

**REGULAMENTUL
DE APLICARE A STATUTULUI ASOCIAȚIEI POMPIERUL ARAD**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Scopul reglementării. Obligativitatea

- 1) Prezentul regulament este emis în scopul aplicării Statutului Asociației Pompierul Arad.
- 2) Prezentul act reglementează organizarea și funcționarea tuturor structurilor Asociației Pompierul Arad –în continuare APA - și este obligatoriu pentru toți membrii și salariații APA.

Art. 2 Cadrul juridic

Prezentul regulament este emis în baza alin. 5 al art. 19 din Statutul Asociației Pompierul Arad numit în continuare „Statut”. Prezentul regulament se completează cu celelalte regulamente emise de către organele abilitate ale APA.

Art. 3 Denumire

Denumirea organizației este Asociația Pompierul Arad. Această denumire va fi utilizată în toate documentele oficiale interne sau externe.

Art. 4 Emblema și ștampila APA

- 1) Emblema APA, este prezentată în anexele regulamentului.
- 2) Emblema APA, în cele două variante ale sale, se folosește astfel:
 - Varianta 1- în elaborarea tuturor documentelor APA (în antet).
 - Varianta 2- se aplică pe :
 - echipamentele sportive ale echipelor care reprezintă asociația în competiții sau alte activități;
 - materialele și bunurile din patrimoniul asociației.
- 3) Ștampila APA, macheta este prezentată în anexele regulamentului, se aplică doar pe semnătura președintelui asociației sau a înlocuitorului legal.

CAPITOLUL II MEMBRII APA

Art. 5 Membrii asociației

- 1) Potrivit Statutului, membrii APA sunt membrii activi, membrii de onoare și colaboratori.
- 2) Pentru evidența membrilor Comitetul director va întocmi un Registru de evidență a membrilor APA

Art. 6 Membrii activi

- 1) Membru activ este acea persoană care cunoaște și dorește să acționeze în conformitate cu Statutul și îndeplinește cumulativ următoarele condiții:
 - Consiliul director a aprobat cererea de adeziune;
 - Este înregistrat ca membru în registrul membrilor;
 - Plătește cotizația de membru în cuantumul stabilit de Adunarea Generală.
- 2) Nu poate fi membru activ decât o persoană fizică.

Art. 7 Membrii de onoare

- 1) Membru de onoare este acea persoană care a adus sau aduce servicii deosebite APA și este învestită cu acest titlu de Consiliul Director.
- 2) Titlul de membru de onoare se acordă numai persoanelor fizice.

Art. 8 Colaboratori

- 1) Colaboratorul este acea persoană fizică sau juridică ce contribuie la sprijinirea financiară sau materială a APA.
- 2) Persoanele fizice pot cumula calitatea de membru activ cu cea de colaborator.

Art. 9 Calitatea de membru activ și cea de angajat al APA

- 1) Persoanele angajate cu contract de muncă, precum și persoanele care au încheiat convenții civile de prestări servicii cu APA nu pot deține funcții de reprezentare în structurile de conducere ale APA.
- 2) Pe toată perioada exercitării unei funcții salariate sau a prestării de servicii în baza unei convenții civile de prestări servicii, se suspendă de drept funcția de reprezentare în structura de conducere APA.

**CAPITOLUL III
ORGANELE DE CONDUCERE, CONTROL ȘI EXECUTIVE**

Art. 10 Organele Asociației sunt:

- a) Adunarea generală – organ de conducere;
- b) Consiliul Director – organul executiv;
- c) Comisia de cenzori – organul de control;
- d) Președintele și vicepreședintele – organe de reprezentare.

**Secțiunea 1
Adunarea Generală**

Art. 11 Adunarea Generala a filialei. Componentă

Adunarea Generală este organul de conducere alcătuit din totalitatea membrilor.

Art. 12 Sesiunile Adunării Generale

- 1) Sesiunile Adunării Generale sunt ordinare sau extraordinare.
- 2) Adunarea Generală se întrunește în sesiune ordinară anual, la locul și data stabilită prin dispoziție de către președintele asociației.
- 3) Adunarea Generală poate fi convocată și în sesiune extraordinară de către președintele asociației, sau la cererea a jumătate din membrii Adunării Generale. Cererea membrilor se adresează președintelui și se depune la sediul APA.

Art. 13 Convocatorul

- 1) Adunarea Generală se convoacă în sesiune ordinară cu minim 5 zile înainte sau extraordinară, cu cel puțin 3 de zile înainte de data ținerii reuniunii, prin dispoziția președintelui APA, care va cuprinde următoarele mențiuni:
 - a) Modalitatea de convocare, în sesiune ordinară sau extraordinară;

- b) Ziua și ora pentru care se face convocarea;
 - c) Locul unde se va desfășura sesiunea Adunării Generale;
 - d) Ordinea de zi provizorie;
 - e) Modalitatea de consultare a documentelor aferente ordinii de zi;
 - f) președintele comisiei de chestori.
- 2) Convocarea va fi transmisă fax, poștă electronică și afișată în toate locațiile inspectoratului, în termenul prevăzut la alineatul 1. De asemenea convocarea va fi publicată în ziarul local cu cea mai mare arie de acoperire, în același termen.
 - 3) Toate formalitățile legate de transmiterea convocării se vor îndeplini de către vicepreședinte.

Art. 14 Cvorumul

- 1) Adunarea Generală este considerată statutar constituită dacă sunt prezenți jumătate plus unu din totalul membrilor săi cu drept de vot. Cvorumul se constată prin raport de comisia de chestori, numită de către președinte prin convocator.
- 2) Comisia de chestori va redacta tabelele de prezență și va asigura măsurile necesare semnării acestora de către participanți. Așezarea participanților în sală se va face în funcție de numărul de voturi pe care îl reprezintă fiecare participant sau elector.
- 3) Comisia de chestori va asigura distribuirea buletinelor de vot, strângerea acestora și predarea lor către comitetul de scrutin. În condițiile exercitării votului deschis comisia va asigura numărarea voturilor și va prezenta rezultatul numărătorii în plen.

Art. 15 Dreptul de vot

- 1) Fiecare membru al Adunării Generale are dreptul la un singur vot în Adunarea Generală. Votul prin corespondență este interzis.
- 2) Dreptul de vot poate fi cedat către un elector prin împuternicire scrisă. Împuternicirea este semnată de către cei doi membri și autentificată de către șeful structurii electorului. Modelul de împuternicire se regăsește în anexe.
- 3) Fiecare elector poate fi împuternicit să reprezinte în Adunarea Generală maximum 5 membrii. Acesta va declara chestorului numărul de membrii reprezentați și va preda acestuia împuternicirile.

Art.16 Participanți fără drept de vot la Adunarea Generală

- 1) Asociatul care, într-o anumită problemă supusă hotărârii Adunării Generale, este interesat personal sau prin soțul său, ascendenții sau descendenții săi, rudele în linie colaterală sau afinii săi până la gradul al patrulea inclusiv, nu va putea lua parte la deliberare și nici la vot.
- 2) La sesiunile Adunării Generale pot participa, cu acordul Adunării Generale, în calitate de invitați sau observatori, reprezentanți ai unor instituții și organizații publice sau private, precum și reprezentanți ai altor asociații care manifestă interes față de activitatea APA.

Art. 17 Conducerea ședințelor. Ordinea de zi

- 1) Adunarea Generală este prezidată de președintele APA , sau, în lipsa acestuia de către vicepreședinte, care devine președinte de ședință.
- 2) Prezidiul Adunării Generale este completat cu doi membrii aleși prin vot deschis la începutul ședinței.
- 3) Președintele APA, sau, după caz președintele de ședință, supune spre aprobare ordinea de zi.
- 4) Modificarea ordinii de zi se face numai cu votul majoritar al celor prezenți.

- 5) La propunerea președintelui de ședință și cu votul deschis al membrilor, se poate decide limitarea numărului de intervenții.

Art. 18 Actele Adunării Generale

- 1) Adunarea Generală adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din membrii prezenți prin vot deschis sau vot secret, cu excepția cazurilor în care votul secret este obligatoriu conform prevederilor Statutului.
- 2) Prin excepție, modificarea statutului sau dizolvarea APA nu poate fi hotărâtă decât cu votul a 2/3 din numărul total al membrilor Adunării Generale.
- 3) Secretarul executiv va redacta procesul verbal al reuniunii conform prevederilor art. 41 din prezentul regulament.

Art. 19 Alegeri. Modalități de vot

- 1) Adunarea Generală alege prin vot secret, pe listă, Consiliul director.
- 2) Adunarea Generală alege prin vot deschis membrii Comisiei de cenzori.
- 3) Membrii Comisiei de cenzori se aleg la propunerea membrilor asociației cu majoritate simplă.
- 4) Adunarea Generală numește, la propunerea președintelui sau a membrilor, înainte de alegeri, comisia de scrutin, formată din 3-5 persoane din rândul membrilor săi.
- 5) Mandatul comisiei de scrutin este limitat la durata ședinței. Membrii comisiei de scrutin nu pot fi aleși pentru nici un post pe perioada mandatului. Comisia de scrutin își desemnează un președinte care informează Adunarea Generală asupra procedurii de votare. Comisia de scrutin este răspunzătoare pentru corectitudinea scrutinului.
- 6) Candidaturile pentru Consiliul director, în bloc, se depun în scris și se înregistrează la APA împreună cu un proiect de management al asociației cu cel puțin 30 de zile înaintea sesiunii Adunării Generale.
- 7) Candidaturile depuse după expirarea termenului prevăzut la alineatul precedent nu sunt luate în considerare.
- 8) Secretarul executiv este obligat ca, în 5 zile de la data înregistrării candidaturii, să afișeze candidatura la Sediul APA și să comunice candidatura în toate locațiile inspectoratului.
- 9) Candidații trebuie să aibă o înaltă ținută morală, spirit de inițiativă, capacitate de comunicare și acțiune în condiții specifice funcției din Consiliu director.
- 10) Alegerile se fac în baza unui buletin de vot. Ordinea de înscriere a candidaturilor pe buletinele de vot este dată de ordinea depunerii acestora.
- 11) Se votează pentru prin bifarea consiliului director în favoarea căreia se exprimă opțiunea. Buletinele pe care au fost bifate mai multe consilii sau anumite persoane sau pe care nu s-a bifat nici un consiliu director, sunt nule. Comisia de scrutin anulează buletinele de vot nefolosite. Toate buletinele se introduc într-o urnă sigilată.
- 12) În cazul în care nici un Consiliu director nu obține jumătate plus unu din numărul voturilor valabil exprimate în primul tur de scrutin va avea loc al doilea tur de scrutin, la care participă primii doi candidați care au obținut cele mai multe voturi.
- 13) În cazul în care candidează un singur Consiliu director și nu obține jumătate plus unu din numărul voturilor valabil exprimate în turul de scrutin va avea loc al doilea tur de scrutin, organizat la o dată stabilită de către Adunarea Generală, după cel puțin 30 de zile.
- 14) Noul tur de scrutin va presupune reluarea tuturor activităților privind depunerea candidaturilor, promovarea candidaților, împuternicirea electorilor etc..
- 15) Comisia de scrutin întocmește procesul verbal, iar președintele acesteia îl prezintă Adunării Generale.

Secțiunea 2 Consiliul Director

Art. 20 Noțiune. Componentă. Mandat.

- 1) Consiliul Director este organul colegial care conduce și administrează APA între sesiunile Adunării Generale. Mandatul Consiliului director este de 4 ani.
- 2) Consiliul director se compune din următoarele persoane:
 - Președintele,
 - Vicepreședinte
 - Secretar executiv
 - Director cultural
 - Director sportiv
 - Administrator
 - Trezorer
- 3) Sesiunile Consiliului director sunt publice, dacă consiliul nu hotărăște altfel.

Art. 21 Sesiunile Consiliului Director

- 1) Consiliul director se întrunește în sesiuni ordinare sau extraordinare.
- 2) Consiliul director se întrunește în sesiune ordinară o dată pe lună, de regulă în prima săptămână.
- 3) Consiliul Director se întrunește în sesiune extraordinară, la propunerea președintelui APA sau la cererea a doi din membrii săi.
- 4) Consiliul Director se convoacă prin dispoziția președintelui APA, și va cuprinde următoarele mențiuni:
 - a) Modalitatea de convocare, în sesiune ordinară sau extraordinară;
 - b) Ziua și ora pentru care se face convocarea;
 - c) Locul unde se va desfășura sesiunea Consiliului Director;
 - d) Ordinea de zi provizorie;
 - e) Modalitatea de consultare a documentelor aferente ordinii de zi.
- 5) Trimestrial, la ședințele consiliului vor participa și câte un reprezentant din fiecare subunitate. Aceștia vor fi aleși de către membrii fiecărei subunități prin vot deschis. Reprezentanții subunităților nu vor avea drept de vot în cadrul ședințelor Consiliului director.
- 6) Toate formalitățile legate de transmiterea convocării se vor îndeplini de către secretarul executiv al asociației.

Art. 22 Competențele Consiliului Director, complementare celor din Statut, sunt următoarele:

- a) să analizeze anual modul de îndeplinire a strategiilor de dezvoltare ale APA și să le actualizeze în funcție de nevoile în schimbare ale asociației;
- b) să conducă și să coordoneze întreaga activitate și să rezolve problemele curente ale APA;
- c) să stabilească relații de colaborare cu diverse entități guvernamentale și neguvernamentale care manifestă interes față de acțiunile APA;
- d) să decidă asupra patrimoniului APA;
- e) să elaboreze și să aprobe documente care reglementează buna funcționare a

- asociației;
- f) să acorde titlul de membru de onoare;
 - g) să editeze diferite publicații specifice APA;
 - h) să elaboreze diferite regulamente de aplicare a Statutului APA.

Art. 23 Hotărârile și deciziile Consiliului director

- 1) Hotărârile și deciziile se semnează de președintele APA și se contrasemnează, pentru legalitate, de secretarul executiv. Acesta nu va contrasemna hotărârea sau decizia în cazul în care consideră că aceasta este ilegală sau că depășește competențele ce revin, potrivit reglementărilor în vigoare, structurii deliberative respective. În acest caz, secretarul va prezenta membrilor consiliului opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul verbal al ședinței.
- 2) Hotărârile și deciziile cu caracter normativ devin obligatorii și produc efecte de la data difuzării conținutului lor sau de la o dată ulterioară decisă de membrii Consiliului, iar cele individuale de la data comunicării.
- 3) Hotărârile și deciziile structurilor deliberative sunt obligatorii și pentru membrii care nu au luat parte la lucrări sau au votat împotriva.

Art. 24 Ședințe. Cvorum. Actele Consiliului director

- 1) Consiliul Director este statutar constituit, dacă sunt prezenți jumătate plus unu din membrii săi cu drept de vot. Cvorumul se constată la începutul sesiunii.
- 2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliului director adoptă decizii cu majoritate simplă de voturi, prin vot deschis sau secret, după cum hotărâsc membrii acestuia.
- 3) Secretarul executiv va redacta procesul verbal al reuniunii, conform prevederilor art. 41 din prezentul regulament.
- 4) Procesul verbal se semnează de persoana care a redactat documentul, iar la următoarea reuniune, se supune spre aprobare membrilor consiliului.
- 5) Înaintea fiecărei reuniuni, secretarul pune la dispoziția membrilor, în timp util, procesul verbal al reuniunii anterioare pe care, ulterior, îl va supune spre aprobare reuniunii respective. Membrii consiliului au dreptul ca în reuniune să conteste conținutul procesului verbal și să ceară menționarea exactă a opiniilor exprimate în reuniunea anterioară.
- 6) Procesul verbal împreună cu documentele care au fost dezbătute în reuniune se înregistrează, putând fi consultate de orice membru al acesteia.

Art. 25 Posturi vacante

În cazul în care unul din posturile Consiliului director devine vacant, în timpul exercitării mandatului, cu excepția celui de președinte, Consiliul Director, convocat în sesiune extraordinară de președintele APA, desemnează o persoană care să îndeplinească interimar funcția respectivă până la proxima Adunare Generală când se vor organiza alegeri pentru un nou Consiliu director.

Art. 26 Cheltuieli de participare la reuniunile Consiliului director

Cheltuielile de participare la sesiunile Consiliului Director vor fi suportate de către asociație.

Secțiunea 3

Consiliul director: președinte, vicepreședinte, secretar executiv, director sportiv, director cultural, administrator și trezorer

Art. 27 Noțiune. Mandat.

- 1) Potrivit alin. 2, art. 17 din Statut, președintele și vicepreședintele sunt personalitățile reprezentative ale APA, ei reprezentând asociația în raporturile cu orice instituție și organizație din țară și din străinătate.
- 2) Mandatul Consiliului director este de patru ani. O persoană nu poate deține o funcție în consiliul director decât pentru cel mult două mandate care pot fi și succesive.

Art. 28 Președintele asociației. Norme. Atribuții.

- 1) Președintele reprezintă asociația în relațiile contractuale și în fața organelor judiciare.
- 2) În fața Adunării Generale, președintele răspunde împreună cu Consiliul Director pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite.
- 3) Președintele conduce APA cu respectarea hotărârilor și deciziilor organelor de conducere, executive și de control al APA.
- 4) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele emite dispoziții.
- 5) În caz de absență sau impediment al președintelui, atribuțiile acestuia sunt preluate de vicepreședinte, iar în caz de imposibilitate, de către directorul sportiv.
- 6) Atribuțiile președintelui sunt:
 - a) Conduce lucrările plenului în Adunarea Generală și Consiliul Director;
 - b) Coordonează toate activitățile desfășurate în cadrul asociației;
 - c) Reprezintă asociația în relațiile cu terții și își asumă obligații în numele asociației;
 - d) Semnează toate documentele emise de asociație;
 - e) Avizează toate documentele semnate de către inspectorul șef care prezintă interes pentru asociație;
 - f) Participă la adunările generale ale ASPR;
 - g) Primește cererile și sesizările de la membrii asociației, pe care le supune dezbaterii consiliului director;
 - h) Convoacă consiliul director ori de câte ori este nevoie;
 - i) Păstrează și folosește ștampila asociației.

Art. 29 Vicepreședintele. Noțiune. Atribuții.

- 1) Vicepreședintele asigură împreună cu președintele supravegherea generală și bunul mers al APA.
- 2) Atribuțiile Vicepreședintelui sunt:
 - a) Asigură convocarea Adunării generale și condițiile necesare bunei desfășurări a lucrărilor acesteia;
 - b) Gestionează alocarea ajutoarelor umanitare pentru membrii asociației sau pentru persoane din afară;
 - c) Asigură condițiile necesare acordării titlului „Salvatorul anului”.
- 3) Vicepreședintele primește alte responsabilități prin dispoziția președintelui.

Art. 30 Directorul sportiv. Noțiune. Atribuții.

- 1) Directorul sportiv elaborează strategia mișcării sportive în cadrul asociației și asigură planificarea și desfășurarea tuturor competițiilor sportive sau profesionale.
- 2) Atribuțiile Directorului sportiv sunt:

- a) Elaborează și propune Consiliului director Calendarul anual al activităților sportive în conformitate cu calendarele ASPR și USMIR;
- b) Organizează și conduce nemijlocit toate activitățile sportive și profesionale ale asociației;
- c) Ține evidența tuturor rezultatelor din competițiile sportive interne și asigură participarea campionilor la competițiile externe;
- d) Asigură condițiile necesare acordării titlului „Sportivul anului”;
- e) Gestionează problemele asociației privind asigurarea cu materiale și echipamente sportive.

Art. 31 Directorul cultural. Noțiune. Atribuții.

- 1) Directorul cultural asigură planificarea și desfășurarea tuturor activităților asociației din domeniile statutare ale asociației, mai puțin cele sportive.
- 2) Directorul cultural asigură întreaga activitate de relații publice.
- 3) Atribuțiile Directorului cultural sunt:
 - a) Elaborează și propune Consiliului director Programul anual al activităților asociației în conformitate cu obiectivele acesteia;
 - b) Organizează și conduce împreună cu președintele și vicepreședintele toate activitățile, mai puțin cele sportive și profesionale, desfășurate în cadrul asociației;
 - c) Răspunde nemijlocit de editarea revistei „ FLĂCĂRI ALBASTRE”.

Art. 32. Secretarul executiv. Atribuții:

- 1) Secretarul executiv asigură întreaga activitate de secretariat și este consilierul juridic al asociației.
- 2) Atribuțiile secretarului executiv sunt:
 - a) Asigură elaborarea, înregistrarea, păstrarea și arhivarea tuturor documentelor asociației;
 - b) Întocmește procesele verbale ale ședințelor organelor deliberative și documentele oficiale ale asociației;
 - c) Notifică convocarea Adunării Generale și a ședințelor Consiliului și urmărește constituirea cvorumului;
 - d) Pregătește documentele pentru ședințele Adunării Generale, ale Consiliului Director și ale celorlalte structuri ale Asociației;
 - e) Ține evidența participării membrilor Asociației la ședințele la care au fost convocați;
 - f) Ține evidența îndeplinirii deciziilor Adunării Generale și ale Consiliului Director;
 - g) Organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru angajarea personalului retribuit.

Art. 33. Administratorul. Atribuții:

- a) Asigură gestionarea întregului patrimoniu al asociației în conformitate cu prevederile legale;
- b) Întocmește toate documentele privind achiziția, înregistrarea contabilă, păstrarea și casarea bunurilor asociației;
- c) Cercetează piața și achiziționează bunurile și serviciile necesare desfășurării activității asociației;

- d) primește cererile de adeziune și aduce la cunoștința celor care au solicitat admiterea în APA decizia Consiliului Director;
- e) Acționează pentru anularea calității de membru a unor persoane în condițiile descrise în art. 10 din Statut.
- f) Completează Registrul de evidență a membrilor Asociație și actualizează permanent bazele de date cu membrii;
- g) Întocmește raportul asupra situației membrilor pe care îl prezintă Consiliului, în fiecare an calendaristic și Adunării Generale, la predarea mandatului.

Art. 34 Trezorerul. Noțiune. Atribuții.

- 1) Trezorerul este consilierul financiar al APA.
- 2) Trezorerul are următoarele atribuții:
 - a) Să elaboreze și să prezinte Comitetului de Direcție elementele politicii financiare ale APA.
 - b) Gestionarea averii financiare a asociației, efectuarea de încasări și plăți, păstrarea registrului pentru încasări și plăți;
 - c) Propune bugetul anual de venituri și cheltuieli
 - d) Prezintă consiliului director și adunării generale, raportul anual privind execuția bugetară,
 - e) Efectuează cheltuielile curente, cu aprobarea președintelui conform bugetului aprobat,
 - f) Supraveghează și avizează raportările contabile anuale legale efectuate de un contabil autorizat, angajat al APA pe care le prezintă organelor în drept.
 - g) Încasează cotizațiile și se ocupă de colectarea de fonduri.
 - h) Întocmește raportul financiar al asociației la predarea mandatului.

Art. 35 Predarea gestiunii mandatului

În 30 de zile de la validarea alegerii noului Consiliu director, vechiul consiliu va preda arhiva, documentele, bunurile și resursele financiare în baza unui proces verbal semnat de către cei doi președinți. Cu această ocazie noul consiliu se va informa asupra tuturor problemelor și activităților în curs desfășurate la nivelul asociației.

**CAPITOLUL VI
NORME COMUNE PENTRU DESFĂȘURAREA REUNIUNILOR
ORGANELOR DE CONDUCERE**

Art. 36 Aplicabilitate

Prevederile prezentului capitol sunt aplicabile în măsura în care nu există alte reglementări speciale.

Art. 37 Conducerea ședințelor, cvorumul și ordinea de zi

- 1) Ședințele structurilor deliberative sunt conduse de către președintele structurii deliberative, sau în lipsa acestuia, de către unul dintre vicepreședinți, desemnat de acesta.
- 2) La începutul ședinței, persoana care conduce dezbaterile verifică existența cvorumului, iar dacă această condiție este îndeplinită, supune atenției membrilor ordinea de zi, spre discuție, completare și aprobare.
- 3) Asupra ordinii de zi discutate și aprobate conform alineatului precedent, nu se mai pot face

modificări.

Art. 38 Reguli pentru desfășurarea ședințelor

Ședințele structurilor deliberative se desfășoară în conformitate cu următoarele reguli :

- Participanții pot lua cuvântul numai cu acordul președintelui de ședință.
- Participanții pot lua cuvântul de cel mult două ori pe același subiect.
- Durata oricărei intervenții pe același subiect nu poate depăși 5 minute.
- Invitații, precum și observatorii pot lua cuvântul cu acordul președintelui de ședință.
- Președintele de ședință poate avertiza vorbitorul ale cărui remarci se îndepărtează de la subiectul în discuție. La nevoie, acestuia i se poate retrage cuvântul.
- Președintele de ședință poate acorda dreptul la replică oricărui participant vizat de problema în discuție.

Art. 39 Procesul verbal

Secretarul executiv va redacta procesul verbal care va cuprinde următoarele mențiuni :

- a) Modul în care a fost convocată reuniunea structurii deliberative și caracterul ședinței, ordinară sau extraordinară;
- b) Anul, luna, ziua, ora și locul unde se desfășoară reuniunea;
- c) Numărul și numele membrilor prezenți;
- d) Persoana care a condus dezbaterile;
- e) Ordinea de zi;
- f) Luările de cuvânt;
- g) Rezultatul votării. La cererea membrilor, votul acestora va fi consemnat nominal;
- h) Hotărârile adoptate.

Art. 40 Votul. Incompatibilități.

- 1) Majoritatea simplă este orice majoritate care obține cel mai mare număr de voturi ale membrilor prezenți și care votează.
- 2) În caz de paritate la votul deschis, votul președintelui decide.
- 3) Nu poate lua parte la deliberare și la adoptarea hotărârii membrul care, în problema supusă dezbaterilor structurilor deliberative respective, fie personal, fie prin soț, soție, afin sau rude până la gradul al patrulea inclusiv, are un interes personal, patrimonial sau nepatrimonial.
- 4) Hotărârile adoptate de structurile deliberative cu încălcarea acestei prevederi sunt nule de drept.
- 5) Rezultatul fiecărei votări se consemnează în procesul verbal al ședinței. La cererea membrilor, votul acestora poate fi consemnat nominal în procesul verbal al ședinței.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 41 Conduita membrilor

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, membrii structurilor deliberative ale APA au obligația de a acționa doar în interesul APA.

Art. 42 Înființarea comisiilor de specialitate

Adunarea Generală sau Președintele APA pot dispune înființarea unor comisii pe domenii, formate din 3-5 membri, având atribuția de a analiza și propune măsuri în domeniile respective, precum și grupuri consultative sau ad-hoc, pentru elaborarea unor diferite proiecte.

Prezentul regulament a fost aprobat în Adunarea Generală din data de 17.11.2010 și va intra în vigoare la aceeași dată.

Prezentul regulament a fost modificat în Adunarea Generală ordinară a Asociației Pompierul Arad din 15.04.2014.

Anexa nr. 1

ANTET ASOCIAȚIA POMPIERUL ARAD



Anexa nr. 2

SIGLA ASOCIAȚIEI POMPIERUL ARAD



Anexa nr. 3

ȘTAMPILA ASOCIAȚIEI POMPIERUL ARAD



Anexa nr. 4



ASOCIAȚIA POMPIERUL ARAD

Str. Andrei Șaguna nr. 66-72
Email: protciv@artelecom.net

**ADEZIUNE
LA ASOCIAȚIA POMPIERUL ARAD**

Subsemnatul _____ posesor al C.I. nr ____ seria _____, eliberat de _____ la data de _____, doresc să fiu membru activ al Asociației *Pompierul Arad*. Mă angajez să respect statutul asociației și să contribui la realizarea obiectivelor asociației.

Cotizația către asociație doresc să fie:

reținută de pe cardul de salariu și virată în contul Asociației *Pompierul Arad*;

depusă personal de mine (sau de persoana împuternicită) la trezorerierul Asociației *Pompierul Arad*.

(bifați una din căsuțele de mai sus)

Semnătura: _____

Data: _____



Anexa nr. 5

AVIZAT
Comandantul subunității

ÎMPUTERNICIRE

Subsemnatul _____, membru al Asociației „Pompierul” Arad, domiciliat în _____, identificat cu C.I. / B.I. seria ___nr. _____, prin prezenta **împuternicesc** pe _____, domiciliat în _____ identificat cu C.I. /B.I. seria _____ nr. _____, pentru a mă reprezenta la ședința Adunării Generale a membrilor Asociației „Pompierul” Arad, ce va avea loc în data de _____, în conformitate cu prevederile legale și ale statutului asociației.

SEMNĂTURA

DATA
