuri întreprinse către executorul judecătoresc, prin trimiterea documentelor necesare acțiunii în instanță a titularului și giranților.

În fiecare lună, în cadrul ședinței Consiliului director se va analiza situația cu împrumuturile restante, se vor stabili măsuri concrete de recuperare a restanțelor și înștiințarea celor în cauză, lucru consemnat în procesul verbal al ședinței.

Art.31 – (1) Ajutoarele sociale acordate sunt de doua tipuri:

- ajutor social nerambursabil în caz de deces;
- ajutor social nerambursabil pentru probleme deosebite, cu ocazia unei sărători creștine, Ziua Asociației.

(2) Ajutoarele sociale nerambursabile pentru deces se acordă moștenitorilor legali la decesul membrului CAR.

Fondul pentru ajutor social pentru deces reprezintă un fond financiar constituit prin repartizări din rezultatele financiare ale membrilor și prin depuneri lunare, din care se acordă ajutoare nerambursabile moștenitorilor legali ai membrilor Asociației (în cazul decesului membrului CAR), așa cum prevăd Normele interne de creditare și Statutul.

Ajutorul în caz de deces se acordă la cererea scrisă a împuternicitului conform contractului de înscriere sau a altor urmași legali, în suma stabilită și aprobată de Adunarea generală, valabilă la data decesului membrului CAR, din care s-au scăzut eventualele restanțe sau datorii, față de Asociație.

Persoanele îndreptățite să ridice ajutorul pentru înmormântare trebuie să prezinte originalul Certificatului de deces și o xerocopie, pe original urmând a se trece de către casier suma și data plății efective. Solicitantul ajutorului de deces trebuie să prezinte următoarele documente:

- cerere scrisă pentru ajutor de deces;
- certificatul de deces al membrului CAR (copie);
- copie a actului de căsătorie sau a actului ce-l identifică drept succesor legal;
- documente din care să rezulte că a suportat cheltuielile în urma decesului (când solicitantul este alta persoana decât succesorii legali).

În cazul decesului unui membru CAR și după o analiză se observă că acesta are datorii, se procedează la achitarea datoriilor din fondul social propriu, din ajutorul de deces, iar dacă este suficient pentru acoperirea datoriilor diferența se restituie moștenitorilor legali conform documentelor anexate. În cazul în care nu se acoperă datoriile cu fondul și ajutorul de deces, diferența trebuie achitată conform contractului de către giranți, dacă nu este plătită de familia membrului decedat.

(2) Ajutoarele sociale nerambursabile:

- sprijin în caz de boală, rezolvarea unor probleme de îngrijire sau gospodărești (incendii, calamități naturale etc.) se acordă o singură dată celor care au nevoie și solicită aceasta, probând cu documente, după o analiză reală și în cuantumul stabilit de Consiliul director;

- cu ocazia sărbătorilor creștine (Paști, Crăciun, Ziua Asociației etc.).

Art.32 – (1) Consiliul director poate modifica, ori de câte ori se consideră necesar, sumele, termenele și procentele din Normele interne de creditare, în funcție de rata inflației, interesele membrilor C.A.R. și buna funcționare a casei și se aprobă de Adunarea generală.

(2) Printre obligațiile membrilor, cea mai importantă este să respecte prevederile Statutului, prezentului Regulament, Normele interne de creditare, Hotărârile Adunării generale și Deciziile Consiliului director.

Art. 33 – (1) Asociația își desfășoară activitatea financiar-contabilă și administrativă, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și ale Statutului propriu, pe baza bugetului anual de venituri și cheltuieli, întocmit și aprobat de Adunarea generală.

(2) **Sursele** care stau la baza formării veniturilor și fondurilor Asociației sunt următoarele:

- a) dobânzile la împrumuturile acordate membrilor;
- b) dobânzile calculate la disponibilul din cont;
- c) dobânzile acordate la disponibilitățile depuse în depozite;
- d) venituri legale diverse, etc.;
- e) sume ramase din exercitiul financiar al anului precedent.

(3) **Veniturile** Asociației se constituie, în condițiile legii, din:

- a) taxe de înscriere/reînscriere;
- b) cotizații și contribuții lunare ale membrilor;
- c) dobânzi provenite din plasarea sumelor disponibile în condiții legale;
- d) venituri realizate din prestări de servicii;
- e) dobânzi la sumele împrumutate;
- f) venituri din organizarea manifestărilor culturale, artistice și de agrement;
- g) donații și sponsorizări;
- h) alte venituri prevăzute de lege.

(4) Asociația își constituie **fondurile bănești din:**

- a) fonduri pentru împrumuturi;
- b) fonduri pentru acordarea ajutoarelor nerambursabile;
- c) fonduri pentru activități culturale, artistice, turistice și de agrement;
- d) fonduri pentru investiții;
- e) fonduri pentru cheltuieli generale, de rezervă, risc etc.

Art. 34 - (1) Activitatea financiar-contabilă se desfășoară pe baza Bugetului de venituri și cheltuieli întocmit anual. Bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de adunarea generală. Situațiile financiare anuale se întocmesc și se depun la instituțiile competente, potrivit normelor elaborate de Ministerul Finanțelor.

(2) Cheltuielile se efectuează în limita sumelor prevăzute în Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, pe baza de acte justificative legal, cu viza contabilului și aprobarea președintelui Consiliului director.

(3) Soldurile rămase la finele fiecarui an fiscal, se raportează pentru anul următor cu aceleași destinații; în cazuri temeinic justificate, Consiliul director poate hotărâ ca din disponibilitățile financiare să se suplimenteze celelalte fonduri ale Asociației, din bugetul de venituri și cheltuieli al anului în curs. Fondurile financiare se păstrează în contul Asociației deschis la Bancă.

(4) Casierul poate avea în păstrare, ca sold de casă, o sumă ce se va stabili de Consiliul Director în spiritul legislației financiare în vigoare și nu mai mult de 50.000 lei.

(5) Plățile curente, respectiv împrumuturile, ajutoarele etc. se fac din încasările zilnice, reprezentând cotizațiile lunare, rate ale împrumuturilor scadente și alte sume.

(6) Disponibilitățile bănești, se pot constitui în depozite la termen pentru obținerea veniturilor din dobânzi, însă fără ca aceste acțiuni să lezeze asigurarea împrumuturilor solicitate. Aceste depozite se vor constitui la unități de credit, care prezintă siguranță și garanție, privind restituirea integrală a sumelor depuse.

(7) Fondul cheltuielilor generale, se folosește pentru acoperirea cheltuielilor de organizare și funcționare a Asociației, cheltuielilor gospodărești și plata indemnizațiilor/premiilor. Fondurile se constituie lunar, recalculându-se pe întreaga perioadă expirată de la destinație. Cu aceasta ocazie, Consiliul Director poate aproba și unele redistribuiri, în interesul și pentru nevoile Asociației.

(8) Cotele efective de constituire a fondurilor pentru ajutoare și cheltuieli generale, atunci când este cazul, anual, se stabilesc de Consiliul Director, în funcție de volumul de activități și condițiile care impun aceasta și se aprobă de Adunarea generală a membrilor.

(9) Documentele care angajează fondurile și bunurile Asociației se aprobă de președintele Consiliului director, după ce, în prealabil, au fost verificate și avizate pentru controlul financiar preventiv

Art. 35 - (1) La sfârșitul anului, după deducerea cheltuielilor din venituri și repartizarea către fonduri și rezerve, așa cum prevede și obiectul activității din Statul propriu, rezultatul pozitiv duce la majorarea fondului social al membrilor, după cum, rezultatul negativ generează diminuarea acestuia, cu procentul aprobat la închiderea bilanțului, întrucât orice activitate financiară este grevată de un risc.

(2) Fondurile sociale sunt protejate împotriva inflației prin acordarea de beneficiu anual. Beneficiul la fondul social (în cazul excedentului pozitiv) se poate calcula ca procent la soldul mediu al fondului social din cursul anului respectiv sau la soldul final al acestui fond, hotărârea fiind a Consiliului director în ultima sa ședință din anul respectiv.

Art. 36 – (1) **Controlul financiar preventiv** este activitatea care are ca scop stabilirea adevărului în legătură cu modul de gestionare a mijloacelor materiale și bănești. Aceasta se face prin verificarea documentelor justificative privind respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel. În practică se folosesc două procedee, controlul documentelor și controlul faptic.

(2) Controlul documentar se face prin trei metode:

- cronologic (în ordinea emiterii documentelor primare);
- sistematic (gruparea documentelor pe activități/gestiuni după care se trece la controlul cronologic;
- încrucișat (se verifică unitatea emitentă a documentelor concomitent cu partenerii acestora).

(3) Controlul faptic reprezintă ansamblul operațiunilor care are ca scop stabilirea situației reale a patrimoniului la un moment dat (inventarierea patrimoniului).

(4) Controlul financiar preventiv se face prin VIZA contabilului șef. Înainte de acordarea vizei CFP se procedează la verificarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor autorizate și existența actelor justificative. Neîndeplinirea acestor condiții care privesc legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența efectuării lor, presupune refuz de viză și se va preciza motivul refuzului.

(5) În conformitate cu prevederile legale privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderi în legătură cu gestionarea bunurilor. Începând cu anul 2009 s-a aplicat Legea 22/2009 și la Asociații legislația în vigoare privind garanțiile

materiale pentru persoanele care gestionează fondurile bănești și președinții acestora. Astfel că, la nivelul Asociației CAR s-a constituit fondul de garanție materială în bani, pentru casier, echivalentul a 3 salarii brute (10 800 lei).

Art. 37 – Calitatea de membru al Asociației **încetează**, în următoarele situații:

a) retragerea calității de membru pe bază de cerere, din voința membrului, caz în care se restituie și fondul social propriu acumulat până în momentul plății, neacordându-i-se beneficiul asupra acestuia pe anul respectiv, deci nefiind purtător de dobândă pentru anul în curs, indiferent în ce moment al anului se solicită retragerea ca membru și restituirea integrală a fondului social acumulat;

b) producerea de daune Asociației sau încălcarea Statutului, precum și nedepunerea la fondul social obligatoriu a cotizației minime pe o perioadă stabilită de Adunarea generală sau Consiliul director, atrage pierderea calității de membru și a tuturor drepturilor, iar fondul social acumulat se contabilizează în funcție de caz și nu se acordă beneficiul pentru anul în curs. În cazul când motivul pierderii calității de membru este nedepunerea cotizației minime pe an, fondul social se contabilizează la creditori, neacordându-se beneficiu la sfârșit de an, și care după trecerea perioadei de prescripție conform legii (3 ani), vor fi înregistrate la veniturile Asociației;

c) decesul membrului CAR;

d) pentru nerestituirea datoriilor, situație în care Asociația recurge la stingerea acestora din fondul social propriu, fond nepurtător de dobândă pentru anul în curs, iar diferența de fond (în cazul când fondul social era mai mare decât datoria) se contabilizează la creditori (unde nu se acordă beneficiu la sfârșit de an). În cazul când datoria este superioară fondului social, diferența de restituit de membru către CAR se contabilizează la debitori (caz în care se poate calcula dobânda conform contractului până la stingerea totală a debitului) și se recurge la recuperarea acestuia conform legislației și normelor de reglementare;

e) nerespectarea Hotărârilor Adunării generale, caz în care Consiliul director va analiza situația și va propune spre aprobare și variantele posibile;

f) prin excludere, conform Deciziei Consiliului director cu două treimi din voturi, pentru atitudine potrivnică intereselor Asociației care dăunează imaginii sau activității acesteia, a actelor de indisciplină îndreptate împotriva unui membru CAR;

g) pentru executarea silită a împrumuturilor rambursabile.

Art. 38 –(1)Din momentul pierderii calității de membru CAR, fondul social al acestuia nu mai este purtător de dobândă, bineînțeles dacă nu se utilizează de Asociația CAR pentru stingerea datoriilor personale sau a membrilor pe care acesta i-a girat.

(2) Fondul social se restituie integral, dacă situația nu impune compensarea unor obligații față de CAR, membrului în cauză, după expirarea perioadei de 45 de zile. Pentru situații deosebite (plecare din țară sau localitate, boală, deces etc.) un aprobarea Consiliului director, fondurile sociale se pot restitui într-o perioadă mai scurtă, funcție de lichiditățile disponibile.

(3) Fondurile sociale se pot transfera, pe bază de Contract de subrogație aprobat de Consiliul director, unui alt membru al CAR. Retragerile de fond prin transfer nu sunt purtătoare de dobândă pentru anul curent și se pierde de către cel ce predă fondul social, pierzându-și și calitatea de membru al Asociației.

Art. 39 - (1) În cazul retragerii, solicitantul va prezenta acte din care să reiasă că este îndreptățit să ridice fondul social al membrului CAR decedat și anume certificatul de moștenitor, dacă nu este completat de către titularul decedat, pe contractul de înscriere.

(2) În cazul în care solicitantul este înscris pe cererea de înscriere, acesta se va prezenta cu actul de identitate valabil, se va completa cererea de retragere și după termenul stabilit la retragere de cel mult 45 de zile, se va acorda suma cuvenită.

(3) Operatorul de la ghișeu va verifica semnăturile împrumutului, va emite un extras cu suma fondului social existent, în 2 exemplare - unul cu semnătura de confirmare care va însoți cererea de retragere și copie a actul de identitate. Celalalt exemplar va fi înmănat persoanei care ridică fondul social.

Art. 40 - Membrii Asociației pot solicita transferul la alt CAR sau retragerea definitivă, operațiuni efectuate în cel mult 45 de zile, de la data depunerii cererii de retragere, tip CAR precum și preluarea fondurilor sociale de la alt CAR, funcție de solicitare. Prin acest transfer membrul CAR se retrage și își pierde calitatea de membru, iar fondul transmis nu este purtător de dobândă (beneficiu) pentru anul curent.

Art. 41 - (1) În cazul când un membru al Asociației s-a retras fără a exista cauze imputabile, restanțe la împrumuturi sau debite față de CAR, acesta se poate reînscris după o perioadă de 30 de zile, cu plata unei taxe de reînscrisie prevăzută în Noemele interne de creditare.

(2) Se aprobă compensarea soldurilor în cazul excluderii sau a retragerii stabilite prin normele în vigoare la acea dată, prin pierderea calității de membru al Asociației. Pot exista și excepții, aprobându-se compensarea datoriei cu fondul social al

membrului dacă acesta solicită printr-o cerere către președintele Consiliului director și dacă motivele sale invocate sunt valabile și reale, și dacă, această cerere este aprobată.

Capitolul VI - Extras din Legea 53/2003 - Codul Muncii

Art. 42 – (1) Conform Codului Muncii ”O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul ca cel în cauza este apt pentru prestarea acelei munci. Nerespectarea acestor prevederi atrage nulitatea contractului individual de munca”, astfel că, în cadrul Asociației personalul salariat trebuie să prezinte la angajare Certificatul medical în care să fie înscris faptul că angajatul este APT din punct de vedere medical pentru desfășurarea activităților la sediul CAR. De asemenea, salariații sunt obligați să efectueze vizita medicală anual iar acest fapt să fie justificat prin documente.

(2) Certificatul medical periodic (anual) este obligatoriu pentru personalul angajat întrucât intră permanent în contact cu publicul și desfășoară activități cu risc de transmitere/contactare a unor boli transmisibile.

Art.43 - (1) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la alin. (1) sunt stabilite în contractul de munca aplicabil, în Fișa postului și în prezentul Regulament.

(3) Informațiile cerute, sub orice formă, de către Consiliul director persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

Executarea contractului individual de munca

Art. 44 – (1) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre Asociație și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor individuale de munca, cu timp parțial pe o perioadă nedeterminată/determinată.

(2) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi: a) dreptul la salarizare pentru munca depusă; b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal; c) dreptul la concediu de odihnă, anual; d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament, funcție de postul ocupat; e) dreptul la demnitate în muncă; f) dreptul la securitate și sănătate în muncă; g) dreptul la informare și consultare; h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de munca; i) dreptul la negociere individuală; j) dreptul de a participa la acțiuni colective; k) dreptul de a adera la un sindicat; l) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele de muncă, aplicabile.

(3) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații: a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; b) obligația de a respecta disciplina muncii; c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Statut, prezentul Regulament intern, precum și în contractul individual de munca; d) obligația de a respecta organele de conducere și control și fidelitatea față de Asociație/Consiliul director în executarea atribuțiilor de serviciu; e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii; f) obligația de a respecta secretul de serviciu; g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele individuale de munca aplicabile.

Art. 45 - (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi: a) să stabilească organizarea și funcționarea Asociației; b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii; c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor; d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu; e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului de munca aplicabil, Statutului Asociației și RIOF; f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații: a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu; b) să asigure permanent condițiile tehnice, organizatorice și corespunzătoare de muncă; c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul individual de muncă; d) să discute periodic cu salariații situația financiară a Asociației, cu excepția informațiilor sensibile sau confidențiale, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea CAR.; e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina Asociației, în condițiile legii; f) să înființeze și să țină evidența în Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege; g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului; i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Modificarea contractului individual de munca

Art. 46 - (1) Contractul individual de muncă, cu timp parțial, poate fi modificat numai în condițiile legii.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de munca este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Legea nr.53 din 2003 - Codul Muncii, actualizat, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: a) durata contractului; b) locul muncii; c) felul muncii; d) condițiile de muncă; e) salariul; f) timpul de muncă și timpul de odihnă. Modificările survenite în contract se pot face prin Act adițional la contractul individual de muncă.

Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

Art.47- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a creativității, a spiritului de echipă.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate și deontologie profesională, realism și obiectivitate de către șeful nemijlocit al persoanei evaluate.

Art.48 - (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie ale fiecărui an iar perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie ale anului anterior celui în care se face evaluarea.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al salariatului încetează sau se suspendă pe o perioadă mai mare de 3 luni;

Art.49 - Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii: cunoștințe și experiență; calitatea lucrărilor; randamentul în muncă; inițiativă personală; disciplină; comportament etic; contacte și comunicare; lucrul în echipă; complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților; abilități de coordonare; capacitate de analiză și evaluare; capacitate decizională; deschidere la nou; frecvență abateri față de registrul de casă; managementul relației cu membrii C.A.R.; managementul riscului; număr abateri disciplinare; număr membri C.A.R. înscriși noi; număr documente necompletate corespunzător; număr întârzieri de la program; număr ore absentate/invoiri; număr probleme nerezolvate/neremediate; număr propuneri de îmbunătățire a activității; operare PC; politică organizațională; tact și diplomație; utilizarea mijloacelor de prezentare publică.

Art.50 - (1) Pe baza elementelor menționate la art.4, evaluarea se face acordând note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui salariat.

(2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Coeficientul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 = **Nesatisfăcător**;

b) între 2,01 - 3,50 = **Satisfăcător**;

c) între 3,51 - 4,50 = **Bine**;

d) între 4,51 - 5,00 = **Foarte bine**.

Art.51 - (1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către șeful nemijlocit pentru fiecare salariat și vor fi validate de Consiliul Director în ședința sa din luna Februarie.

(2) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(4) Dacă există divergențe de opinie între evaluator și salariat atunci se pot depune contestații.

Art.52 - (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Consiliul director care se soluționează pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare și se soluționează în termen de 30 de zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Salariații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art.53 - Dacă la evaluare, angajatul primește calificativul "nesatisfăcător", se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda la concedierea salariatului, în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

Art.54 – (1) Evaluarea profesională are ca obiectiv principal asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale pentru bunul mers al activității Asociației.

(2) Criteriile și procedurile de evaluare a salariaților vor fi inserate în prezentul Regulament..

Încetarea contractului individual de muncă

Art. 55 –(1)Contractul individual de muncă poate înceta, astfel:a) de drept; b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea; c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți în cazurile și în condițiile limitativ prevăz.de lege.

(2) Contractul individual de munca existent încetează de drept: a) la data decesului salariatului, precum și în cazul dizolvăriiAsociației, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii; b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a punerii sub interdicție a salariatului sau a Asociației; c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III (Decizia 759/2017 a CCR), pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II; d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatata prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă; e) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramânerii definitive a hotărârii judecătorești; f) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei (contabilul șef); h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția; i) la data expirării termenului contractului individual de munca încheiat pe durată determinată.

(3) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - i), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a Consiliului director, și se comunica persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 56 - (1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de munca atrage nulitatea acestuia.

(2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor. Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioara a condițiilor impuse de lege.

(3) În situația în care o clauză este afectata de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor de munca aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(4) Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de munca nul are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzator modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu. Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(5) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Art. 57 – conform art. 61/ legea nr. 53/2003 Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a savârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca sau în prezentul regulament, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioada mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedura penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala se constată invaliditate de gradul III, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa își îndeplineasca atribuțiile corespunzatoare locului de munca ocupat sau nu poate lucra mai mult de 4 ore pe zi;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de munca în care este încadrat.

- conform art. 62 din legea nr.53/2003 (1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevazute la art. 61 lit. b)-d), angajatorul are obligatia de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatarii cauzei concedierii.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevazut la art. 61 lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozitiilor art. 247-252, din Legea nr. 53/2003.

(3) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

- conform art. 63 din legea nr.53/2003 (1) Concedierea pentru savârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către Asociație a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de Codul muncii.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d)/Codul muncii, poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

Contractul individual de munca pe durata determinată

Art. 58 – conform art. 82 din legea nr.53/2003 (1) Prin derogare de la regula prevăzută la art. 12 alin. (1) din Legea nr.53/2003, Asociația are posibilitatea de a angaja personal salariat cu contract individual de muncă, pe durată determinată.

(2) Contractul individual de muncă pe durată determinată se încheie numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(3) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 83/Codul muncii, și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților.

(4) Între asociație și salariat se pot încheia succesiv 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(5) Contractele individuale de munca pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de munca pe durata determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

- conform art. 83 din legea 53/2003 Contractul individual de munca poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
- c) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- d) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

- conform art. 84 din legea 53/2003 (1) Contractul individual de muncă pe durata determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Dreptul la preaviz

Art. 59 – conform art. 75 din legea nr. 53/2003 (1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66/ Codul muncii, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d)/Codul muncii, care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2)/Codul muncii.

- conform art. 76 din legea nr.53/2003 Decizia de concediere se comunica salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) lista tuturor locurilor de munca disponibile în asociație și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64/Codul muncii.

(4) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Controlul și sancționarea concedierilor nelegale

Art. 60 - conform art. 78 din legea nr.53/2003 - Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege este lovită de nulitate absolută.

-conform art. 79 din legea nr.53/2003 - În caz de conflict de muncă, angajatorul nu poate invoca în fața instanței alte motive de fapt sau de drept decât cele precizate în decizia de concediere.

-conform art. 80 din legea nr.53/2003 - (1) În cazul în care concedierea a fost efectuată în mod netemeinic sau nelegal, instanța va dispune anularea ei și va obliga angajatorul la plata unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și reactualizate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat salariatul.

(2) La solicitarea salariatului instanța care a dispus anularea concedierii va repune părțile în situația anterioară emiterii actului de concediere.

(3) În cazul în care salariatul nu solicită repunerea în situația anterioară emiterii actului de concediere, contractul individual de muncă va înceta de drept la data ramânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești.

Capitolul VII - REZOLVAREA RECLAMAȚIILOR, CERERILOR ȘI SOLICITĂRILOR

Art. 61 - (1) Toate solicitările, cererile și reclamațiile către Asociație se fac doar în scris, se semnează, se depun la sediul din Pitești, bdul Republicii, nr.148, Corpul C, etaj 3 se transmit prin poșta sau e-mail la adresa car.pmapn@yahoo.com. (doar în cazul în care sunt semnate electronic) și primesc număr de înregistrare. Conțin obligatoriu datele de identificare ale solicitantului (nume, prenume, CNP, adresa) precum și documentele din care reies aspectele reclamate (chitanțe, grafice de rambursare, contracte, etc)

(2) Nu se iau în considerare solicitările, cererile sau reclamațiile anonime sau cele în care se solicită aspecte contrare prevederilor Statutului, RIOF-ului, Normelor interne de creditate, contractului de împrumut sau reglementărilor în vigoare. Răspunsurile se formulează în scris, în termen de 30 zile și se ridică de către solicitant de la sediu sau se transmit prin poștă în funcție de opțiunea solicitantului.

Capitolul VIII - PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

Art. 62 - (1) Asociația prelucrază datele membrilor săi cu caracter personal: nume, prenume, sexul, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura, date din actele de stare civilă, telefon/fax, adresă (domiciliu/ reședință), e-mail, profesie, loc de muncă, situație familială, situație economică și financiară, date privind bunurile deținute, date bancare, imagine prin mijloace automatizate/manuale, destinate activității de întrajutorare CAR.

(2) Toți membrii ai Asociației sunt obligați să furnizeze datele solicitate, acestea fiind necesare pentru înscrierea și activarea ca membru C.A.R., ca girant în contractele în care doresc să devină giranți, contractarea de împrumuturi, solicitarea de ajutoare și asistență socială, publicitate, reclamă, marketing, înștiințări cu privire la situațiile soldurilor personale, somații în cazul restanțelor, precum și în cazul moștenitorilor legali. Refuzul celor vizați determină imposibilitatea oferirii serviciilor menționate mai sus.

(3) Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către Asociație și sunt comunicate numai instituțiilor abilitate.

(4) Conform legii nr 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și abrogarea prevederilor Legii nr 677/2001, beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor și de dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale. Totodată, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la sediul Asociației.

(5) Conform legislației în vigoare: **Regulamentul (UE) nr. 679/2016** al Parlamentului European și al Consiliului – privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal, **Legea nr. 190/10.07.2018** - privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.09.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, **Legea nr. 363/28.12.2018** - privind protecția persoanelor fizice referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, libera circulație a acestor date, Consiliul director nu poate să elibereze documente unor persoane fizice altele decât titularii, ci doar instituțiilor abilitate de lege.

Capitolul IX – SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 63 - conform art. 175 din legea nr.53/2003 (1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Dacă asociația apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

(4) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

Art. 64 - conform art. 176 din legea nr.53/2003 (1) Dispozițiile prezentului titlu se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractelor colective de muncă aplicabile, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

(2) Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili: a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor; b) măsuri de protecție a muncii, specifice

pentru anumite profesii sau anumite activități; c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal; d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

Art. 65 - conform art. 177 din legea nr.53/2003 (1) Asociația ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- g) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 66 - conform art. 178 din legea nr.53/2003 (1) Asociația răspunde de organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă. În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă s-au consultat salariații.

(2) Asociația are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă, în condițiile legii.

(3) Asociația are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu angajații. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați și se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 67 - conform art. 181 din legea nr.53/2003 (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților. Consiliul director trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, echipamentelor și sistemului de calcul folosit în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților. Angajații vor fi instruiți pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Capitolul X – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 68 – conform art. 247 din legea nr.53/2003 (1) Asociația dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune savârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, statutul, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale.

- conform art. 248 din legea nr. 53/2003 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Asociația în cazul în care salariatul savârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- e) desfacerea contractului individual de muncă în situația în care salariatul este membru CAR și este exclus din Asociație pentru oricare dintre motivele stipulate în Statut.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 6 luni de la aplicare. Dacă salariatul comite o nouă abatere după acest termen i se desface contractul individual de muncă. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a asociației emise de Consiliul director, în formă scrisă.

- conform art. 249 din legea nr. 53/2003 Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 69 - conform art. 250 din legea nr. 53/2003 Asociația stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost comisă fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

- conform art. 251 din legea nr. 53/2003 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a)/codul muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către președintele asociației să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

- conform art. 252 din legea nr. 53/2003 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă de Consiliul director, în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statut, regulamentul intern, contractul individual de munca și legislația în vigoare care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3)/codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul XI - JURISDICȚIA MUNCII

Art. 70 – conform art. 266 din legea nr. 53/2003 Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă prevăzute de codul muncii, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre angajat și angajator.

-conform art. 268 din legea nr. 53/2003 (1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de munca constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului de munca ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Capitolul XII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 71 – (1) Regulamentul intern de organizare și funcționare a fost elaborat ca instrument de lucru pentru aplicarea prevederilor Statutului propriu și legislației în vigoare.

(2) Conform Hotărârii Guvernului 790/2023 pentru prevenirea și combaterea hărțuirii pe criterii de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă Consiliul director al asociației a desemnat printr-o *Decizie* o Comisie responsabilă cu primirea și soluționarea plângerilor de hărțuire și a elaborat *Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criterii de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă*.

Art. 72 - Regulamentul intern de organizare și funcționare (este completat de Normele interne de creditare) și se modifică/completează/ actualizează de către Consiliul director, de câte ori situația o impune.

Art. 73 – Prezentul Regulament a fost aprobat de Consiliul director în ședința sa din data de

Art. 74 - (1) Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților prin grija Consiliului director și își produce efectele din momentul semnării Contractului individual de muncă.

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului regulament este adusă la cunoștința celor interesați, prin grija Consiliului director.

(3) Orice salariat interesat poate sesiza Consiliul director cu privire la dispozițiile prezentului regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Art. 75 - Prezentul Regulament intră în vigoare la data de

ANEXE - Tipuri de documente specifice Asociației:

1. CERERE DE INSCRIERE
2. CERERE DE RETRAGERE
3. CERERE RETRAGERE DIN COTIZAȚIE
4. ADEVERINȚĂ DE VENIT
5. CONTRACT DE ÎMPRUMUT
6. ANGAJAMENTE DE PLATĂ PENTRU GIRANT
7. ÎMPUTERNICIRE

Toate formularele utilizate pentru buna desfășurare a activității în cadrul Asociației au fost discutate, aprobate și elaborate de Consiliul director.