

ORDIN Nr. M.142 din 23 noiembrie 2012

privind declasificarea și publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a unor ordine ale ministrului apărării naționale

EMITENT: MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 815 din 5 decembrie 2012

Având în vedere prevederile [art. 23](#) alin. (1) și [art. 24](#) din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale [art. 1](#) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu,

în temeiul prevederilor [art. 33](#) alin. (1) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările ulterioare,

ministrul apărării naționale emite prezentul ordin.

ART. 1

Se declasifică informațiile secrete de serviciu cuprinse în:

- a) [Ordinul ministrului apărării nr. M.S. 87/2008*](#)) pentru aprobarea "R.G.-2, Regulamentul serviciului interior", intrat în vigoare la data de 1 noiembrie 2008;
- b) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S. 57/2009*) pentru modificarea "R.G.-2, [Regulamentul](#) serviciului interior", aprobat prin Ordinul ministrului apărării nr. M.S. 87/2008, intrat în vigoare la data de 1 iunie 2009;
- c) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S. 15/2010*) pentru modificarea "R.G.-2, [Regulamentul](#) serviciului interior", aprobat prin Ordinul ministrului apărării nr. M.S. 87/2008, modificat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S. 57/2009, intrat în vigoare la data de 1 februarie 2010;
- d) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S. 27/2012*) pentru modificarea "R.G.-2, [Regulamentul](#) serviciului interior", aprobat prin Ordinul ministrului apărării nr. M.S. 87/2008, cu modificările ulterioare, intrat în vigoare la data de 30 martie 2012;
- e) [Ordinul ministrului apărării nr. M.S. 92/2008*](#)) pentru aprobarea "R.G.-1, Regulamentul de ordine interioară în unitate", intrat în vigoare la data de 1 noiembrie 2008;

f) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S. 50/2009*) pentru completarea "R.G.-1, [Regulamentul](#) de ordine interioară în unitate", aprobat prin Ordinul ministrului apărării nr. M.S. 92/2008, intrat în vigoare la data de 1 iulie 2009.

*) Ordinele nr. M.S. 87/2008, M.S. 57/2009, M.S. 15/2010, M.S. 27/2012, M.S. 92/2008 și M.S. 50/2009 nu au fost publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, deoarece au fost clasificate potrivit legii.

ART. 2

(1) Se aprobă publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a [Ordinului](#) ministrului apărării nr. M. 87/2008 pentru aprobarea "R.G.-2, Regulamentul serviciului interior", prevăzut în [anexa nr. 1](#), forma consolidată, în extras, potrivit prevederilor [art. 11](#) alin. (3) din Legea nr. 122/2011 privind regimul armelor, dispozitivelor militare și munițiilor deținute de Ministerul Apărării Naționale și de forțele armate străine pe teritoriul României.

(2) Se aprobă publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a [Ordinului](#) ministrului apărării nr. M. 92/2008 pentru aprobarea "R.G.-1, Regulamentul de ordine interioară în unitate", forma consolidată, prevăzut în [anexa nr. 2](#).

ART. 3

[Anexele nr. 1 și 2](#) fac parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 4

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul apărării naționale,
Sebastian Huluban,
secretar de stat

București, 23 noiembrie 2012.
Nr. M.142.

ANEXA 1

MINISTERUL APĂRĂRII

ORDIN
pentru aprobarea "R.G.-2, Regulamentul serviciului interior"

Pentru aplicarea prevederilor [art. 68](#) alin. (1) din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor [art. 33](#) alin. (1) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării, cu modificările ulterioare,

ministrul apărării emite prezentul ordin.

ART. 1

Se aprobă "R.G.-2, Regulamentul serviciului interior"*), care face parte integrantă din prezentul ordin.

*) Se publică forma declasificată a [Ordinului ministrului apărării nr. M.S. 87/2008](#) care conține modificările dispuse prin ordinele ministrului apărării naționale nr. M.S. 57/2009, M.S. 15/2010 și M.S. 27/2012.

ART. 2

Ordinul intră în vigoare la data de 1 noiembrie 2008.

ART. 3

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă "R.G.-2, Regulamentul serviciului interior", ediția 2002, aprobat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.1/2002**), cu modificările și completările ulterioare.

**) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.1/2002 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, deoarece avea ca obiect reglementări din sectorul de apărare a țării și securitate națională.

ART. 4

Ordinul va fi tipărit și difuzat de către Direcția operaționalizare, generare și evaluare forțe din Statul Major General până la unități, instituții și formațiuni militare.

Ministrul apărării,
Teodor Viorel Meleşcanu

București, 29 august 2008.
Nr. M.87.

REGULAMENTUL SERVICIULUI INTERIOR

CAPITOLUL I

Principii generale

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

ART. 1

Regulamentul serviciului interior stabilește regulile generale, responsabilitățile și modul de organizare și executare a serviciului interior în obiectivele militare pentru coordonarea activităților, îndeplinirea misiunilor, asigurarea respectării ordinii interioare, menținerea capacității de acțiune și asigurarea pazei acestora.

.....
ART. 3

În obiectivele militare puse la dispoziția forțelor altor state, serviciul interior se organizează și execută în conformitate cu acordurile încheiate între statul român și statele respective.

ART. 4

Sensul unor termeni și expresii utilizate în prezentul regulament este precizat în [anexa nr. 1](#).

SECȚIUNEA a 2-a

Serviciul interior: scop și conținut

ART. 5

Serviciul interior are scopul de a asigura respectarea ordinii interioare în obiectivele militare, menținerea capacității de acțiune, paza acestora.

.....

SECȚIUNEA a 3-a

Selecționarea și numirea personalului din serviciul interior

ART. 13

(1) Selecționarea personalului pentru executarea serviciului interior se face anual, în luna noiembrie sau ori de câte ori este nevoie, din rândul întregului personal al unității și al studenților/elevilor/cursanților din cadrul instituțiilor militare de învățământ, de către șeful de stat major, împreună cu comandantii de subunități, medicul și psihologul unității sau psihologul care are arondată unitatea pentru asigurarea cunoașterii și asistenței psihologice. Selecționarea personalului de serviciu pe companie/similare se face de către comandantul companiei/similare.

.....

ART. 16

Se interzice numirea/introducerea în serviciul interior a persoanelor care:

- a) nu au participat la activitatea de pregătire la specificul obiectivului militar;
- b) nu au avut asigurat timp de odihnă de cel puțin 8 ore în noaptea precedentă intrării în serviciu;
- c) nu sunt apte din punct de vedere psihologic și medical și suferă de afecțiuni care ar pune în pericol propria viață sau a altora dacă ar deține ori ar folosi arme și muniții;
- d) au probleme personale, cunoscute de comandantul unității și care pot influența negativ executarea serviciului;
- e) sunt cercetate pentru abateri grave ori împotriva lor s-a început urmărirea penală;
- f) au săvârșit una din contravențiile pentru care legea prevede revocarea dreptului de procurare, deținere sau, după caz, portul și folosirea armelor;

g) sunt sub influența băuturilor alcoolice, produselor sau substanțelor stupefiante, a medicamentelor cu efecte similare acestora ori în stare avansată de oboseală.

ART. 17

Personalul care lipsește din unitate o perioadă mai mare de 30 de zile calendaristice se numește în serviciul interior numai după ce execută o pregătire cu durată de 2 - 3 ore în acest sens.

ART. 18

(1) Persoanele care în ziua intrării în serviciu nu sunt apte pentru executarea serviciului interior, din diferite motive, sunt înlocuite cu altele din cadrul subunității/unității, cu aprobarea comandantului obiectivului militar.

(2) Înlocuirea unor persoane pe timpul executării serviciului interior se face cu personal din cadrul subunității/unității, apt pentru îndeplinirea serviciului, pregătit și verificat de către persoana desemnată prin ordinul de zi pe unitate.

(3) Înlocuirea unor persoane din serviciul de pază sau de intervenție, în afara orelor de program, se execută de către ofițerul de serviciu, pe baza tabelului cu personalul stabilit de comandantul subunității/formațiunii care asigură serviciul respectiv.

ART. 19

Personalului din serviciul interior îi este interzis să se sustragă de la îndeplinirea atribuțiilor serviciului, chiar dacă îi este pusă viața în pericol, integritatea corporală sau sănătatea.

SECȚIUNEA a 4-a

Planificarea și evidența personalului din serviciul interior

.....
ART. 21

Numărul zilelor de serviciu interior va fi, pe cât posibil, egal pentru fiecare persoană.

ART. 22

Evidența personalului din serviciul interior pe obiectivul militar se ține de către persoana numită cu planificarea serviciilor, iar pe subunitate, de către administratorul acesteia.

.....

SECȚIUNEA a 6-a

Controlul medical și asistența psihologică

.....
ART. 27

Personalul nominalizat pentru executarea serviciului interior, în cursul unui an de instrucție, este evaluat psihologic o dată, în luna noiembrie, la care se mai adaugă alte evaluări/reevaluări, în următoarele situații:

- a) la sfârșitul perioadei de pregătire, personalul nou-angajat care urmează să fie numit în serviciul interior;
- b) înaintea efectuării primului serviciu, personalul care a lipsit din unitate pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- c) la sfârșitul perioadei de aviz nefavorabil pentru personalul astfel evaluat;
- d) la terminarea concediului medical de refacere a personalului care a fost internat pentru tulburări psihice sau psihosomatice, în vederea numirii în serviciul interior;
- e) la recomandarea/solicitarea comandantului obiectivului militar, pentru situațiile particulare individuale/specifice;
- f) la solicitarea expresă a personalului care execută serviciul interior.

ART. 28

Rezultatele obținute în urma evaluării/reevaluării vor fi consemnate în ordinul de zi pe unitate.

ART. 29

În situația în care o persoană aflată în serviciul interior se confruntă cu unele evenimente emoționale puternice, se recomandă înlocuirea temporară a acesteia din serviciu și asigurarea unui program de asistență psihologică de către persoane specializate.

.....

SECȚIUNEA a 10-a

Timpul pentru odihnă și pentru recuperare după executarea serviciului interior

ART. 42

Personalul numit în serviciul interior nu este angrenat în misiuni/activități militare în noaptea care precedă intrarea în serviciu.

ART. 43

(1) Personalul din serviciul interior are dreptul la odihnă pe timpul nopții.

(2) Personalul din serviciul de permanență se odihnește, astfel:

a) ofițerul de serviciu, cel mult 4 ore, prin alternanță cu ajutorul său;

b) celelalte persoane din serviciul de permanență, cel mult 6 ore, conform precizărilor din atribuțiile serviciului respectiv.

ART. 44

Personalul din serviciul de pază, atunci când serviciul de pază este organizat pe schimburi și are durata de 24 de ore și mai mare, se odihnește pe etape de cel puțin două ore, după graficul întocmit de comandantul pazei și aprobat de ofițerul de serviciu pe obiectivul militar, astfel încât timpul total de odihnă într-o zi de serviciu să fie de cel mult 6 ore pentru fiecare persoană din pază.

ART. 45

Personalul din serviciul de intervenție, care execută serviciul cu durata de 24 de ore, se odihnește pe timpul nopții în limita a cel mult 8 ore, conform precizărilor din documentele intervenției.

ART. 46

(1) Personalul din serviciul de permanență și pază și, după caz, cel din serviciul de intervenție, pe timpul odihnei, își poate scoate încălțăminte și vestonul.

(2) Lenjeria de pat din camera pentru odihna personalului din serviciul de permanență, serviciul de intervenție și serviciul de pază organizat pe schimburi se înlocuiește zilnic, obligatoriu.

ART. 47

(1) Personalul care intră în serviciul interior și iese din serviciu în zile lucrătoare beneficiază de recuperare în ziua în care iese din serviciu.

(2) Personalul care intră în serviciul interior în zile lucrătoare și iese din serviciu în zile nelucrătoare beneficiază de recuperare în prima zi lucrătoare după ieșirea din serviciu.

(3) Personalul care intră în serviciul interior și iese din serviciu în zile nelucrătoare beneficiază de două zile recuperare în primele zile lucrătoare după ieșirea din serviciu.

(4) Personalul care intră în serviciul interior în zile nelucrătoare și iese din serviciu în zile lucrătoare beneficiază de două zile recuperare, în primele zile lucrătoare, prima zi fiind cea în care iese din serviciu.

(5) În cazuri excepționale, la ordinul sau cu aprobarea comandantului obiectivului, personalul care iese din serviciu poate executa diverse misiuni, situație în care se precizează prin ordin de zi data recuperării.

(6) Personalul care asigură serviciul de permanență la domiciliu nu beneficiază de recuperare.

(7) Personalul unității, nominalizat pentru executarea intervenției în timpul programului, nu poate fi învoit și nu beneficiază de recuperare.

(8) Militarii care execută serviciul de pază și intervenție în ture, precum și personalul ce încadrează dispeceratul tehnic beneficiază de recuperare conform graficului de executare a serviciului.

(9) Militarii care execută serviciul de pază permanent, prevăzut la [art. 8](#) alin. (4), beneficiază de recuperare conform prevederilor actelor normative în vigoare, corespunzător numărului de ore lucrate suplimentare.

(10) Durata de muncă stabilită pentru militarii care execută serviciul de pază și intervenție în ture, precum și pentru personalul ce încadrează dispeceratul tehnic va putea fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

SECȚIUNEA a 11-a

Echipamentul și materialele personalului din serviciul interior

ART. 48

(1) Ținuta personalului din serviciul interior se stabilește de către comandantul obiectivului militar, prin documentele ce reglementează fiecare categorie și tip de serviciu, în funcție de anotimp, starea vremii și condițiile specifice de îndeplinire a serviciului.

(2) Personalul din serviciul de permanență și comandantul pazei poartă pe mâneca stângă, deasupra cotului, o banderolă de culoarea uniformei categoriilor de forțe ale armatei sau mozaic de culori, lungă de 30 - 40 de centimetri și lată de 10 centimetri, pe care sunt aplicate, din material alb, inițialele denumirii serviciului respectiv.

(3) Prin documentele pazei și intervenției, personalului i se stabilește modul de ridicare și de purtare a căștilor, completelor de protecție și a vestelor antiglonț, acolo unde sunt asigurate.

.....

SECȚIUNEA a 12-a

Încăperile destinate personalului din serviciul interior

ART. 51

Personalul din serviciul interior își desfășoară activitatea în spațiul special destinat acestui scop.

ART. 52

Încăperile trebuie să fie dotate cu mobilier, instalații electrice, sanitare și echipamente de comunicații și informatică conform normelor în vigoare, iar aparatura de recepție a emisiunilor radio și de televiziune, unde este cazul, se propune de către șeful de stat major și se aprobă de comandantul obiectivului militar.

ART. 53

Orice dotare suplimentară, care ajută la îndeplinirea misiunilor sau la îmbunătățirea condițiilor de viață, este admisă cu aprobarea comandantului obiectivului militar.

.....

CAPITOLUL III

Serviciul de pază

.....

SECȚIUNEA a 8-a

Somații și identificări

ART. 124

Orice persoană, formație militară sau civilă care se îndreaptă/apropie spre/de post, în conformitate cu precizările din consemnul particular, este somată, oprită și/sau identificată până la sosirea comandantului pazei sau a caporalului de schimb.

ART. 125

(1) Somațiile legale sunt:

a) Stai!;

b) Stai că trag!;

c) tragerea unui foc de armă în plan vertical.

(2) Somația legală se face, astfel:

a) din poziția pentru luptă, adecvată situației, luată în apropierea locașului de tragere sau a unei adăpostiri, prin cuvântul "Stai!";

b) dacă persoana sau grupul de persoane se oprește, santinela, cu voce puternică, dă indicațiile potrivit consemnului: "Înainte!" sau "Ocoliți spre dreapta/stânga!", iar la nevoie însoțește cuvintele cu gestul, indicând direcția de urmat;

c) în caz de nesupunere, santinela înarmată somează, din nou, prin cuvintele "Stai că trag!"; militarul neînarmat din postul de control acționează conform consemnului particular și, în ambele cazuri, militarii înștiințează corpul de pază folosind semnalele și mijloacele de semnalizare/înștiințare/anunțare prevăzute pentru o asemenea situație;

d) dacă cel/cei în cauză nu se supune/supun nici de această dată, santinela somează prin tragerea unui foc de armă în sus, în plan vertical;

e) dacă persoana/grupul de persoane nu se supune în urma somației legale, santinela poate face uz de armă;

f) atunci când persoana/grupul de persoane se oprește după a doua somație ori la tragerea focului de armă în sus, santinela îi/le indică cu voce tare să arunce obiectele pe care le are/au în mâini, după care rostește: "Stânga-mprejur, mâinile sus", poziție în care persoana/grupul de persoane stă imobilizată/stau imobilizate, până la sosirea comandantului pazei sau a caporalului de schimb ori a șefului patrului pentru identificare.

ART. 126

(1) Pentru identificare se procedează astfel:

a) după ce persoana somată s-a oprit, santinela o întreabă: "Cine-i?";

b) dacă i se răspunde de către una dintre persoanele căreia i se subordonează sau de către șeful patrului, santinela comandă: "Comandantul pazei/caporalul de schimb/șeful patrului, la mine, ceilalți pe loc!";

c) pe timp de noapte, santinela cere persoanei să își lumineze fața, prin expresia: "Luminați-vă fața!";

d) dacă nu a recunoscut niciuna dintre persoanele prevăzute la lit. b), santinela o oprește și îi cere parola, prin comanda: "Stai! Parola!";

e) dacă parola primită corespunde, santinela dă "răspunsul", mânuiește arma "la picior", "la umărul drept" sau în toc și, după caz, raportează: "Domnule ... gradul, la postul meu nu s-a întâmplat nimic deosebit", iar dacă s-a întâmplat ceva, raportează ce anume;

f) apoi, comandantul pazei/caporalul de schimb/șeful patrului se adresează persoanelor care îl însoțesc prin comanda: "Înaintați!";

g) persoanele care îl însoțesc pe comandantul pazei/caporalul de schimb/șeful patrului se apropie la 4 - 5 pași de santinelă.

(2) Când santinela constată că persoana care s-a prezentat drept comandantul pazei/caporalul de schimb sau șeful patrului îi este necunoscută, somează legal, iar în caz de nesupunere poate face uz de armă.

(3) La întrebările persoanelor sosite în control, santinela răspunde scurt, timp în care militarul însoțitor supraveghează postul respectiv.

ART. 127

(1) Când la unul din posturi este imobilizată o persoană necunoscută, santinela o ține sub observație și cheamă una dintre persoanele cărora le este subordonată sau patrula.

(2) La chemarea santinelei, comandantul pazei sau caporalul de schimb numește din schimbul aflat în repaus/patrulă 1 - 2 militari ca însoțitori, comandă încărcarea armelor, apoi se deplasează pe itinerar, cât mai repede, la postul respectiv. În situația în care este chemată patrula, șeful patrului raportează comandantului pazei și acționează potrivit ordinului acestuia.

(3) Comandantul pazei/Șeful patrului preia persoana imobilizată/persoanele imobilizate, îl informează pe ofițerul de serviciu și procedează conform ordinelor acestuia.

.....

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

ART. 164

(1) Comandanții obiectivelor militare, după caz, vor lua măsuri pentru limitarea utilizării terminalelor de telefonie mobilă de către personalul din serviciul de permanență.

(2) Se interzic deținerea și utilizarea terminalelor de telefonie mobilă de către personalul din serviciul de pază și serviciul de intervenție pe timpul executării serviciului.

ART. 165

Implementarea sistemelor tehnice de securitate, precizate în prezentul regulament, se realizează, gradual, pe baza planurilor multianuale de securizare a obiectivelor militare conform programelor majore stabilite de directorii de programe.

ART. 166

Comandanții de la toate eșaloanele asigură fondurile financiare necesare punerii în aplicare a prezentului regulament.

ART. 167

[Anexele nr. 1 - 9](#) fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1

la [regulament](#)

([art. 4](#))

GLOSAR

Administratorul de subunitate este militarul, de regulă, din rândul subofițerilor, care este gestionarul subunității.

Arme și muniții letale sunt armele și munițiile prin a căror utilizare se poate cauza moartea ori rănirea gravă a persoanelor și care sunt prevăzute în categoriile B - D din [anexa](#) la Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată, cu modificările ulterioare.

Arme și muniții neletale sunt armele și munițiile destinate pentru un scop utilitar sau pentru agrement ori autoapărare, confecționate astfel încât, prin utilizarea lor, să nu se cauzeze moartea persoanelor; sunt asimilate acestei categorii și armele vechi.

Comandant al obiectivului militar - se înțelege șef/comandant al unității militare, după caz.

Cazarma reprezintă totalitatea construcțiilor, instalațiilor de orice fel, terenuri aferente, terenuri pentru cazarea și desfășurarea activităților militarilor.

Formațiune militară este o structură militară neorganică, eterogenă, cu funcționalitate temporară: detașament, patrulă. Valoarea organizatorică se poate exprima convențional, de exemplu: detașament de valoare a două plutoane.

Forțe specializate sunt forțele militare aparținând unor structuri cu destinație specială, dotate și instruite pentru a desfășura operațiuni specifice în spațiul controlat.

Medicamente psihotrope sunt medicamente cu efect asupra sistemului nervos central și care influențează gândirea, voința, reflexele și simțurile în sensul diminuării sau anulării lor.

Obiectiv militar reprezintă zona strict delimitată în care își desfășoară activitatea una sau mai multe unități militare, în cazărmi dispuse din punct de vedere geografic, diferit ori în același loc și pentru care se organizează un sistem de pază și intervenție unitar, sub comanda și controlul unui comandant/șef unic. În categoria "obiectiv militar" se includ imobilele, echipamentele, instalațiile, cum ar fi cazărmi, tabere sau raioane de dispunere a uneia ori mai multor unități militare, depozite, gări, porturi, aeroporturi, aerodromuri, lucrări de artă, poligoane, nave, ambarcațiuni, aeronave, transporturi militare, aflate în proprietatea sau administrarea ori încredințate pentru pază și apărare Ministerului Apărării Naționale.

Ordinea interioară reprezintă starea de normalitate regulamentară, care se asigură și se realizează prin desfășurarea activităților din cazarmă, potrivit principiilor și normelor statornicite prin reglementările în vigoare.

Paza reprezintă totalitatea acțiunilor prin care se asigură securitatea unui obiectiv militar.

Post de pază/control reprezintă tot ceea ce i se încredințează unui militar de pază, precum și locul sau porțiunea de teren în care acesta își îndeplinește consemnul.

Santinela este militarul din pază, pe timpul cât își desfășoară serviciul în postul încredințat.

Sistemul de pază reprezintă totalitatea elementelor pentru supraveghere, apărare, intervenție, împreună cu relațiile dintre acestea.

Unitatea militară reprezintă structura militară cu denumire, stat de organizare și indicativ propriu.

ANEXA 2

MINISTERUL APĂRĂRII

ORDIN

pentru aprobarea R.G.-1, Regulamentul de ordine interioară în unitate

Pentru aplicarea prevederilor [art. 5](#) alin. (1) lit. o) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării, cu modificările ulterioare,

în temeiul prevederilor [art. 33](#) alin. (1) din Legea nr. 346/2006, cu modificările ulterioare,

ministrul apărării emite prezentul ordin.

ART. 1

Se aprobă "R.G.-1, Regulamentul de ordine interioară în unitate"*), care face parte integrantă din prezentul ordin.

*) Se publică forma declasificată a [Ordinului ministrului apărării nr. M.S. 92/2008](#), care conține completările și modificările dispuse prin ordinele ministrului apărării naționale nr. M.S. 50/2009, M.17/2012, care nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, și [M.72/2012](#), publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 497 din 19 iulie 2012.

ART. 2

(1) Ordinul intră în vigoare la data de 1 noiembrie 2008.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă "R.G.-1, Regulamentul de ordine interioară în unitate", aprobat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.42/2000, cu modificările și completările ulterioare**).

**) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.42/2000 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, deoarece avea ca obiect reglementări din sectorul de apărare a țării și securitate națională.

ART. 3

Ordinul va fi tipărit și difuzat de către Direcția operaționalizare, generare și evaluare forțe din Statul Major General până la unități, instituții și formațiuni militare.

Ministrul apărării,
Teodor Viorel Meleşcanu

București, 17 septembrie 2008.
Nr. M.92.

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ ÎN UNITATE

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

Apărarea intereselor statului român este dreptul și obligația fiecărui cetățean al României, indiferent de naționalitate, convingeri politice sau religioase. În calitate sa de apărător al intereselor statului, militarul este obligat să respecte în întreaga sa activitate Constituția României, legile statului, obiceiurile războiului și prevederile actelor normative specifice armatei.

ART. 2

(1) Regulamentul de ordine interioară stabilește relațiile dintre militari, regulile de conduită a militarilor în diferite situații, obligațiile militarilor și cerințele care stau la baza relațiilor dintre militari, precum și dispoziții privind desfășurarea activităților în unitățile militare.

(2) Termenii folosiți în prezentul regulament au următorul înțeles:

a) militar - cadru militar în activitate, cadru militar în rezervă sau în retragere, pe timpul cât poartă uniforma militară ori este concentrat/mobilizat, soldat și gradat profesionist, soldat și gradat rezervist voluntar sau soldat/gradat în rezervă când este încorporat/concentrat/mobilizat, student ori elev al instituțiilor militare de învățământ - cu excepția elevilor colegiilor militare liceale*);

b) modul - persoana, compartimentul, biroul, secția și/sau serviciul, după caz;

c) prin "comandant", în sensul prezentului regulament, se înțelege și "șef", după caz.

*) Pentru elevii colegiilor militare liceale se aplică și normele de organizare și funcționare proprii.

ART. 3

Atribuțiile militarilor cu funcții de conducere sau execuție, precum și cele corespunzătoare altor funcții și module care nu au fost menționate în prezentul regulament se stabilesc prin acte normative specifice/ordin de zi pe unitate.

ART. 4

Prezentul regulament se aplică în toate structurile Armatei României.

CAPITOLUL II

Tipuri de relații și comportamentul personalului din Armata României

SECȚIUNEA 1

Relațiile dintre militari

ART. 5

- (1) Îndatoririle militarilor sunt cele stabilite de [Constituția](#) României, de legile țării și de prezentul regulament.
- (2) Îndatoririle principale ale cadrelor militare sunt prevăzute în [Legea nr. 80/1995](#) privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Îndatoririle principale ale soldaților și gradaților profesioniști sunt prevăzute în [Legea nr. 384/2006](#) privind statutul soldaților și gradaților profesioniști, cu modificările și completările ulterioare.

1. Relațiile dintre comandanți și subordonați

ART. 6

Relațiile dintre militari se stabilesc prin sistemul de conexiuni interumane impus de specificitatea organismului militar. Relațiile între militari se bazează pe disciplină, respect și încredere, se cristalizează și se consolidează prin instrucție și prin îndeplinirea îndatoririlor.

ART. 7

Relațiile personalului unității militare sunt: ierarhice și de colaborare/cooperare.

ART. 8

- (1) Comandanții sunt cei cărora li se subordonează, chiar și temporar, militarii și/sau civilii pe linie de serviciu; comandantul cu funcția imediat superioară unui subordonat se numește comandant nemijlocit.
- (2) Comandanții structurilor militare cu funcții ierarhice superioare comandantului nemijlocit al unui subordonat sunt pentru acesta comandanți direcți.

ART. 9

(1) După gradele pe care le au, militarii sunt, unii față de alții, superiori, egali sau inferiori în grad.

(2) În Armata României, ierarhia gradelor militare este stabilită prin statutul cadrelor militare și prin statutul soldaților și gradaților profesioniști.

ART. 10

În cazul executării unei activități/unui serviciu în comun de către mai mulți militari care nu sunt subordonați unii față de alții și când relațiile de subordonare dintre ei nu au fost stabilite, este considerat comandant militarul cel mai mare în grad; la grade egale, militarul cel mai mare în funcție; la funcții și grade egale, militarul care face parte din eșalonul superior.

2. Darea și executarea ordinelor

ART. 11

(1) Ordinul este o cerință imperativă, dat în conformitate cu actele normative și stă la baza oricărei acțiuni/activități militare; el este cel mai important act al funcționării structurii militare și de aceea implică cea mai mare responsabilitate.

(2) Comandantul dă ordine și este obligat să controleze executarea lor; el poartă întreaga răspundere pentru legalitatea și urmările ordinelor sau dispozițiilor date; ordinul dat nu trebuie să contravină obiceiurilor războiului, convențiilor și tratatelor internaționale la care România este parte.

(3) Comandantul care dă ordinul este obligat să se convingă că subordonatul l-a înțeles și să asigure toate condițiile pentru a fi executat.

(4) Ordinul trebuie să fie scurt, clar și precis; dacă este necesar, ordinul va fi completat cu datele necesare pentru a fi executat întocmai și la timp.

ART. 12

(1) Pe linie de subordonare, ordinele se dau, de regulă, prin comandantul nemijlocit; șeful de modul poate da ordine numai pe linia atribuțiilor sale.

(2) Dreptul de a anula sau a schimba un ordin îl are numai persoana care l-a emis ori comandantul acestuia, cu obligația de a-l informa pe comandantul care l-a dat.

(3) Când un comandant dă un ordin unui subordonat, trecând peste comandantul nemijlocit al acestuia, subordonatul care a primit ordinul îl execută și îi raportează despre aceasta comandantului său nemijlocit. Comandantul care a dat ordinul este obligat să îl informeze pe comandantul nemijlocit al militarului care execută ordinul.

(4) După primirea ordinului, militarul răspunde: "Am înțeles!", apoi trece la executarea lui. Dacă nu a înțeles ordinul primit, raportează: "Nu am înțeles. Vă rog să repetați ordinul!" sau numai ce nu a înțeles din ordin. După executarea ordinului primit, militarul este obligat să îi raporteze de îndeplinirea lui comandantului de la care a primit ordinul.

(5) În cazul în care militarul constată că nu poate executa ordinul, nu poate executa ordinul la timp sau așa cum a fost dat, este obligat să îi raporteze imediat această situație comandantului care i-a dat ordinul.

ART. 13

(1) Când un militar este în curs de executare a unui ordin și primește de la un alt comandant direct, mai mare în funcție, un alt ordin, care împiedică executarea ordinului primit anterior, îi raportează despre aceasta comandantului care i-a dat noul ordin, iar dacă acesta menține totuși ordinul dat, militarul îl execută. După executarea noului ordin, militarul le raportează atât comandantului care i l-a dat, cât și comandantului care a dat primul ordin.

(2) Comandantul trebuie să îi informeze pe subordonați asupra gradului de dificultate/periculozitate al executării ordinelor, să permită manifestarea inițiativei în îndeplinirea atribuțiilor funcționale și să intervină atunci când constată că se încalcă prevederile actelor normative în vigoare.

3. Salutul militar

ART. 14

(1) Salutul este un semn de respect și demnitate personală, de politețe militară și onoare.

(2) Militarul este obligat să salute, în orice împrejurare, pe comandanți și pe superiorii în grad, respectând prevederile "Regulamentului instrucției de front", cu următoarele excepții:

- a) când se află la conducerea autovehiculului, navei sau a aeronavei;
- b) când, pe timpul executării unor activități, salutul poate produce riscuri în desfășurarea acestora;
- c) când este pe linia de tragere, la examene sau în cazul existenței unor afecțiuni care împiedică executarea salutului;
- d) în sălile de mese ale unităților.

(3) Militarii cu același grad sunt obligați să se salute reciproc, astfel:

- a) cel mai nou în grad, pe cel mai vechi în grad; când nu se cunosc, cel care observă primul salută;
- b) cel mai mic în funcție, pe cel mai mare în funcție, când se cunosc;
- c) soldații și gradații profesioniști, pe elevii și studenții instituțiilor militare de învățământ, cu excepția celor din colegiile militare liceale;

d) militarii-bărbați salută militarii-femei;

e) militarul care este singur salută pe cel care merge însoțit de alte persoane;

f) militarul care intră într-o încăpere sau se găsește în mișcare salută pe cel care este în interior sau stă pe loc.

(4) Militarul salutată, indiferent de grad și funcție, este obligat să răspundă la salut.

(5) Răniții îmbrăcați în uniformă militară, cei cărora starea sănătății nu le permite să salute prin ducerea mâinii drepte la coifură sau la tâmplă ori atunci când sunt descoperiți salută prin înclinarea și întoarcerea capului spre cel salutată.

(6) Militarii armatelor străine, în uniformă, sunt salutați după regulile stabilite pentru armata noastră. La grade egale, militarii români salută primii.

ART. 15

(1) Dacă este chemat sau dorește să raporteze ceva unui comandant/superior în grad care se află într-o încăpere, subordonatul/inferiorul în grad, după ce bate la ușă și i se permite accesul, se descoperă, intră, salută, se prezintă și raportează motivul pentru care a venit.

(2) Militarii din serviciul interior, când se prezintă la comandant pentru schimbare, salută, raportează de predarea/primirea serviciului și acționează în raport cu ordinele primite. La plecare, militarii salută și apoi părăsesc încăperea.

ART. 16

(1) Între militari se folosesc următoarele formule de salut:

a) de la subordonat sau inferior în grad la comandant sau superior în grad: soldații și gradații profesioniști: "Să trăiți domnule/doamnă, domnișoară ... gradul !"; cadrele militare: "Am onoarea să vă salut, domnule/doamnă, domnișoară ... gradul !";

b) între militari egali în grad: "Vă salut, domnule/doamnă, domnișoară ... gradul !";

c) de la comandant sau superior în grad la subordonat sau inferior în grad: "Bună ziua/dimineța/seara, domnule/doamnă domnișoară ... gradul !".

(2) Când comandantul salută o unitate/subunitate, se adresează cu formula: "Bună ziua/dimineța/seara!", la care militarii care sunt în formație răspund cu formula: "Să trăiți!". În cazul formațiilor/subunităților constituite numai din cadre, la adunări și convocări ale cadrelor militare desfășurate în încăperi, comandantul primește numai raportul, personalul aflându-se în poziția "drepti".

(3) În relațiile dintre ei, militarii folosesc aceleași formule de salut și în situația când sunt în ținută civilă.

ART. 17

(1) Când un superior în grad sau în funcție intră într-o zi pentru prima dată în încăpere, militarul care îl observă primul previne personalul prin cuvântul "Atențiune!", la care cei prezenți iau poziția "drepti", iar cel mai mare în funcție/grad prezintă raportul.

(2) Cu permisiunea persoanei care a intrat în încăpere, militarul care a dat raportul comandă "Continuați!" sau "Luați loc!", după caz.

(3) În situația în care persoana sosită se adresează unui militar, acesta se prezintă menționând funcția, gradul și numele, după care răspunde la întrebare.

(4) La ieșirea din încăpere a comandantului sau a superiorului în grad, militarii iau poziția "drepti", la comanda celui mai mare în grad sau funcție dintre militarii rămași în încăpere.

(5) Când într-o încăpere intră mai mulți comandanți sau superiori în grad, care nu sunt cunoscuți de cel care trebuie să dea raportul, acesta prezintă raportul celui care a intrat primul în încăpere.

ART. 18

Pe timpul servirii hranei, la intrarea comandanților, militarii nu încetează activitatea. Ofițerul de serviciu sau, în lipsa acestuia, cel mai mare în funcție ori în grad îl întâmpină și se prezintă. Când persoana sosită se adresează unui militar, acesta se prezintă, fără să se ridice de la masă, după care răspunde la întrebare.

ART. 19

(1) Când se intonează Imnul național al României sau imnurile altor state, în cadrul unor ceremonialuri militare, precum și pe timpul prezentării onorului la drapel, soldații și gradații profesioniști aflați în formație prezintă onorul la comandă, cei cu armament îl mănuiesc pentru onor, iar cadrele militare salută. Ofițerii, maiștrii militari și subofițerii constituiți în subunități nu salută, ci iau poziția "drepti". În afara formației, militarii iau poziția "drepti" și salută. Persoanelor civile participante la activități li se va preciza ca pe timpul intonării imnului să aibă o comportare decentă, să se ridice în picioare, iar bărbații să se descopere.

(2) În timpul oficierei serviciului religios, tot personalul se descoperă, mai puțin garda drapelului de luptă.

ART. 20

(1) Când comandantul felicită sau aduce mulțumiri unui militar pentru probleme de serviciu, militarul răspunde: "Servesc Patria!".

(2) Când comandantul felicită o unitate/subunitate, militarii acesteia răspund prin: "Ura!" prelung, repetat de 3 ori, iar când li se aduc mulțumiri, răspund prin: "Servim Patria!".

4. Prezentarea militarilor în fața comandanților sau superiorilor în grad/funcție

ART. 21

La prezentarea în fața comandantului sau superiorului în grad, militarul aplică prevederile Regulamentului instrucției de front.

ART. 22

În fața unui comandant/superior în grad sosit în unitate se prezintă numai comandantul unității. Celelalte persoane se prezintă doar când comandantul sau superiorul în grad sosit în unitate se adresează direct lor, precum și atunci când au fost date dispoziții speciale în acest sens.

ART. 23

(1) Militarii se prezintă în fața comandantului nemijlocit:

a) când sunt mutați în unitate sau numiți într-o nouă funcție;

b) când sunt mutați din unitate sau au predat o funcție;

c) la plecarea în misiune/delegație/detașare, permisie sau în concediu, precum și la înapoiere;

d) la plecarea/înapoierea în/din spital, dacă starea sănătății permite;

e) dacă sunt chemați;

f) când au probleme de raportat;

g) când sunt trecuți în rezervă/retragere.

(2) În situațiile arătate mai sus, militarii, după ce salută, se adresează comandantului astfel:

a) cadrele militare: "Domnule/Doamnă/Domnișoară ... gradul, sunt funcția, gradul, numele, am onoarea să mă prezint cu ocazia"

b) soldații și gradații profesioniști: "Domnule/Doamnă/Domnișoară gradul, sunt funcția, gradul, numele, mă prezint cu ocazia"

(3) Când se prezintă unui comandant care îl cunoaște, militarul nu își mai spune funcția, gradul și numele.

(4) Prezentarea cadrelor militare în fața comandantului se face în ținută de oraș/serviciu, în haine civile sau în ținuta de instrucție, după caz.

ART. 24

Cadrele militare se prezintă în fața comandantului unității când sunt mutate în/din unitate sau trecute în rezervă/retragere. La sosirea în unitate a cadrelor mutate/repartizate, comandantul unității sau locțiitorul acestuia le prezintă personalului din unitate, la prima adunare; în fața subunităților la care sunt repartizați, sunt prezentați de comandanții nemijlociți.

5. Prezentarea militarilor cu ocazia controalelor sau a altor activități

ART. 25

Dacă persoana sosită în control sau pentru alte activități ordonate de eșalonul superior este egală sau mai mare în grad decât comandantul unității/subunității, ultimul se prezintă celui sosit; când însă persoana sosită în control este inferioară în grad, aceasta se prezintă comandantului unității/subunității, informându-l asupra scopului sosirii.

ART. 26

Când cel care execută controlul vine în subunitate împreună cu comandantul unității, raportul se dă celui care execută această activitate, dacă este egal sau mai mare în grad decât comandantul.

ART. 27

Dacă pe timpul controlului sosește un comandant mai mare în grad decât cel care execută această activitate, raportul îl dă comandantului unității/subunității, iar cel care execută controlul se prezintă.

SECȚIUNEA a 2-a

Relațiile dintre militari și personalul civil cu funcții de conducere

ART. 28

Militarii pot fi față de personalul civil în relație de șef, de subordonat sau pe funcții similare, conform statului de organizare.

ART. 29

În cazul executării unei activități de serviciu, în comun, de către militari și personalul civil, care pe linie de serviciu nu sunt subordonați unii față de alții, cel mai mare în funcție este considerat șef. La funcții egale, militarul conduce activitatea.

ART. 30

(1) Militarii și personalul civil, indiferent de grad și funcție, se salută folosind formula "Bună ziua/dimineța/seara domnule/doamnă/domnișoară gradul pentru militari/funcția pentru personalul civil!".

(2) Militarii când se prezintă folosesc aceeași formulă de adresare ca la salut, la care mai adaugă gradul și numele.

(3) Personalul civil când se prezintă folosește aceeași formulă de adresare ca la salut, adăugând numai numele; la funcții egale, personalul civil bărbat salută primul.

SECȚIUNEA a 3-a

Comportarea militarilor în diferite situații

ART. 31

În relațiile dintre ei, militarii sunt obligați să respecte regulile de politețe militară. Militarii se adresează unul altuia, astfel: comandantul sau superiorul în grad, subordonatului sau inferiorului în grad, cu "Dumneavoastră" sau "Dumneata", iar subordonatul sau inferiorul în grad comandantului sau superiorului în grad și egali în grad, cu "Dumneavoastră".

ART. 32

(1) Când un militar se adresează altui militar își spune gradul și numele fără a-și specifica arma sau titlul științific. Când se adresează subordonaților și inferiorilor în grad, în probleme de serviciu, comandanții și superiorii în grad îi numesc pe cei dintâi după grad și nume sau numai după grad, eventual, adăugând înaintea gradului cuvântul "Domnule/Doamnă/Domnișoară".

(2) Când se adresează comandanților sau superiorilor în grad, subordonații sau inferiorii în grad adaugă înaintea gradului cuvântul "Domnule/Doamnă/Domnișoară". Atunci când sunt mai multe cadre militare sau la adunarea acestora, comandantul sau superiorul în grad folosește formula: "Doamnelor, domnișoarelor și domnilor ofițeri, maiștri militari și subofițeri".

(3) Când un militar dorește să se adreseze altui militar în prezența unui comandant sau superior în grad, salută, apoi cere permisiunea acestuia astfel: "Domnule/Doamnă/Domnișoară gradul, vă rog să îmi permiteți să mă adresez domnului/doamnei/domnișoarei gradul, numele".

ART. 33

(1) Când o unitate/subunitate în formație, cu Drapel de luptă, se deplasează pe lângă militari izolați sau în grup aflați în mișcare, aceștia se opresc cu fața spre Drapelul de luptă și salută până când acesta trece. Dacă întâlnesc o unitate/subunitate fără Drapel de luptă, ei salută fără a se opri.

(2) În cazul când întâlnesc un cortegiu funerar însoțit de trupe, militarii izolați se opresc, se întorc cu fața spre acesta și salută până ce a trecut carul mortuar și garda care îl însoțește. Dacă întâlnesc un cortegiu funerar neînsoțit de trupe, militarii se descoperă pe timpul trecerii carului mortuar.

(3) Când întâlnesc un cortegiu funerar neînsoțit de trupe, militarii aflați în formație se opresc la comandă, se întorc cu fața la acesta, se descoperă, rămânând în această poziție până la trecerea carului mortuar.

(4) Când intră într-un lăcaș de cult sau participă la activități religioase, cu sau fără ceremonii militare, militarii se descoperă, mai puțin garda drapelului de luptă, și se comportă conform convingerilor lor fără a întreprinde acte ori acțiuni de învrăjbitare religioasă.

ART. 34

(1) Pe stradă, în instituții publice, săli de așteptare, gări, parcuri, stadioane și în unități sanitare, militarul în uniformă salută numai prin ducerea mâinii drepte la coifură sau, dacă este descoperit, prin ducerea mâinii drepte la tâmplă.

(2) La intrarea în săli de spectacole sau în localuri publice, militarul se descoperă, iar când trece pe lângă un comandant ori un superior în grad, salută prin înclinarea capului.

(3) Atunci când pe lângă un militar aflat într-o sală de spectacole sau într-un local public trece un comandant ori un superior în grad, acesta, fără a se ridica în picioare, salută prin înclinarea capului.

(4) În mijloacele de transport în comun, militarii salută comandantul sau superiorul în grad prin înclinarea capului.

(5) În toate situațiile militarul trebuie să aibă o atitudine decentă și să nu aducă ofense camarazilor sau altor persoane cu care intră în contact.

ART. 35

(1) Pe trotuar, cel care însoțește pe comandant sau un superior în grad va merge pe partea dinspre carosabil, iar când sunt mai mulți militari, comandantul ori superiorul în grad va fi încadrat de aceștia.

(2) La diferite adunări, spectacole sau convocări în cadrul unității ori în garnizoană, militarii superiori în grad sau în funcție, când nu s-au dat alte dispoziții, ocupă locurile începând cu rândurile din față.

(3) Dacă la întâlnirea cu un comandant sau superior în grad subordonatul ori inferiorul în grad nu poate trece pe lângă acesta din cauza spațiului îngust, el este obligat să îi lase trecerea liberă; dacă este necesar ca superiorul în grad sau

comandantul să fie depășit, trebuie să i se ceară permisiunea, astfel: "Domnule/Doamnă/Domnișoară gradul, vă rog să îmi permiteți să trec".

ART. 36

(1) Militarii nu au voie să țină mâinile în buzunare, să se așeze sau să fumeze în prezența unui comandant ori a unui superior în grad și funcție, fără permisiunea acestuia. De asemenea, nu au voie să fumeze în formație și pe stradă, când sunt îmbrăcați în uniformă.

(2) Militarii au voie să fumeze în cazarmă, în tabere sau în cartiruire numai în locurile special amenajate.

(3) În afara unității, militarii în uniformă nu au voie să transporte sacoșe sau pachete voluminoase.

ART. 37

(1) Când se află în societate, dacă nu se cunosc, militarii trebuie să se prezinte reciproc în mod discret. Dacă au grade diferite, inferiorii în grad se prezintă superiorilor în grad, astfel:

a) cadrele militare: "Am onoarea să mă prezint. Sunt gradul și numele";

b) soldații și gradații profesioniști, soldații și gradații rezerviști voluntari sau soldații/gradații în rezervă când sunt încorporați/concentrați/mobilizați, studenții și elevii din instituțiile militare de învățământ: "Domnule/Doamnă/Domnișoară gradul, sunt gradul și numele".

(2) La grade egale se prezintă cel care a sosit ultimul.

ART. 38

Trimiterea, înmânarea sau oferirea de cadouri de către militarul subordonat la comandant și de la militarul inferior în grad la militarul superior în grad este interzisă.

CAPITOLUL III

Conducerea unității militare pe timp de pace

SECȚIUNEA 1

Comandantul unității militare

ART. 39

(1) Comandantul unității militare este persoana cu autoritate investită legal, care exercită actul de comandă asupra personalului structurilor subordonate, precum și asupra celui aflat temporar în subordine. El reprezintă unitatea militară și trebuie să fie model de exigență, moralitate, pregătire profesională, fermitate, inițiativă și principialitate.

(2) Comandantul poartă întreaga răspundere pentru capacitatea operațională a unității militare, disciplina și starea morală a personalului din subordine, integritatea patrimoniului și Drapelul de luptă al unității.

ART. 40

Comandantul unității militare, în exercitarea actului de comandă, poate atribui, temporar, prin delegare de competență, o parte din atribuțiile și responsabilitățile sale unor persoane subordonate.

ART. 41

(1) Comandantul unității militare organizează, pentru îndeplinirea misiunilor care îi revin, consilii militare/ședințe de lucru în funcție de eșalon, lunar, săptămânal sau ori de câte ori situația o impune, cu persoanele cu funcții de conducere, anunțând din timp temele și subiectele care urmează a fi discutate.

(2) La consiliile militare/ședințele de lucru pot participa, în afara cadrelor de conducere, și alte cadre militare și personal civil care pot să contribuie la rezolvarea temelor de pe ordinea de zi.

ART. 42

(1) Activitățile care se desfășoară la luarea în primire a comenzii unei unități militare sunt precizate în [anexa nr. 1](#).

(2) Angajamentul care se semnează de către comandant este prevăzut în [anexa nr. 2](#).

ART. 43

Comandantul unității militare are următoarele atribuții:

- a) asigură capacitatea operațională a unității;
- b) conduce activitățile de întocmire și executare a planurilor de instrucție, de alertare, de mobilizare și intervenție și ia măsuri de actualizare a acestora;
- c) stabilește și urmărește respectarea orarului zilnic și folosirea integrală a timpului prevăzut pentru instrucție;
- d) conduce activitatea de resurse umane și de perfecționare a pregătirii profesionale, științifice și tehnice, precum și de apreciere/promovare a subordonaților pe baza calităților profesionale și morale ale acestora;
- e) organizează, conduce și îndrumă nemijlocit activitățile structurilor militare subordonate privind planificarea, executarea și evaluarea instrucției și exercițiilor;

f) asigură promovarea, la termenele ordonate sau prevăzute în actele normative în vigoare, a rapoartelor, sintezelor, dărilor de seamă, situațiilor și a altor documente solicitate de eșaloanele superioare;

g) ia măsuri pentru rezolvarea rapoartelor/cererilor și propunerilor subordonaților sau le propune pentru soluționare la eșaloanele superioare;

h) asigură condiții pentru participarea militarilor la slujbele confesiunii căreia îi aparțin, conform convingerilor lor religioase;

i) analizează periodic starea de sănătate a efectivelor subordonate;

j) organizează și execută controale inopinate la subordonați, în scopul cunoașterii permanente a nivelului de pregătire, al evaluării nivelului de cunoaștere și a modului de respectare a prevederilor actelor normative în vigoare;

k) ordonă măsuri pentru eliminarea disfuncționalităților constatate de comisiile de control;

l) raportează comandantului eșalonului superior modul de îndeplinire a misiunilor și sarcinilor primite, deciziile luate și modul de îndeplinire a acestora, precum și alte aspecte care prezintă interes și îi informează pe subordonați și pe cei cu care cooperează în părțile ce îi privesc;

m) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind utilizarea eficientă a fondurilor aprobate prin buget și prezentarea la timp a situațiilor financiare privind execuția bugetară;

n) asigură condițiile pentru o bună administrare a cazărmii;

o) verifică măsurile de apărare împotriva incendiilor pentru obiectivele și bunurile materiale pe care le deține unitatea;

p) creează, când este cazul, condițiile necesare pentru desfășurarea activităților privind reconversia personalului militar din subordine;

q) stabilește zile și intervale orare pentru primirea subordonaților la raport și a cetățenilor în audiență, controlează și analizează modul de rezolvare a rapoartelor, cererilor și reclamațiilor primite;

r) ia măsuri pentru creșterea prestigiului unității în garnizoană, dezvoltă relațiile dintre militari și civili în limitele competenței sale profesionale și participă la viața culturală, științifică și administrativă a localității;

s) dezvoltă relații cu mass-media potrivit prevederilor actelor normative specifice și strategiei de comunicare a eșaloanelor superioare;

t) stabilește regulile de acces specifice în unitate și de primire a vizitatorilor, în conformitate cu prevederile [anexei nr. 3](#);

u) informează locțiitorul/șeful de stat major cu datele necesare preluării comenzii;

v) solicită sprijinul ofițerului de contrainformații și securitate militară pentru cunoașterea, prevenirea și contracararea amenințărilor generate de spionaj, sabotaj, subversiune, terorism și crimă organizată, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție a forței; cooperează permanent cu ofițerul de contrainformații și securitate militară când sesizează aspecte privind apărarea națională și siguranța militară;

w) sesizează Direcția contrainformații și securitate militară în maximum 24 de ore de la producerea unui incident de securitate;

x) răspunde de implementarea și respectarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în cadrul structurii proprii și al celor subordonate;

y) asigură organizarea activității modulului documente clasificate și, după caz, a componentei Sistemului Militar de Registre, conform normelor;

z) răspunde de modul de îndeplinire de către personalul din subordine a responsabilităților rezultate din aplicarea dispozițiilor legale, care stau la baza realizării managementului financiar-contabil;

aa) răspunde de modul de organizare și executare a controlului intern;

ab) răspunde de modul de organizare și executare a activităților de securitate și sănătate în muncă, protecție a mediului, supraveghere tehnică și metrologie legală, conform legislației în vigoare;

ac) asigură organizarea modulului de securitate, coordonează activitatea acestuia și îndeplinește responsabilitățile pe linie de securitate, conform normelor în vigoare;

ad) facilitează accesul ofițerilor de contrainformații desemnați în obiectivele, încăperile și la datele și informațiile necesare desfășurării activității specifice;

ae) organizează cooperarea, pe probleme de securitate, între modulul propriu de securitate și modulul de contrainformații;

af) raportează comandantului eșalonului ierarhic superior măsurile întreprinse pentru soluționarea situațiilor sau a cazurilor semnalate în informările prezentate de structurile și ofițerii de contrainformații.

ART. 44

Comandantul apără și respectă onoarea și demnitatea subordonaților.

ART. 45

(1) Comandantul unității militare ordonă înscrierea în ordinul de zi pe unitate, în fiecare zi lucrătoare, a ordinelor/dispozițiilor date în exercitarea și executarea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Ordinul de zi pe unitate se redactează în Registrul pentru înscrierea ordinelor de zi pe unitate sau poate fi tehnoredactat pe o stație de lucru PC independentă, acreditată conform reglementărilor în vigoare pentru prelucrarea și stocarea informațiilor clasificate nivel "SECRET". Regulile privind redactarea/tehnoredactarea ordinului de zi pe unitate sunt prevăzute în [anexa nr. 4](#).

(3) De la obligația de a redacta/tehnoredacta ordinul de zi pe unitate în fiecare zi lucrătoare, prevăzută la alin. (1), se exceptează unitățile militare a căror activitate nu necesită emiterea zilnică a unor ordine/dispoziții pe problemele precizate la pct. 1.1 din [anexa nr. 4](#).

SECȚIUNEA a 2-a

Locțiitorul comandantului unității militare

ART. 46

Locțiitorul comandantului unității militare exercită atribuțiile comandantului, pe timpul cât acesta lipsește.

ART. 47

Pentru a asigura continuitatea conducerii, locțiitorul comandantului unității militare se informează permanent despre ordinele date și primite de către comandantul unității în toate domeniile de activitate și îi prezintă propuneri de executare a acestora.

ART. 48

(1) Locțiitorul comandantului unității militare coordonează activitatea de relații internaționale în cadrul unității, acolo unde este cazul.

(2) Locțiitorului comandantului unității militare îi pot fi stabilite de către comandant și alte atribuții care îi dau dreptul de a da ordine întregului personal al unității.

SECȚIUNEA a 3-a

Șeful de stat major

ART. 49

Şeful de stat major se subordonează nemijlocit comandantului unităţii militare şi răspunde de întreaga activitate de stat major.

ART. 50

Şeful de stat major este autoritate investită să conducă statul major şi are următoarele atribuţii:

- a) organizează, conduce şi analizează periodic activitatea statului major;
- b) organizează, conduce şi îndrumă nemijlocit activităţile de pregătire pentru ridicarea capacităţii operaţionale, asigurarea capacităţii de reacţie imediată, de alertă, de mobilizare şi de intervenţie;
- c) planifică şi execută controale la structurile subordonate;
- d) organizează transmiterea la timp, la structurile subordonate, a ordinelor comandantului unităţii şi ale comandanţilor eşaloanelor superioare şi controlează îndeplinirea lor;
- e) conduce şedinţele de perfecţionare a pregătirii cadrelor militare din statul major conform reglementărilor în vigoare;
- f) organizează paza şi apărarea Drapelului de luptă al unităţii şi controlează periodic starea accesoriilor acestuia;
- g) îndrumă şi controlează activitatea privind întocmirea şi actualizarea documentelor de evidenţă nominală şi numerică a efectivelor;
- h) organizează şi controlează modul de executare a serviciului interior;
- i) organizează paza bunurilor materiale care se transportă în/din unitate;
- j) verifică modul de depozitare, conservare şi întreţinere a armamentului, muniţiei şi tehnicii militare de la stoc şi de la serviciu, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- k) coordonează activitatea pentru elaborarea şi punerea în aplicare a măsurilor în domeniul culturii şi educaţiei militarilor, precum şi a celor de pregătire psihologică pentru luptă a personalului;
- l) cunoaşte în permanenţă situaţia efectivelor de militari, existentul şi starea tehnicii militare, a muniţiei şi a mijloacelor de transport;
- m) avizează orarul unităţii conform reglementărilor în vigoare şi îl prezintă comandantului pentru aprobare;
- n) coordonează executarea instructajului*) ofiţerului de serviciu pe unitate înainte de intrarea acestuia în serviciu, îi înmânează secretul vechi şi nou; asigură pregătirea şefilor de detaşamente/echipe care pleacă în diferite misiuni;
- o) organizează şi verifică redactarea la timp a ordinului de zi pe unitate, a registrului istoric şi a jurnalului acţiunilor militare, când este cazul;
- p) organizează aprovizionarea unităţii cu materiale de stat major şi instrucţie şi verifică modul de folosire a acestora;

q) ia măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite pe linia perfecționării sistemului informațional și automatizării conducerii trupelor;

r) controlează existentul, mânuirea, păstrarea și actualizarea actelor normative specifice, doctrinelor, manualelor, hărților și regulamentelor militare aflate în unitate.

*) Instructajul ofițerului de serviciu este coordonat de loctiitorul comandantului structurii, acolo unde nu există funcția de șef de stat major prevăzută în statul de organizare.

SECȚIUNEA a 4-a

Atribuțiile modulelor funcționale din cadrul unității

ART. 51

Șefii de module răspund de instruirea, de mobilizarea, ieșirea la alertă și de disciplina militară a modulelor și, de asemenea, răspund de pregătirea de specialitate din domeniul lor de competență pentru întregul personal al unității și de colaborarea cu celelalte module pentru îndeplinirea misiunilor.

1. Modulul de personal

ART. 52

Modulul de personal are următoarele atribuții:

a) analizează gradul de încadrare cu personal a structurii și prezintă propuneri comandantului unității militare pentru decizii în acest sens;

b) consiliază comandantul unității militare în domeniul resurse umane pentru funcțiile din competența acestuia și din structurile subordonate, privind numirea în și eliberarea din funcții, mutarea, detașarea, trecerea în rezervă sau înaintarea în gradul următor a cadrelor militare, conferirea de decorații și titluri de onoare;

c) analizează și prezintă propuneri comandantului unității militare privind perfecționarea pregătirii personalului prin cursuri;

d) evaluează situația resurselor umane și colaborează cu centrele militare județene și zonale privind activitatea de recrutare și de reconversie a personalului, potrivit responsabilităților stabilite în actele normative specifice;

- e) întocmește, pe baza precizărilor eșalonului superior, programe de selecție și recrutare și de reconversie profesională;
- f) stabilește necesarul de rezerviști care trebuie să execute pregătirea, potrivit legii, și prezintă propuneri în acest sens;
- g) formulează propuneri de soluționare a cererilor privind mutarea, detașarea, trecerea în rezervă a soldaților și gradaților profesioniști;
- h) întocmește și actualizează planul de mobilizare al unității pe baza concepției comandantului unității militare, în colaborare cu șefii de module și sub îndrumarea nemijlocită a șefului de stat major;
- i) propune șefului de stat major și șefilor de module măsuri privind asistența psihomorală, socială și religioasă a personalului din subordine, în condiții de pace și criză;
- j) culege, analizează datele și elaborează aprecieri/recomandări privind disciplina militară;
- k) organizează activitatea șefilor structurilor din subordine, potrivit reglementărilor în vigoare;
- l) face propuneri privind repartizarea efectivelor la unități și subunități;
- m) urmărește modul de rezolvare a rapoartelor, cererilor, sesizărilor și reclamațiilor personalului militar și civil;
- n) coordonează redactarea ordinului de zi și face alocarea/scoaterea la/de la drepturile de personal;
- o) pune la dispoziția ofițerului de contrainformații și securitate datele necesare pentru verificarea corectitudinii datelor înscrise în fișele personale întocmite de către personalul militar și civil;
- p) ține evidența nominală a personalului militar și civil din subordine care deține titlul de specialist de clasă.

2. Modulul de informații

ART. 53

Modulul de informații are următoarele atribuții:

- a) culege, centralizează, analizează și prelucrează informațiile primite și prezintă, periodic, în cadrul unității elementele noi referitoare la organizarea, înzestrarea și procedeele de acțiune ale armatelor altor state, evoluțiile fenomenului militar contemporan și ale factorilor de risc și amenințare la adresa intereselor naționale și a structurii din care face parte;
- b) elaborează, periodic, analize/sinteze și studii informative pe care le înaintează eșaloanelor superioare și le prezintă cadrelor din unitate în procesul de pregătire;
- c) participă la experimentarea noilor tipuri de tehnică și echipamente militare prevăzute să intre în dotarea unităților/subunităților din domeniul său de responsabilitate;

d) urmărește aplicarea normelor de înzestrare și asigurare a bazei materiale a instrucției specifice, elaborând propuneri de perfecționare în concordanță cu misiunile ordonate.

3. Modulul de operații și instrucție

ART. 54

Modulul de operații și instrucție are următoarele atribuții:

- a) elaborează documentele operative necesare ridicării capacității operaționale și asigurării capacității de reacție imediată a unității;
- b) elaborează documentele operative privind intervenția cu trupe și tehnică la obiectivele stabilite de către eșalonul superior;
- c) elaborează documentele operative pentru trecerea unității la îndeplinirea unei misiuni;
- d) întocmește planul de antrenare al unității în vederea pregătirii pentru ridicarea capacității operaționale și asigurarea capacității de reacție imediată;
- e) elaborează documentele necesare pentru intervenție în condițiile stării de urgență și stării de asediu;
- f) participă la elaborarea planului de mobilizare a unității;
- g) planifică, organizează, îndrumă, controlează și evaluează executarea serviciului interior;
- h) organizează și controlează executarea serviciului de luptă permanent;
- i) coordonează și verifică instrucția de comandament, organizează și conduce instrucția individuală și instrucția colectivă a personalului din comandamentul unității;
- j) planifică și coordonează desfășurarea instrucției psihomorale a personalului unității;
- k) elaborează, în colaborare cu șefii de module, documentele de planificare, executare și evaluare a instrucției de comandament, a pregătirii cadrelor unității și înmânează, la timp, comandanților de unități/subunități extrase din aceste documente;
- l) urmărește îndeplinirea planului instrucției/cu principalele activități ale unității, a rezultatelor obținute, analizează periodic procesul de instrucție și face propuneri pentru îmbunătățirea lui;
- m) elaborează documentele pentru exercițiile la care participă sau pe care le conduce, prezentând totodată comandantului unității militare măsurile de asigurare a acțiunilor de luptă și de protecție a forței, precum și cele de protecție a mediului pe timpul organizării, pregătirii și desfășurării acestor activități;

- n) organizează și conduce ședințe și exerciții demonstrative și de instructaj metodic la acele categorii de instrucție la care s-au constatat deficiențe și la temele cu conținut complex;
- o) verifică starea de întreținere și de funcționare a elementelor tehnice ale bazei materiale de instrucție din poligoane/tancodromuri;
- p) coordonează activitățile de tradiții militare și educație civică, cultural-educative și sportive din unitate;
- q) urmărește și evaluează realizarea obiectivului de performanță privind reacția de tip rapid, îndeplinirea unor misiuni izolate, protecția populației și a mediului, starea de pregătire profesională, fizică și psihică a personalului;
- r) verifică modul de completare a registrului istoric al unității și a jurnalului acțiunilor militare;
- s) organizează, planifică și elaborează documentele/planurile, respectiv ordinele specifice și coordonează activitățile de prevenire și combatere a acțiunilor antisociale, subversive și/sau teroriste.

4. Modulul de logistică

ART. 55

Modulul de logistică are următoarele atribuții:

- a) planifică și coordonează aprovizionarea cu toate categoriile de materiale;
- b) organizează și verifică evidența operativă și statistică, unde este cazul, privind existentul, starea, vechimea în serviciu, declasarea, scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea bunurilor materiale;
- c) planifică și organizează exploatarea, întreținerea și reparațiile la tehnica și materialele din dotarea unității;
- d) organizează, coordonează și asigură transporturile în folosul propriu și al unităților subordonate;
- e) asigură depozitarea, întreținerea, conservarea bunurilor materiale și hrănirea efectivelor, conform normelor în vigoare;
- f) planifică, organizează și conduce întreaga activitate productivă, cu respectarea normelor de protecție a mediului, securitate și sănătate în muncă, supraveghere tehnică și metrologie legală;
- g) planifică și asigură materialele necesare acțiunilor sanitaro-antiepidemice, celor privind igiena muncii și de protecție a sănătății personalului;
- h) fundamentează necesarul de fonduri ale acestui modul, în vederea proiectării bugetului pe anul următor;
- i) asigură și completează stocul de materiale și piese de schimb necesare desfășurării activității unității.

5. Modulul de comunicații și informatică

ART. 56

Modulul de comunicații și informatică are următoarele atribuții:

- a) asigură planificarea, operarea și mentenanța sistemului de comunicații și informatic necesare exercitării conducerii și controlul funcționării acestuia;
- b) asigură aplicarea măsurilor de securitate a informațiilor INFOSEC în sistemele de comunicații și informatice prin personalul de specialitate;
- c) coordonează activitatea unităților/subunităților de transmisiuni și de informatică;
- d) informează modulul de operații și instrucție cu privire la starea de operativitate a sistemelor de comunicații și informatică și ia măsuri pentru remedierea deranjamentelor;
- e) evaluează periodic eficacitatea sistemelor de comunicații și informatică și ia măsuri de perfecționare a acestora;
- f) stabilește măsurile organizatorice și tehnice pentru asigurarea interoperabilității între sistemul propriu de comunicații și informatic și alte sisteme cu care acesta interacționează;
- g) urmărește utilizarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare din domeniul comunicațiilor și informaticii;
- h) asigură relaționarea cu organele de telecomunicații teritoriale;
- i) asigură administrarea resurselor informatice și a mijloacelor electronice de prelucrare, stocare, distribuție, securizare și prezentare a acestora.

6. Modulul financiar-contabil

ART. 57

(1) Activitatea financiar-contabilă se organizează potrivit legislației, regulamentelor și normelor specifice domeniului financiar-contabil și se execută în cadrul structurilor specializate, prin care se realizează, în principal, următoarele:

- a) planificarea financiară;
- b) execuția bugetară;
- c) operațiile de casă;
- d) decontările;
- e) salarizarea personalului militar și civil;
- f) organizarea și conducerea contabilității;
- g) inventarierea elementelor de activ și de pasiv;

- h) reevaluarea patrimoniului;
- i) controlul financiar intern și controlul financiar preventiv propriu;
- j) alte activități specifice.

(2) Modulul financiar-contabil este structura de specialitate din cadrul unității prin care se asigură managementul financiar-contabil și îndeplinirea sarcinilor financiar-contabile ce revin comandantului unității militare, în calitate de ordonator de credite.

(3) Modulul financiar-contabil are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- b) organizează și conduce execuția bugetară pe baza principiilor, regulilor și legislației specifice domeniului finanțelor publice;
- c) asigură utilizarea cu economicitate, eficiență și eficacitate a fondurilor publice alocate prin buget;
- d) asigură desfășurarea activităților specifice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- e) coordonează activitățile specifice domeniului economic și financiar-contabil de la nivelul compartimentelor de specialitate;
- f) furnizează comandantului unității militare și altor structuri interesate date și informații cu privire la execuția bugetului, nivelul stocurilor, estimări ale solicitărilor de resurse financiare;
- g) desfășoară activitățile și acțiunile specifice stabilirii și plății drepturilor bănești cuvenite personalului;
- h) asigură organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilității, organizarea inventarierii generale a elementelor de activ și de pasiv;
- i) întocmește și înaintează la termenul stabilit situațiile financiare trimestriale/anuale, precum și alte situații periodice, pe baza datelor rezultate din execuția bugetară și din contabilitate;
- j) asigură organizarea controlului intern în domeniul financiar-contabil, precum și a controlului financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor economice și financiar-contabile care se supun acestui tip de control;
- k) șeful modulului financiar-contabil consiliază comandantul unității militare în scopul luării deciziilor optime, pe probleme specifice managementului financiar-contabil, în principal, cu privire la formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice, precum și cu privire la responsabilitățile unității militare în procesul bugetar;
- l) îndeplinește alte sarcini stabilite de comandant, specifice domeniului financiar-contabil, conform legislației în vigoare.

7. Modulul/Structura de securitate militară/securitatea informațiilor

ART. 58

La nivelul fiecărei unități militare funcționează structura de securitate subordonată nemijlocit comandantului unității militare, pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, ale cărei atribuții principale sunt prevăzute de normele privind protecția informațiilor clasificate în Armata României.

8. Modulul de informare și relații publice

ART. 59

Modulul de informare și relații publice încadrat pe funcții distincte*) are atribuțiile prevăzute în instrucțiunile privind activitatea de informare și relații publice în Armata României.

*) Personalul de informare și relații publice numit prin cumul de funcții sau care are responsabilități pe linie de informare și relații publice stabilite prin ordinul de zi pe unitate îndeplinește aceleași atribuții ca și personalul încadrat pe funcții distincte.

9. Modulul asistență religioasă/Preotul militar

ART. 60

(1) Modulul asistență religioasă/Preotul militar este îndrumătorul religios și spiritual în unitate, desfășurându-și activitatea pe baza unui program integrat în planul de activitate al unității, aprobat de comandantul unității militare.

(2) Modulul asistență religioasă/Preotul militar are atribuțiile prevăzute în instrucțiunile privind activitatea de asistență religioasă în Armata României.

10. Modulul de cunoaștere și asistență psihologică

ART. 61

Modulul de cunoaștere și asistență psihologică are atribuțiile prevăzute în instrucțiunile privind activitatea de psihologie în Armata României.

11. Consilierul comandantului pentru probleme ale maiștrilor militari și subofițerilor

ART. 62

Consilierul comandantului pentru probleme ale maiștrilor militari și subofițerilor are următoarele atribuții:

- a) îl consiliază pe comandantul unității militare în probleme vizând instruirea, perfecționarea, dezvoltarea în cariera militară, moralul și calitatea vieții militarilor aflați în aria de responsabilitate;
- b) îl informează pe comandantul unității militare asupra tuturor problemelor cu impact asupra operativității unității: nivelul de instruire, ordinea și disciplina militară, starea de sănătate, nivelul calității vieții și moralul personalului din domeniul de responsabilitate, starea armamentului, tehnicii și echipamentului individual din dotarea acestuia;
- c) contribuie la cunoașterea și îndeplinirea standardelor de performanță, instruire și comportament militar pentru personalul din domeniul de responsabilitate;
- d) contribuie la aplicarea întocmai a ordinelor și precizărilor comandantului unității militare în vederea asigurării îndeplinirii misiunii principale, precum și a celor vizând instruirea individuală și realizarea coeziunii pentru luptă;
- e) participă la întocmirea planurilor de instruire și programelor și formulează propuneri pentru optimizarea lor, înainte de a fi aprobate;
- f) participă la ședințele de lucru ale comandantului unității militare, în care se iau decizii care vizează personalul aflat în domeniul de responsabilitate;
- g) desfășoară discuții individuale cu maiștrii militari, subofițerii și soldații și gradații profesioniști, pentru a le cunoaște problemele pe linia serviciului și în afara acestuia și participă la adunările fără ordine de zi ale acestor categorii de personal;
- h) monitorizează programul de educație fizică militară a personalului din domeniul de responsabilitate, cooperând în acest sens cu modulul specializat și cu medicul unității;
- i) îi consiliază pe maiștrii militari, subofițerii și soldații și gradații profesioniști din unitate în ceea ce privește cariera militară, perfecționarea prin studii și cursuri și, eventual, pentru trecerea în corpul ofițerilor/subofițerilor;
- j) face propuneri comandantului unității militare și șefilor de structuri cu responsabilități în domeniu, pentru organizarea de activități educative, profesionale sau recreative cu și pentru maiștrii militari, subofițerii și soldații și gradații profesioniști, contribuind la dezvoltarea spiritului de corp al acestor categorii de personal militar;
- k) informează comandantul unității militare și prezintă propuneri de soluționare a problemelor sociale ale categoriilor de personal aflate în responsabilitate, referitoare la spațiul locativ, asigurare medicală, probleme familiale, refacerea capacității de muncă și nivelul de trai;

l) urmărește modul în care sunt respectate tradițiile militare și normele de port regulamentar al ținutei militare de către personalul din domeniul de responsabilitate;

m) participă, conform hotărârii comandantului unității militare, la activitățile practice și exercițiile desfășurate de subunitățile/unitățile organice și/sau subordonate;

n) însoțește comandantul unității militare pe timpul controalelor, inspecțiilor și la ceremoniile și activitățile oficiale, potrivit hotărârii acestuia, și contribuie la menținerea unor relații bune cu autoritățile publice locale;

o) se interesează de modul cum sunt acordate drepturile cuvenite personalului din domeniul de responsabilitate și informează pe cale ierarhică, dacă este cazul, asupra unor situații deosebite pe această linie;

p) monitorizează și îndrumă activitatea consilierilor comandantului și a subofițerilor de companie/similare de la eşaloanele subordonate și colaborează cu alți consilieri, de la același nivel ierarhic, pentru perfecționarea activității specifice.

12. Modulul Muzica militară

ART. 63

Șeful muzicii militare are următoarele atribuții:

- a) organizează, pregătește și conduce fanfara la toate activitățile din unitate și din garnizoană;
- b) organizează activitatea formațiilor de orchestră alcătuite din subofițeri muzicanți și soldați și gradați profesioniști din unitate și din garnizoană;
- c) organizează și prezintă concerte cu fanfara și cu alte formații artistice în unitate și în garnizoană.

13. Modulul juridic

ART. 64

Modulul juridic are atribuțiile prevăzute în instrucțiunile privind activitatea legislativă și de asistență juridică în Armata României.

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile personalului cu diferite funcții în cadrul subunității

ART. 65

(1) Comandantul de subunitate răspunde de organizarea și executarea instrucției și a exercițiilor, de starea de operativitate și de mobilizare a subunității, de educare, disciplina militară, de starea morală și sănătatea personalului, de prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, de protecția mediului pe timpul activităților subunității, de starea tehnică și de întreținere a armamentului și tehnicii din dotare, precum și de activitatea gospodărească a subunității.

(2) Comandantul de subunitate este comandantul întregului personal din subordine și este obligat să îl cunoască, să respecte demnitatea subordonaților, să evalueze în orice moment starea de pregătire a subunității și a fiecăruia dintre subordonații săi și să ia toate măsurile ce se impun pentru menținerea acestora în standardele stabilite.

ART. 66

Comandantul de subunitate are următoarele atribuții:

- a) organizează, îndrumă și desfășoară instrucția forțelor din subordine, pe baza planului instrucției subunității;
- b) execută ședințe de pregătire cu comandanții subunităților subordonate nemijlocit;
- c) asigură și controlează desfășurarea activităților conform programului orar al unității;
- d) ia măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei militare în subunitate;
- e) instruește și controlează personalul subunităților destinate pentru serviciul interior;
- f) organizează și desfășoară activități culturale, sportive și de educație ostășească cu subordonații;
- g) verifică starea bunurilor și a tehnicii subunității și ia măsuri pentru întreținerea și menținerea acestora în stare de funcționare;
- h) verifică periodic, conform actelor normative în vigoare, existența, condițiile de păstrare și manipulare ale întregului armament și ale muniției aflate asupra subunității;
- i) controlează modul de întreținere și exploatare a construcțiilor și instalațiilor folosite de subunitate, precum și realizarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- j) ține evidența nominală a rezultatelor obținute de personalul din subordine și a specialității de clasă pe care o deține.

ART. 67

Subofițerul de companie/similare are rolul de a-l consilia pe comandantul de companie/similare în problemele ce privesc militarii din corpul maiștrilor militari, subofițerilor și soldaților și gradaților profesioniști, de a asigura asistență administratorului de subunitate, și are următoarele atribuții:

- a) contribuie la cunoașterea și îndeplinirea standardelor de performanță, instruire și comportament militar de către maiștrii militari, subofițerii și soldații și gradații profesioniști din subunități;
- b) informează comandantul de companie/similare asupra tuturor problemelor cu impact asupra operativității subunității: nivelul de instruire, ordinea și disciplina militară, starea de sănătate, nivelul calității vieții și moralul personalului din domeniul de responsabilitate, starea armamentului, tehnicii și echipamentului individual;
- c) contribuie la executarea ordinelor și precizărilor comandantului de companie/similare pentru asigurarea îndeplinirii misiunii principale, precum și a celor privind instruirea individuală și realizarea coeziunii pentru luptă a subunității;
- d) participă la întocmirea planului instrucției subunității și face propuneri pentru optimizarea lui;
- e) participă, în cadrul subunității, la adunările în care se iau decizii ce vizează personalul din domeniul de responsabilitate;
- f) contribuie la asigurarea condițiilor necesare și monitorizează programul de educație fizică militară a personalului din domeniul de responsabilitate;
- g) se informează și furnizează comandantului de companie/similare date despre subofițerii, maiștrii militari și soldații și gradații profesioniști angrenați în diverse forme de pregătire profesională și îl consiliază în cazul trimiterii unora dintre aceștia la cursuri sau în misiuni, precum și în cazul acordării unor recompense;
- h) informează comandantul de companie/similare asupra problemelor sociale ale personalului aflat în domeniul de responsabilitate, referitoare la spațiul locativ, asigurarea medicală, problemele familiale, refacerea capacității de muncă, nivelul de trai și prezintă propuneri de soluționare;
- i) asigură asistență administratorului de subunitate pentru îmbunătățirea condițiilor de cazare, hrănire, echipare și educare ale personalului din domeniul de responsabilitate;
- j) participă și se implică, conform hotărârii comandantului, la activitățile practice și exercițiile desfășurate de companie/similare și subunitățile organice;
- k) urmărește modul în care sunt respectate tradițiile militare și normele de port regulamentar al ținutei militare de către maiștrii militari, subofițerii și soldații și gradații profesioniști din subunitate.

ART. 68

Administratorului de subunitate i se stabilește prin ordin de zi pe unitate programul zilnic.

ART. 69

Administratorul de subunitate are următoarele atribuții principale:

- a) verifică și evaluează permanent necesarul și starea materialelor din gestiune, ia măsuri pentru menținerea lor în stare de folosință și raportează comandantului subunității lipsurile și disfuncționalitățile;
- b) răspunde de gestionarea, starea de întreținere și păstrare a materialelor subunității, a armamentului, muniției și a tehnicii militare, precum și de asigurarea hrănirii efectivelor, când primește această sarcină;
- c) asigură toate materialele necesare desfășurării ședințelor de instrucție a subunității, potrivit ordinelor comandantului acesteia;
- d) asigură subunitățile cu armament, muniție, tehnică și alte materiale, conform normelor de înzestrare;
- e) ține evidența militarilor, materialelor subunității, armamentului și a tehnicii militare;
- f) asigură muniția necesară subunității pentru executarea tragerilor, exercițiilor tactice, serviciului de pază și face verificarea acesteia la terminarea activităților respective;
- g) organizează și asigură executarea curățeniei și menținerea acesteia în toate încăperile și sectoarele repartizate subunității;
- h) urmărește respectarea de către soldații și gradații profesioniști a regulilor pentru folosirea și întreținerea instalațiilor din încăperi, încălzirea sobelor, prevenirea și stingerea incendiilor în locul de dispunere a subunității și menținerea în stare bună a mijloacelor respective;
- i) urmărește respectarea de către soldații și gradații profesioniști a regulilor de protecție a mediului în cadrul subunității;
- j) distribuie la timp și în totalitate, soldaților și gradaților profesioniști, drepturile materiale;
- k) rămâne la comanda subunității când ofițerii din cadrul subunității lipsesc.

ART. 70

La subunitatea care nu are încadrată funcția de administrator de subunitate sau acolo unde acesta lipsește, pentru conducerea programului se numește ca înlocuitor un gradat, căruia i se subordonează întregul efectiv de soldați și gradați profesioniști.

ART. 71

Soldații și gradații profesioniști sunt subordonați nemijlocit comandantului de grupă/piesă/echipaj/echipă și răspund de executarea întocmai și la timp a îndatoririlor ce le revin, având următoarele atribuții principale:

- a) să aibă un nivel ridicat de pregătire la instrucția militară generală, instrucția militară de specialitate și la instrucția tactică, pentru a fi în măsură să acționeze eficient pe câmpul de luptă sau în oricare împrejurări, în acțiuni de stabilitate și de sprijin, umanitare ori altele ordonate de comandantul lor;

- b) să își formeze deprinderile necesare de a acționa potrivit specializării lor;
- c) să cunoască prevederile regulamentelor militare, în părțile ce îi privesc, și să execute în mod exemplar îndatoririle ce le revin;
- d) să cunoască și să aplice principiile dreptului războiului, normele de drept umanitar;
- e) să cunoască și să respecte regulile de purtare a uniformei militare, să întrețină și să păstreze în stare bună de funcționare bunurile încredințate;
- f) să cunoască funcțiile, gradele militare și numele comandanților lor, până la comandantul de mare unitate inclusiv;
- g) să respecte regulile de igienă individuală și colectivă și să raporteze comandanților lor și personalului medico-sanitar în cazul contactării unei boli contagioase;
- h) să informeze ofițerul de contrainformații și securitate care asigură unitatea militară, imediat, despre prezența în zonă a unor obiecte, mașini și persoane suspecte, acțiuni de fotografiere și/sau filmare a obiectivelor și activităților militare, desfășurate de cetățeni străini și autohtoni, reținând cât mai multe detalii despre aceștia și mijloacele de deplasare folosite.

ART. 72

Militarii nu au voie să părăsească locul de dispunere al unității decât în condițiile prevăzute de regulament.

ART. 73

(1) Persoanele cu diferite funcții din cadrul unității/subunității, în afară de atribuțiile prevăzute în acest regulament, se conduc în activitatea lor după prevederile regulamentelor și instrucțiunilor de specialitate. De asemenea, în funcție de sarcinile unității/subunității și de specificul muncii, comandanții pot stabili pentru subordonații lor, prin ordin de zi pe unitate, și alte atribuții, care vor fi în concordanță cu prevederile legilor, ale dreptului umanitar, ale regulamentelor și instrucțiunilor în vigoare, precum și cu principiile stabilite în prezentul regulament.

(2) Pe timpul exercițiilor sau al altor activități, pentru funcțiile nenominalizate în prezentul regulament se întocmesc atribuții funcționale specifice de către statul major/șeful de modul și se aprobă de către comandantul unității militare.

(3) Atribuțiile funcționale ale tuturor funcțiilor, nominalizate sau nenominalizate, se înscriu în fișa postului.

ART. 74

Fiecare militar, indiferent de treapta ierarhică pe care se găsește, răspunde de modul de îndeplinire a îndatoririlor generale și a atribuțiilor funcționale, precum și de faptele sale.

CAPITOLUL IV

Activitatea zilnică în unitate

ART. 75

(1) Activitățile zilnice în unitate se aprobă de comandantul unității militare prin programul orar al unității. În timpul liber și în zilele de repaus se organizează și se desfășoară activități culturale, de asistență religioasă, sportive, gospodărești, concursuri pe specialități și pe categorii de instrucție. Aceste activități se stabilesc în funcție de preferințele militarilor/studentilor/elevilor și se prevăd într-un program aprobat de comandantul unității militare.

(2) La începerea programului de instrucție/terminarea apelului de seară se ridică/coboară drapelul României, potrivit reglementărilor în vigoare.

ART. 76

(1) Ședințele de instrucție și celelalte activități zilnice încep și se termină la orele stabilite prin programul orar al unității. Când temperatura aerului scade sub minus 15 °C sau depășește 37 °C, pe viscol ori vânt puternic, programul de instrucție se poate desfășura, cu aprobarea comandantului unității militare, în încăperi sau, prin alternanță, în încăperi și în afara acestora.

(2) Ședințele de pregătire încep cu instructajul de securitate și sănătate în muncă, specific activităților care urmează să se desfășoare.

ART. 77

(1) Programul de lucru al militarilor și personalului civil din armată se stabilește, în zilele lucrătoare, în limita a 8 ore zilnic. Aducerea acestora la serviciu sau reținerea în afara orelor de program se face numai cu aprobarea comandantului unității militare, orele efectuate fiind recuperate în zilele lucrătoare. Aprobarea se dă în registrul special destinat, unde se specifică ziua și intervalul orar în care se va efectua recuperarea.

(2) Pe timpul executării exercițiilor, tragerilor, alertelor, participării la controale, programul de lucru se stabilește de către persoanele care le-au ordonat; când aceste activități se desfășoară neîntrerupt mai multe zile, durata de muncă stabilită pentru militari și personalul civil din armată va putea fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Prevederile alin. (1) și (2) se aplică numai militarilor și personalului civil din armată care execută activități pe teritoriul național.

ART. 78

În ziua premergătoare celor declarate sărbători legale, sigilarea încăperilor începe la ordinul comandantului unității militare prin aplicarea Planului de măsuri, în conformitate cu ordinele și dispozițiile în vigoare.

ART. 79

(1) Raportul companiei/similare se execută zilnic, la terminarea programului de instrucție din prima parte a zilei, cu întregul efectiv al subunității. Plutoanele independente, care sunt în subzistența unor companii, execută raportul împreună cu acestea.

(2) Pe timpul exercițiilor tactice sau al altor activități cu o durată mai mare de 12 ore, raportul companiei/similare nu se execută.

(3) La raportul companiei/similare nu participă militarii din serviciul de permanență, serviciul de luptă, cei internați în infirmeria unității și cei scutiți medical care nu se pot deplasa sau echipa regulamentară.

ART. 80

(1) La raportul companiei/similare, de regulă, se execută:

- a) prezentarea personalului numit în serviciul de permanență pe unitate și subunitate;
- b) nominalizarea militarilor care au obținut rezultate foarte bune la activitățile executate de către subunitate și a celor care au manifestat dezinteres sau au fost sancționați disciplinar;
- c) ieșirea/scoaterea la raport a militarilor care au probleme de rezolvat;
- d) alte probleme care interesează personalul subunității.

(2) Raportul companiei/similare se încheie cu prezentarea personalului din serviciul interior pentru ziua următoare, cu precizările comandantului pentru activitățile care urmează să se desfășoare și cu aducerea la cunoștință a ordinelor primite.

ART. 81

(1) În cazul ieșirii la raport a militarilor, comandantul de companie/similare stabilește măsurile impuse de fiecare situație și rezolvă toate problemele ridicate de aceștia pentru care are competență, iar soluțiile vor fi comunicate întregului personal sau, după caz, celor interesați.

(2) În cazul în care rezolvarea problemelor raportate nu este de competența comandantului de companie/similare, acesta întreprinde toate demersurile necesare pentru rezolvarea problemelor de către persoanele competente.

ART. 82

Asigurarea continuității conducerii activităților în unitate, în afara orelor de program, se organizează conform regulamentului serviciului interior.

ART. 83

(1) Anual, se execută două apeluri generale pe unitate, la care este obligat să participe personalul militar prezent la program.

(2) Data și ora executării apelului general se precizează în ordinul de zi pe unitate.

(3) La semnalul muzicii/trompetului, "Adunarea pentru apel", unitatea se adună pe platoul de adunare, cu întregul efectiv, fără armament, în formația în linie sau în careu. Cadrele militare din comandamentul unității, împreună cu fanfara, se adună la flancul drept al formației, iar comandanții de subunități, la flancul drept al subunităților pe care le comandă.

(4) La apelul general pe unitate, subunitatea de pază se scoate în fața corpului de pază, înarmată, dar fără muniție.

(5) La sosirea comandantului unității militare, loțiitorul comandantului prezintă raportul. După primirea raportului, comandantul salută unitatea și ordonă începerea apelului. Apelul se execută nominal, pe subunități, de către comandanții acestora, iar rezultatul se raportează numeric, pe cale ierarhică, comandantului unității militare.

(6) După terminarea apelului general, comandantul unității militare comandă "Drepti!", muzica/gorniștii dă/dau semnalul "Terminarea apelului", la care comandanții de subunități, de la pluton în sus, salută. În continuare, militarii, împreună cu fanfara, cântă Imnul național al României, după care se defilează, pe subunități.

ART. 84

(1) Apelul de seară se execută la ora stabilită prin programul orar al unității, după caz. La apelul de seară participă militarii prezenți la program, mai puțin cei din serviciul interior, cei internați în infirmerie și cei scutiți medical care nu se pot deplasa. La semnalul "Adunarea pentru apel", militarii se adună pe platoul de adunare, fără armament, în formația "în linie" sau "în careu".

(2) Pe timp nefavorabil - temperatură sub minus 20 °C, ploaie, ceață densă - la ordinul ofițerului de serviciu pe unitate, apelul de seară se execută în dormitoare.

(3) Apelul de seară se execută nominal pe subunități, de către gradații de serviciu, care, la terminarea apelului, raportează ofițerului de serviciu pe unitate efectivul prezent și absent.

(4) După terminarea apelului de seară, subunitățile trec la executarea programului de seară.

ART. 85

În zilele de repaus și în ziua premergătoare acestora, după apelul de seară, se pot organiza vizionări de spectacole, filme și alte activități cu caracter cultural. În zilele de repaus, deșteptarea poate fi dată mai târziu decât în zilele lucrătoare, la ora stabilită de comandantul unității militare.

ART. 86

Militarii se deplasează la sala de mese la ora prevăzută în program, de voie, echipați regulamentar; se interzice intrarea militarilor în sălile de mese îmbrăcați cu mantale, scurte, salopete de lucru, îmbrăcăminte specială sau cu capul acoperit.

ART. 87

Introducerea și consumul băuturilor alcoolice în unitățile militare sunt permise numai în condițiile stabilite de actele normative, în spații organizate în incinta cazărmii, astfel încât să nu se afecteze desfășurarea activităților din program, ordinea și disciplina militară.

ART. 88

Introducerea și consumul băuturilor alcoolice în corpul de pază, tabere, poligoane de instrucție și aerodromuri, pe terenurile de instrucție sau în punctele de lucru, în dispozitivele de luptă, pe timpul îndeplinirii unei misiuni și în serviciul interior sunt interzise.

CAPITOLUL V

Ținuta militarilor

SECȚIUNEA 1

Reguli referitoare la portul uniformei militare și al hainelor civile

ART. 89

(1) Abrogat*).

(2) Uniforma militarilor trebuie să fie permanent curată, bine întreținută și ajustată. Comandanții sunt obligați să ia toate măsurile pentru a asigura echipamentul potrivit fiecărui militar și să pretindă subordonaților să aibă o ținută regulamentară în toate împrejurările.

ART. 90

Abrogat*).

ART. 91

Cadrele militare pot să își ajusteze, să își repare și să își calce echipamentul la atelierul unității militare din care fac parte, în condițiile stabilite prin actele normative în vigoare.

ART. 92

În perioada cât poartă uniforma militară, cadrele militare în rezervă sau în retragere sunt obligate să respecte regulile disciplinei militare și să se conformeze prevederilor regulamentelor militare.

ART. 93

Abrogat*).

* [Art. 89](#) alin. (1), [art. 90](#) și [93](#) au fost abrogate prin dispozițiile [art. 2](#) lit. b) din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 72/2012, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 497 din 19 iulie 2012.

ART. 94

(1) Mantalele/Scurtele și beretele/șepcile de instrucție/căciulile se păstrează pe cuiere. Îmbrăcămintea soldaților și gradaților profesioniști, a elevilor și studenților, destinată pentru lucru, se păstrează în spații special destinate. În tabere, pe timpul încartuirii, pe timpul odihnei, îmbrăcămintea se așează ordonat pe taburete/noptiere/în dulapuri, iar încălțăminte pe holuri, coridoare sau în uscătorie.

(2) Se interzice păstrarea în dormitoare a echipamentului și obiectelor cu miros neplăcut și persistent - salopete de lucru, harnașament, pături pentru cai, alte obiecte.

SECȚIUNEA a 2-a

Portul semnelor personal de identitate și al bijuteriilor

ART. 95

(1) Semnul personal de identitate se poartă obligatoriu, de întregul personal al armatei, pe timpul desfășurării activităților, la pace, în situații de criză și la război, cu excepția celor de educație fizică militară.

(2) Precizările privind forma, conținutul, confecționarea, inscripționarea, distribuirea, portul, retragerea și distrugerea semnelor de identitate sunt prevăzute în [anexa nr. 5](#).

ART. 96

(1) Pe timpul executării serviciului și când poartă uniformă militară, militarii-bărbați pot purta inele la degetele mâinilor și lăntișoare la gât fără să se vadă din cămașă/cămașă-bluză.

(2) Militarii-femei pot purta inele pe degetele mâinilor, cercei la urechi și lăntișoare la gât.

SECȚIUNEA a 3-a

Îngrijirea frizurii și a feței

ART. 97

(1) Frizura militarilor bărbați trebuie să fie decentă, cu părul tăiat scurt în regiunea cefei și a tâmpelor, iar perciunii să nu depășească mijlocul pavilionului urechilor.

(2) Bărbieritul feței se face ori de câte ori este nevoie, pentru ca obrazul să fie proaspăt ras; purtarea mustății este facultativă; mustața trebuie tunsă scurt, astfel încât să nu depășească colțurile gurii.

(2¹) Pentru îndeplinirea unor misiuni, cu aprobarea comandantului/șefului, militarii bărbați pot purta barbă.

(3) În fiecare unitate sau obiectiv militar compus din mai multe unități se poate destina o încăpere corespunzătoare pentru frizerie, unde tunsul personalului unității va fi asigurat contra cost.

ART. 98

Pe timpul cât poartă uniforma militară, militarilor-femei le este interzisă purtarea părului lung despletit, vopsitul părului în culori stridente, prinderea părului cu obiecte inestetice, purtarea perucilor, meșelor, unghiilor false sau exagerat de lungi și machierea stridentă.

CAPITOLUL VI

Sănătatea militarilor

SECȚIUNEA 1

Igiena și asistența medicală

ART. 99

(1) Sănătatea militarilor se asigură prin punerea în aplicare a unui program strict individualizat de fortificare fizică și psihică și prin respectarea regulilor sanitar-igienice, luarea măsurilor profilactice și antiepidemice, efectuarea controlului medical periodic, a consultațiilor și a tratamentelor medicale.

(2) Comandanții și personalul medical sunt obligați să asigure fortificarea fizică și psihică a întregului personal și să îi educe pe militari în spiritul respectării cu strictețe a regulilor de igienă.

ART. 100

(1) Regulile de igienă privesc atât militarul, cât și colectivitatea în care trăiește.

(2) Regulile de igienă colectivă cuprind:

a) păstrarea curățeniei în dormitoare, spălătoare, grupuri sanitare și alte încăperi sau locuri de folosință comună, precum și pe terenul unde este dispusă unitatea;

b) aerisirea încăperilor și fumatul numai în locurile special destinate;

c) acțiuni de dezinfecție, dezinfecție și deratizare;

d) igiena alimentației la blocul alimentar și depozitul de alimente;

e) igiena mediului ambiant prin strângerea și evacuarea reziduurilor lichide și solide.

ART. 101

Îmbăierea elevilor și studenților se face cel puțin de două ori pe săptămână, iar a bucătarilor, brutarilor și a întregului personal care execută activități ce provoacă murdărirea corpului, zilnic. Cei aflați în serviciul de permanență sau cei absenți din diferite motive sunt reprogramați și trimiși la baie de către administratorul de subunitate ori de înlocuitorul său.

ART. 102

(1) Spălarea lenjeriei se face conform instrucțiunilor de specialitate. Lenjeria de corp și prosoapele se schimbă de două ori pe săptămână, iar cea de pat, săptămânal.

(2) Etuvarea îmbrăcăminte, lenjeriei de corp și de pat se execută la termenele stabilite coordonat de șeful modulului logistic sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea medicului.

ART. 103

(1) Controlul medical de medicină generală al personalului care lucrează permanent în bucătării, săli de mese, popote, brutării, depozite de alimente, instalații de aprovizionare cu apă, băi, spălătorii, precum și al sanitarilor se face de către medic, lunar sau de câte ori impune situația, la infirmeria unității.

(2) În toate spațiile de preparare și servire a hranei, conducătorii acestora sau persoanele special desemnate au obligația de a verifica zilnic starea de igienă individuală a personalului și de a depista persoanele care prezintă febră, tulburări digestive ori infecții acute ale nasului, gâtului sau pielii. Aceste persoane nu vor fi primite la locul de muncă decât cu avizul medical.

(3) Toate persoanele care lucrează la prelucrarea, manipularea, transportul, servirea sau desfacerea alimentelor sunt obligate să se prezinte ori să anunțe personalul medical al unității în cazul în care au febră, tulburări digestive acute sau infecții ale pielii și să nu își reia activitatea decât după primirea avizului medical.

ART. 104

Militarii vor fi examinați obligatoriu de medicul unității, prin grija comandanților de subunități, la intrarea în serviciul de pază.

ART. 105

Comandantul subunității comunică medicului observațiile sale cu privire la starea sănătății subordonaților.

ART. 106

Controlul medical periodic al cadrelor militare se execută conform reglementărilor în vigoare, iar rezultatele acestuia vor fi consemnate în fișa de aptitudine de către medicul de medicina muncii în a cărei zonă de responsabilitate se află unitatea.

ART. 107

(1) Vaccinarea întregului personal al unității se execută, la ordin, în funcție de contextul epidemiologic; vaccinările se consemnează în ordinul de zi pe unitate, în registrul de vaccinări și în carnetele de sănătate ale personalului.

(2) Unitățile dispuse în raioane cu risc epidemiologic crescut execută vaccinările în funcție de recomandările epidemiologice.

ART. 108

În caz de îmbolnăvire, militarul este obligat să informeze despre aceasta comandantul său nemijlocit și să solicite asistență medicală. Comandantul care a sesizat că subordonatul său este suspect de a fi bolnav este obligat să solicite imediat intervenția medicului.

ART. 109

(1) Dacă în unitate se ivesc cazuri de boli contagioase, medicul unității îi raportează despre aceasta comandantului unității militare și ia măsuri pentru identificarea, izolarea și spitalizarea bolnavilor, executarea dezinfecției în subunități, supravegherea persoanelor venite în contact cu bolnavii și intensificarea controlului sanitar-igienic.

(2) La nevoie, în unitate se declară carantină.

(3) Pe timpul carantinei, în interiorul unității se interzic adunările, se amenajează izolatoare suplimentare și se aplică măsuri profilactice individuale și colective.

ART. 110

Dacă în locuința unui cadru militar, soldat sau gradat profesionist ori personal civil din armată se îmbolnăvește o persoană de o boală contagioasă, acesta este obligat să informeze despre aceasta comandantul nemijlocit și să se prezinte pentru control la medicul unității.

ART. 111

Trimiterea unui militar pentru expertiza medico-militară se face de către medicul unității, cu aprobarea comandantului unității militare.

ART. 112

(1) Consultația medicală și tratamentul ambulatoriu se fac la cabinetul medical al unității de către personalul medico-sanitar, la orele stabilite prin programul orar al unității, cu excepția urgențelor medico-chirurgicale.

(2) Tratamentele ambulatorii care nu necesită prezența medicului se pot face de către personalul sanitar pe baza recomandărilor medicale.

ART. 113

(1) Elevii și studenții militari trimiși pentru consultație medicală sunt însoțiți de sanitarul subunității sau de gradatul de serviciu pe subunitate.

(2) După acordarea asistenței medicale, medicul consemnează datele referitoare la starea de sănătate în registrul de consultații sau în foaia de observație clinică, iar datele legate de internări în spitale, concedii medicale, clasări se comunică Compartimentului resurse umane, pentru înscrierea acestora în dosarul personal.

(3) Militarii care prezintă o urgență medico-chirurgicală sunt trimiși imediat la cabinetul medical al unității ori la spitalul militar sau civil cel mai apropiat; în timpul orelor de program, urgențele medico-chirurgicale sunt asistate medical pe timpul evacuării.

ART. 114

(1) Tratamentul medical prin internare se face în staționarul cu paturi al unității ori în spitalele militare sau civile unde militarii sunt trimiși pe baza biletului de internare semnat de comandantul și medicul unității militare.

(2) În cazul internării de urgență, unitatea va trimite în cel mult 3 zile lucrătoare biletul însoțit, dacă este cazul, de procesul-verbal de constatare a accidentului.

(3) Pentru cei internați cu afecțiuni psihice, biletul de internare va fi însoțit de o notă de relații cuprinzând observațiile medicului unității, caracterizările șefilor direcți/nemijlociți ai celui în cauză și declarațiile persoanelor din anturaj care au asistat la manifestările patologice ale bolnavului, precum și alte documente medicale anterioare.

(4) În afara orelor de program, urgențele medico-chirurgicale se evacuează la cea mai apropiată unitate sanitară cu paturi, documentele de internare urmând a fi întocmite prin grija personalului medico-sanitar al unității.

(5) La externarea din unități sanitare civile, militarii vor fi reinternați, după caz, în spitalul militar căruia îi este arondată unitatea, pentru stabilirea situației medico-militare sau în vederea acordării de concedii medicale de recuperare.

(6) Militarii grav bolnavi și cei cu afecțiuni psihice cu discernământul alterat vor fi însoțiți atât la internare, cât și la externare de militari/personal asigurat de unitățile de care aparțin.

ART. 115

(1) La internarea și cu 3 zile înainte de externarea elevilor/studentilor militari, spitalele militare vor anunța unitățile de care aceștia aparțin în scris. În situații excepționale, când din motive obiective militarul nu poate fi externat la data comunicată în scris, anunțarea se face prin telefon sau fax.

(2) Medicii de unități vor urmări prezentarea militarilor la spital pentru internare și înapoierea acestora la unitate după externare și vor raporta comandanților.

(3) Pentru cadrele militare, soldații și gradații profesioniști, comunicarea se va face numai la internarea de urgență, fără bilet de internare, iar la externarea acestora, prin biletul de ieșire din spital.

(4) Când se constată că militarul internat în spital suferă de o boală infecto-contagioasă, dar a fost trimis pentru internare cu alt diagnostic, spitalul militar este obligat să comunice unității această constatare.

(5) La externarea din spital, toate categoriile de personal, cu excepția celor netransportabile, sunt obligate să se prezinte la unitate cu documentele de ieșire din spital.

SECȚIUNEA a 2-a

Scutirile și concediile medicale

ART. 116

(1) Scutirea cadrelor militare de la programul de instrucție/de serviciu/de lucru, pentru caz de boală, se propune de medicul unității, de sanitarul-șef la unitățile neîncadrate cu medic, sau de către medicul de familie dacă acesta este altul decât medicul de unitate. Scutirile medicale acordate de unitățile sanitare sunt luate în evidență de către serviciul medical al unității, consemnându-se în ordinul de zi pe unitate.

(2) Scutirea medicală care se acordă elevilor și studenților poate fi totală sau parțială, consemnându-se în carnetul de serviciu.

(3) Scutirea medicală totală se efectuează prin internare în infirmeria unității, sub supraveghere medicală. Scutirea medicală parțială presupune limitarea temporară a participării la unele activități care pot produce agravarea bolii, conform recomandării medicale.

(4) Cadrele militare în activitate pot beneficia de scutiri medicale pentru unele activități din programul unității, la recomandarea medicului de unitate sau a comisiei de expertiză medico-militară, după caz, cu aprobarea comandantului unității militare.

ART. 117

(1) Scutirea medicală acordată cadrelor militare de personalul sanitar este de 1 - 3 zile, cu drept de prelungire până la 7 zile; scutirile medicale acordate de spitalele militare pot avea o durată de 1 - 15 zile, fără a se întocmi certificat medical.

(2) Scutirile medicale ale cadrelor militare și concediile medicale se consemnează în ordinul de zi pe unitate.

(3) Scutirea medicală se ia în evidență de către modulul de personal, pentru cadrele militare, și de către comandantul subunității pentru elevii și studenții militari.

(4) Comandantul unității militare este informat despre recomandarea medicului referitoare la starea sănătății militarilor și a personalului civil din armată.

ART. 118

(1) Durata concediilor medicale acordate unui cadru militar în activitate nu poate depăși 180 de zile într-un interval de 365 de zile, cu excepția anumitor boli, stabilite de către Comisia de expertiză medico-militară, în care durata poate depăși 180 de zile. În această situație bolnavul se internează în spitalul militar teritorial la 90 de zile de absență, pentru stabilirea situației medico-militare.

(2) Pe biletul de internare în spital medicul unității va menționa, obligatoriu, numărul zilelor de absență de la program din motive medicale, în ultimele 365 de zile.

ART. 119

Internările, scutirile și concediile medicale, clasările și alte date cu privire la starea de sănătate a cadrelor militare se consemnează în carnetul de sănătate și în memoriul original.

CAPITOLUL VII

Învoiri, permisii, concedii

ART. 120

- (1) Militarii beneficiază de permisii și concedii conform prevederilor [anexei nr. 6](#). Durata unei învoiri pentru soldații și gradații profesioniști și pentru elevii și studenții militari poate fi de până la 48 de ore, iar a unei permisii de până la 10 zile.
- (2) Durata concediului de odihnă pentru militari este cea stabilită de reglementările în vigoare.
- (3) Numărul de zile acordate ca învoiri și permisii nu se scade din numărul de zile prevăzute pentru concediul de odihnă.
- (4) Toți militarii care pleacă în învoiri mai mari de 12 ore, în permisii și în concedii se înscriu în ordinul de zi pe unitate.
- (5) Pe timpul permisiilor și concediilor, militarii au asupra lor ordinul de serviciu și documentele de identitate - cartea de identitate/legitimația militară/carnetul de serviciu.
- (6) Militarii sunt obligați să raporteze adresa exactă unde se găsesc pe timpul permisiilor și concediilor, precum și modalitatea prin care pot fi găsiți.
- (7) Elevii și studenții din instituțiile militare de învățământ sunt învoiți pe bază de legitimație de învoire, care se păstrează la comandantul de subunitate și se înmânează înainte de plecarea în învoire.
- (8) În cursul săptămânii, în timpul programului, învoirile se acordă doar pentru cazuri deosebite, cu aprobarea comandantului unității militare.

ART. 121

- (1) Dacă pe timpul concediului/permisiei se ivesc situații neprevăzute ce nu pot fi soluționate pe durata acestuia/acesteia, militarul îi raportează telefonic sau prin fax comandantului care i-a aprobat concediul/permisia. Comandantul unității militare poate prelungi concediul/permisia sau poate acorda o nouă permisie, după caz, pentru rezolvarea problemei apărute. La înapoiere, militarul prezintă documentele prin care justifică prelungirea permisiei.
- (2) În cazul unor întâzieri din concedii sau permisii cauzate de producerea unor dezastruri ori de întreruperea circulației mijloacelor de transport, militarul raportează telefonic sau prin fax situația creată și solicită organelor locale ori celor de transport să facă mențiunile respective pe ordinul de serviciu.
- (3) La declararea mobilizării sau a stării de război, militarii aflați în învoire, permisie ori concediu, cu excepția concediilor medicale, întrerup din proprie inițiativă învoirea, permisia sau concediul și se prezintă imediat la unitățile lor.

ART. 122

- (1) Învoirea soldaților și gradaților profesioniști se face de către comandantul unității militare.

(2) Permisele pentru toate categoriile de militari, în cazurile prevăzute la [anexa nr. 6](#), se acordă numai de către comandantul unității militare din care aceștia fac parte. Pentru comandanții de unități, permisiile se aprobă de către comandantul eșalonului superior.

(3) Pentru obținerea unei învoiri sau permisii, militarii se adresează pe cale ierarhică comandanților care au dreptul de a o aproba.

(4) Concediile de odihnă pentru cadrele militare, soldații și gradații profesioniști și personalul civil din armată se acordă potrivit planificării aprobate de comandantul unității militare.

(5) Cheltuielile de transport pentru ofițerii, maiștrii militari, subofițerii și soldații și gradații profesioniști care beneficiază de învoiri sau permisiile se suportă de către aceștia.

(6) Pe timpul învoirilor, permisiilor și concediilor, militarii pot fi cazați, împreună cu familiile, în căminele de garnizoană, respectându-se instrucțiunile în vigoare.

(7) În afara orelor de program militarii și personalul civil din armată părăsesc garnizoana cu înștiințarea comandantului nemijlocit și a ofițerului de serviciu pe unitate, care va consemna într-un registru special locul, perioada, mijlocul de transport, înlocuitorul la comandă, fără ca părăsirea garnizoanei să fie considerată învoire/permisie.

(8) În zilele nelucrătoare, militarii și personalul civil din armată părăsesc garnizoana, fără ca aceasta să fie considerată învoire/permisie, cu înștiințarea comandantului/șefului nemijlocit, care se consemnează în registrul special destinat în acest scop. În unitățile dislocabile numărul celor care părăsesc garnizoana nu trebuie să depășească o treime din efectiv.

ART. 123

(1) Planificarea concediilor de odihnă ale cadrelor militare, soldaților și gradaților profesioniști, pentru anul următor, se întocmește până la 15 noiembrie a anului în curs și se aprobă conform reglementărilor în vigoare.

(2) Concediile se stabilesc eșalonat, în tot cursul anului, cu respectarea prevederilor actelor normative, ținându-se seama de interesele serviciului și de nevoile personale ale cadrelor, fără ca numărul celor aflați în același timp în concediu să depășească o treime din efectiv.

(3) La cererea celor în cauză, concediul de odihnă poate fi fracționat în cel mult 3 părți. Una dintre acestea va avea o durată de cel puțin două treimi din numărul total al zilelor de concediu de odihnă și se va efectua în lunile iulie - august. În această perioadă nu se vor planifica activități care să necesite prezența personalului din majoritatea structurilor armatei sau a mai mult de o treime din cadrul unei structuri și se poate depăși efectivul de o treime specificat la alin. (2).

(4) Dacă se solicită plecarea în concediu pentru a urma un tratament medical în stațiune, fracțiunea de concediu va fi stabilită de medic.

(5) În instituțiile militare de învățământ, concediile de odihnă ale cadrelor didactice se programează în funcție de programul de învățământ.

(6) Cadrele militare și soldații și gradații profesioniști au dreptul la documente militare de transport dus-întors gratuite sau la contravaloarea acestora și la primirea soldei cu anticipație pentru efectuarea concediului de odihnă, potrivit reglementărilor în vigoare.

ART. 124

(1) Concediile de odihnă se efectuează la data planificată. Modificarea perioadei concediului de odihnă, atunci când este cazul, se face de către comandantul care a aprobat planificarea și numai în cadrul aceluiși an calendaristic. Concediul planificat la sfârșitul lunii decembrie se poate continua în cursul lunii ianuarie a anului următor.

(2) Dacă, din motive temeinice, concediul de odihnă nu a putut fi efectuat în cursul anului calendaristic pentru care se cuvine, acesta va fi acordat în anul următor, cu toate drepturile aferente, iar în situații deosebite, poate fi compensat în bani, cu aprobarea comandantului eșalonului imediat superior.

(3) Cadrelor militare, gradaților și soldaților profesioniști al căror concediu de odihnă a fost întrerupt prin ordinul comandantului unității militare li se rambursează cheltuielile de transport sau se eliberează noi documente de transport pentru continuarea concediului, în condițiile stabilite prin reglementările legale.

(4) Concediul de odihnă suplimentar, de studii, de maternitate, precum și pentru îngrijirea copilului bolnav se acordă conform dispozițiilor specifice.

ART. 125

Soldații și gradații profesioniști pot beneficia de învoiri după două săptămâni de la data începerii instrucției individuale de bază, numai după ce au fost instruiți privind respectarea secretului de stat și de serviciu și au semnat un angajament în acest sens.

CAPITOLUL VIII

Rapoarte personale

ART. 126

(1) Orice militar poate solicita sprijinul comandanților pentru rezolvarea problemelor personale și are dreptul să facă un raport personal în legătură cu acțiunile unor comandanți sau cu dispozițiile pe care le consideră nelegale.

(2) Rapoartele personale care conțin propuneri, sesizări, reclamații sau cereri pot fi verbale ori în scris. Cele scrise trebuie semnate; cele care nu conțin datele de identificare nu vor fi luate în considerare, fiind socotite nule, indiferent de conținutul lor.

ART. 127

Raportul personal trebuie să fie făcut în limitele politeții militare, să se refere numai la problemele care pot fi probate cu dovezi și să privească strict persoana militarului în cauză.

ART. 128

(1) Militarii prezintă rapoartele personale comandanților nemijlociți. Dacă obiectul raportului personal depășește competența comandantului nemijlocit, solicită ca el să fie înaintat și comandanților ierarhici sau să fie scoși la raportul acestora. Niciun comandant nemijlocit sau direct nu are dreptul să interzică subordonatului să iasă la raportul comandantului ierarhic imediat superior, fiind obligat să îi îndeplinească această solicitare.

(2) Raportul personal care conține reclamația împotriva unui comandant se face în scris și se adresează comandantului imediat superior celui reclamat.

(3) În raportul personal scris trebuie să se menționeze toate datele necesare care să îi permită comandantului să ia o hotărâre fără să mai fie nevoie să îl cheme pe solicitant la raport. Dacă este necesară o cercetare amănunțită, în vederea clarificării unui caz complicat, comandantul poate chema militarul la raport.

ART. 129

(1) Comandantul este obligat să primească rapoartele personale prezentate de militari și să acorde toată atenția rezolvării legale a acestora, manifestând înțelegere și sollicitudine. Atunci când problemele la care se referă militarul nu se încadrează în prevederile legilor și regulamentelor în vigoare, comandantul trebuie să îi explice motivele pentru care cererea sa nu poate fi soluționată favorabil.

(2) Comandantul care audiază rapoartele personale comunică rezolvarea lor direct militarilor în cauză, iar problemele de ordin general le poate aduce la cunoștința întregii unități/subunități.

ART. 130

(1) Comandantul nemijlocit este obligat să analizeze raportul personal al subordonatului și să ia măsuri pentru a-l rezolva. Dacă raportul personal nu este de competența sa pentru rezolvare, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare îl va înainta organului competent, comunicându-i despre aceasta și militarului în cauză.

(2) Se interzice trimiterea raportului personal pentru rezolvare/cercetare persoanelor ale căror acțiuni l-au provocat.

ART. 131

(1) Răspunsurile asupra modului de rezolvare a rapoartelor personale se comunică, verbal sau în scris, celor interesați, de către comandantul în competența căruia revine soluționarea acestora, în termen de 30 de zile de la data prezentării.

(2) În mod excepțional, pentru anumite rapoarte personale cu caracter de propuneri, sesizări sau reclamații ce nu pot fi soluționate în timpul stabilit, comandantul poate prelungi cu maximum 15 zile termenele de soluționare și are obligația de a aduce acest lucru la cunoștința autorului.

ART. 132

(1) Militarul care nu a primit răspuns la raportul său în termenul prevăzut are dreptul să se adreseze, verbal sau în scris, comandantului nemijlocit celui căruia i-a adresat raportul personal.

(2) Dacă a primit răspunsul la raport, dar acesta nu îl satisface și este convins că problema nu a fost analizată pe baza legilor și reglementărilor în vigoare, militarul poate să se adreseze, cu un raport personal, comandantului nemijlocit celui căruia i-a adresat raportul personal anterior, menționând și răspunsurile primite de la eșaloanele ierarhice cărora li s-a adresat.

ART. 133

(1) Cu ocazia controalelor, militarii pot raporta verbal direct președintelui comisiei de control.

(2) Militarii care nu au fost prezenți în unitate pe timpul controlului pot trimite, ulterior, un raport personal scris direct președintelui comisiei de control, în termen de maximum 10 zile de la terminarea controlului.

ART. 134

(1) Președintele comisiei comunică din timp unității controlate ziua, ora și locul unde audiază rapoartele personale ale militarilor, precum și locul unde se fac înscrierile.

(2) Audierea se face confidențial sau pe timpul revistei de front. Cei care doresc pot preda, în același timp, și raport personal scris.

(3) Președintele comisiei de control rezolvă rapoartele personale ce intră în competența sa și comunică rezultatul persoanei în cauză. Rapoartele personale a căror rezolvare nu este de competența sa, precum și acelea care necesită o cercetare sunt trimise, odată cu propunerile sale, organului competent.

(4) Militarul care, prin raportul său, face intenționat o sesizare, reclamație sau cerere pe bază de date ireale ori încalcă regulile politeții militare în redactarea sau prezentarea verbală a acestuia răspunde disciplinar ori penal, după caz.

(5) Comandantul care comite un abuz față de un subordonat, pentru că acesta a făcut o reclamație sau o sesizare, răspunde disciplinar ori penal, după caz.

(6) Militarul care a aflat de pregătirea sau de comiterea unor abateri ori infracțiuni trebuie să raporteze imediat, pe cale ierarhică, în concordanță cu gravitatea faptelor, putându-se adresa pe cale ierarhică până la ministrul apărării.

ART. 135

(1) Comandantul unității militare execută lunar adunări fără ordine de zi, pe categorii de militari și cu personalul civil din armată.

(2) La începutul fiecărei adunări, comandantul unității militare informează personalul de modul în care au fost soluționate problemele ridicate în ședința anterioară.

ART. 136

Comandanții de la toate eșaloanele sunt obligați să controleze odată cu disciplina militară și modul cum se rezolvă rapoartele personale ale militarilor, propunerile, sesizările, reclamațiile și cererile cetățenilor.

ART. 137

Evidența rapoartelor personale ale militarilor, propunerilor, sesizărilor, reclamațiilor și cererilor scrise sau prezentate verbal cu ocazia audiențelor va fi consemnată în registre destinate acestui scop.

CAPITOLUL IX

Activități festive

SECȚIUNEA 1

Depunerea Jurământului militar

ART. 138

(1) Jurământul militar se depune de către fiecare militar la intrarea sa în rândurile forțelor armate, după ce și-a însușit principalele îndatoriri ce îi revin, semnificațiile Jurământului militar, ale Drapelului de luptă și cerințele disciplinei militare.

(2) După rostirea Jurământului militar elevilor instituțiilor de învățământ militar, soldaților și gradaților profesioniști și cadrelor militare li se înmânează insigna-simbol a jurământului militar, însoțită de certificatul acesteia semnat de comandantul unității militare.

ART. 139

(1) Depunerea Jurământului militar are loc, în principiu, într-o zi de repaus, după 8 săptămâni de la începerea perioadei/anului de instrucție/învățământ, la data stabilită prin ordinul ministrului apărării, și se înscrie în ordinul de zi pe unitate.

(2) Cu această ocazie se pot prezenta participanților exerciții demonstrative, precum și condițiile de hrănire și cazare ale militarilor.

SECȚIUNEA a 2-a

Prezentarea Drapelului de luptă

ART. 140

(1) Drapelul de luptă al unității se prezintă tuturor militarilor, studenților și elevilor instituțiilor militare de învățământ din anul I, la începutul seriei de instrucție/anului de învățământ.

(2) Prezentarea Drapelului de luptă se face de către comandantul unității militare.

ART. 141

Militarii din unitățile și formațiunile care nu au Drapel de luptă participă la ceremonialul de prezentare a acestuia la una dintre unitățile din garnizoană.

SECȚIUNEA a 3-a

Sărbătorirea zilei naționale, zilei armatei, patronului spiritual al categoriei de forțe ale armatei/armei și/sau specialității/unității

ART. 142

Unitățile, marile unități și instituțiile militare de învățământ își pot alege/stabili patroni spirituali. Aceștia pot fi personalități istorice sau militare, personaje legendare sau biblice ale căror trăsături, atitudini, spiritualitate sau conotație simbolică se asociază cu specificul, tradițiile, activitatea ori aspirațiile respectivei structuri militare.

ART. 143

(1) Patronul spiritual se aprobă de către ministrul apărării cu avizul Comisiei de heraldică și denumiri și poate fi reprezentat heraldic prin embleme sau însemne indicatoare afișate la intrarea în unitate, pe frontispiciul clădirii principale din cazarmă și pe ecusoanele purtate pe uniformă.

(2) Pentru patronul spiritual se stabilește o zi, care poate corespunde cu alte zile festive sau comemorative.

ART. 144

De ziua patronului spiritual se organizează reviste de front, ceremonii religioase, adunări festive, întreceri sportive, spectacole evocatoare, vizite la instituții de cultură, mese festive, cu participarea cadrelor militare și a familiilor acestora. La activități pot fi invitați veterani de război, reprezentanți ai cultelor, ai administrației publice locale, ai instituțiilor și organizațiilor de cultură sau obștești.

SECȚIUNEA a 4-a

Ziua veteranilor unității

ART. 145

În scopul consolidării spiritului de corp peste generații, în respectul înaintașilor, în fiecare unitate se organizează anual, în zi nelucrătoare, "ZIUA VETERANILOR UNITĂȚII".

ART. 146

Evenimentul se desfășoară, în principiu, în unitate, după un program care va cuprinde următoarele activități:

- a) întâlnirea veteranilor, în cadru festiv, cu personalul militar și civil al unității;
- b) prezentarea condițiilor de instruire, a tehnicii militare moderne, poligoanelor, sălilor de specialitate, echipamentelor, a condițiilor de viață ale militarilor și a unor exerciții demonstrative;
- c) evocarea principalelor momente din viața participanților, legate de activitățile desfășurate în unitate;
- d) organizarea de activități cultural-sportive.

SECȚIUNEA a 5-a
Ziua porților deschise

ART. 147

Pentru asigurarea transparenței și deschiderii Armatei față de societate, în unități se instituie "ZIUA PORȚILOR DESCHISE", o dată pe an.

ART. 148

(1) Locurile din unitate unde se organizează activitățile prilejuite de "ZIUA PORȚILOR DESCHISE" sunt:

- a) locul de dispunere a Drapelului de luptă;
- b) biroul comandantului unității militare;
- c) sala de adunări;
- d) capela militară;
- e) muzeul ori sala tradițiilor unității militare;
- f) clubul și biblioteca;
- g) baza sportivă;
- h) sala de mese;
- i) dormitoare;
- j) sălile de clasă;
- k) sălile destinate pregătirii de specialitate și laboratoarele din instituțiile militare de învățământ;
- l) terenurile de instrucție.

(2) În funcție de dotarea cu tehnică de luptă și echipament militar a unității respective se pot organiza expoziții de armament și/sau tehnică de luptă.

ART. 149

Activitățile prilejuite de "ZIUA PORȚILOR DESCHISE" se organizează în perimetrul unității, exceptând compartimentele/spațiile de lucru unde se desfășoară activități cu caracter clasificat.

ART. 150

(1) Accesul persoanelor sau al grupurilor de persoane în unitatea militară se face după înscrierea acestora în registrul de vizitatori, pe baza documentelor de identitate sau a tabelelor prezentate de conducătorul grupului de elevi ori de tineri, vizate prin semnătură și ștampilă de către comandantul unității militare.

(2) Copiii personalului militar în activitate și ai personalului civil din armată, care nu posedă carte de identitate, vor avea acces pe baza permisului de intrare al părinților.

SECȚIUNEA a 6-a

Înmânarea armei militarilor

ART. 151

Înmânarea armei militarilor constituie un eveniment important în viața acestora, fiind un moment festiv pentru întreaga unitate. Cu această ocazie se scoate drapelul de luptă, iar comandantul unității militare prezintă cadrele cu funcții de conducere.

ART. 152

(1) Armamentul individual care urmează a fi înmânat este așezat pe mese dispuse în fața subunității.

(2) Comandantul de subunitate ia arma cu mâna dreaptă de gâtul patului, cu mâna stângă de baza țevii, cu încărcătorul îndreptat în jos, și o înmânează fiecărui militar nou-sosit, rostind: "În numele Patriei, îți înmânez arma!". Militarul care primește arma o apucă cu mâna stângă de gâtul patului, cu mâna dreaptă de baza țevii, răspunzând: "Servesc Patria!".

(3) Pe timpul desfășurării activității, comandantul unității militare ori locțiitorul sau șeful de stat major trece pe la subunități și înmânează, personal, armele unor militari.

(4) Festivitatea se încheie cu o alocuțiune a comandantului unității militare privind semnificația activității desfășurate.

SECȚIUNEA a 7-a

Începerea anului de instrucție/învățământ cu o nouă serie de soldați și gradați profesioniști

ART. 153

(1) Festivitatea începerii anului de instrucție/universitar/școlar, pentru instituțiile de învățământ, are loc în prima zi lucrătoare a anului/prima zi a anului universitar/școlar, la începerea programului, cu participarea întregului efectiv al unității. La activitate pot participa și reprezentanți ai eşaloanelor superioare.

(2) Data începerii instrucției în școlile de aplicație/centrele de pregătire/unitățile de instrucție specifice armelor/serviciilor/specialităților militare cu o nouă serie de soldați și gradați profesioniști se stabilește prin ordinul șefilor statelor majore ale categoriilor de forțe ale armatei.

(3) La ora fixată, unitatea se adună în formația "în linie" sau "în careu", în funcție de numărul subunităților, cu Drapelul de luptă la flancul drept.

(4) Comandantul unității militare/Reprezentantul eşalonului superior este întâmpinat și i se prezintă onorul și raportul. El trece în revistă unitatea, se întoarce în fața și la centrul formației și salută. După răspunsul la salut se dau comenzile "La picior-ARM!" și "Pe loc-REPAUS!".

ART. 154

Comandantul unității militare/Reprezentantul eşalonului superior prezintă militarilor rezultatele obținute de unitate în anul de instrucție încheiat/seria anterioară și obiectivele de îndeplinit pentru anul de instrucție/seria care începe.

ART. 155

La finalul festivității, unitatea militară prezintă onorul la Drapelul de luptă, apoi subunitățile defilează și se deplasează la câmpul de instrucție, cu cântec. În această zi, instrucția se desfășoară, de regulă, în teren.

SECȚIUNEA a 8-a

Activități organizate la clubul unității, sala de tradiții militare/filiale ale Muzeului Militar Național

ART. 156

(1) Clubul de unitate este destinat pentru organizarea activităților culturale, artistice, de divertisment și recreare pentru studenți, elevi și soldați și gradați profesioniști. La club se pot desfășura și unele activități pentru cadrele militare și familiile acestora, în garnizoanele în care nu funcționează cercuri militare.

(2) Clubul funcționează, de regulă, în instituțiile militare de învățământ și în unități de tip batalion/similare. În celelalte unități/formațiuni, activitățile specifice clubului se organizează în sălile stabilite de comandanți și amenajate în acest scop. În cadrul clubului se poate amenaja un bar, unde militarii pot consuma răcoritoare, cafea și unele băuturi slab alcoolice.

(3) Spațiile necesare clubului trebuie să cuprindă de regulă biblioteca, săli de jocuri, de audiții și lectură și stația de radioamplificare.

ART. 157

(1) Sala de tradiții militare a unității se înființează la brigăzi, regimente și batalioane cu aprobarea șefului statului major al categoriei de forțe ale armatei sau a comandantului comandamentului de armă și este destinată cultivării tradițiilor de luptă ale armatei, armei și unității, precum și dezvoltării respectului pentru valorile specifice instituției ostășești și cultului pentru eroii neamului.

(2) În sala tradițiilor se expun, respectând principiile muzeografice, obiecte, uniforme, armament, tehnică, decorații, insigne, documente, fotografii și alte materiale referitoare la trecutul unității, de la înființare și până în actualitate. Tematica expozițională pune în evidență transformările de ordin organizatoric, participarea la campanii militare, eroii și marile personalități ale unității, evoluția dotării și înzestrării, principalele misiuni îndeplinite de-a lungul anilor, inclusiv cele cu caracter economic și social.

(3) La instituțiile militare de învățământ și la comandamentele de mari unități, în funcție de nivelul patrimoniului, dotarea tehnico-materială, resursele financiare și personalul specializat, cu aprobarea ministrului apărării, se pot înființa filiale ale Muzeului Militar Național. Acestea fac parte din rețeaua muzeală militară și sunt deschise atât pentru militari, cât și pentru public.

CAPITOLUL X

Cazarea militarilor

SECȚIUNEA 1

Întreținerea cazarmilor

ART. 158

Terenurile și construcțiile din cazarmă, precum și toate încăperile clădirilor, ocupate sau aflate în conservare, vor fi menținute permanent în ordine și curățenie prin grija subunităților/compartimentelor ce le au în primire. Gestionarea și întreținerea construcțiilor din unitate se asigură de către administratorul cazarmii.

ART. 159

(1) Curățenia încăperilor și a sectoarelor exterioare se execută zilnic, de regulă, dimineața, de către personalul stabilit, sub conducerea gradatului de serviciu pe subunitate sau a unui gradat ori subofițer, în timpul prevăzut prin orarul unității, potrivit instrucțiunilor primite de la administratorul cazărmii. Personalul care execută curățenia nu este scutit de programul de instrucție.

(2) Cel puțin o dată pe săptămână se execută curățenia generală în cazarmă și în toate încăperile, sub conducerea administratorilor de subunitate. Pe timpul curățeniei generale, lenjeria de pat și saltelele se scot în curte, se scutură și se aerisesc.

ART. 160

Mobilierul unei camere nu poate fi mutat în altă cameră ori clădire sau dintr-o subunitate în alta fără aprobarea administratorului cazărmii.

ART. 161

(1) Inventarul, instalațiile și utilajele din centrale termice, spălătorii, bucătării, brutării, săli de mese, magazii de alimente vor fi păstrate în ordine și curate, respectându-se cu strictețe regulile de folosire, întreținere și igienă.

(2) După întrebuințare, vesela se sterilizează prin fierbere, iar periodic se dezinfectează.

(3) Pe timpul verii, ferestrele de la bucătării, săli de mese, magazii de alimente, spații cu activitate permanentă cum sunt serviciul de permanență și de pază sau tura, serviciul de luptă permanent vor fi prevăzute cu plase din metal, textile ori din mase plastice.

ART. 162

(1) Grupurile sanitare trebuie să fie întreținute curate, dezinfectate zilnic și să aibă o bună aerisire și iluminare.

(2) Spălătoarele vor fi prevăzute cu lavoare/chiuvete și băițe pentru picioare. Lângă spațiile cu activități productive cum sunt atelierile, parcurile auto, brutăriile, bucătăriile și spălătoriile se montează dușuri cu apă caldă.

(3) În lipsa instalației de alimentare cu apă și de canalizare, în spălătoare se montează recipiente pentru apă, cu capac, prevăzute cu o instalație simplă de colectare, distribuție și evacuare a apei.

ART. 163

În fiecare spălător se montează robinete sau armături pentru băut apă. Când nu există în apropiere instalații de alimentare permanentă cu apă, în încăperile locuite se amplasează vase emailate sau inoxidabile cu apă potabilă, prevăzute cu robinete și capace închise cu lacăt, care se spală și se umplu zilnic cu apă, sub supravegherea gradatului de serviciu pe subunitate, care păstrează cheile de la lacăt.

ART. 164

Pentru fumat se amenajează locuri speciale, în exteriorul clădirilor, cu avizul cadrului tehnic din unitate cu atribuții de apărare împotriva incendiilor.

ART. 165

(1) În sectorul fiecărei companii/similare trebuie să se afișeze pe un panou, într-un loc vizibil, următoarele:

- a) orarul zilnic al unității;
- b) programul săptămânal de instrucție;
- c) repartiția pentru întreținere a sectoarelor subunității;
- d) extrasul din planul înviorării cu variante, loc, ținută;
- e) tabelul cu rândul la serviciu al gradaților de serviciu pe companie/similare, plintoanelor;
- f) instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor, planurile de evacuare pentru persoane și bunuri materiale;
- g) alte documente pe care comandantul subunității le apreciază ca necesare sau sunt ordonate de eșaloanele superioare.

(2) Ferestrele de la stradă vor asigura mascarea activității din interior.

(3) În încăperile de la etaj, precum și în cele de la parterul clădirilor care au subsoluri funcționale se interzic deplasarea militarilor în cadență sau în pas alergător ori fugă, precum și dispunerea unor fișete sau dulapuri masive și subansamble grele de la tehnica de luptă ori transport.

ART. 166

(1) Încăperile și podurile trebuie să aibă două rânduri de chei. Cheile de la încăperile subunităților, inclusiv de la poduri, se păstrează un rând la gradatul de serviciu, iar al doilea rând la comandantul subunității.

(2) Când subunitatea pleacă din garnizoană, cheile de la încăperi se predau la ofițerul de serviciu pe unitate.

(3) Cheile de la birourile și fișetele cadrelor din comandamentul unității se păstrează un rând la persoana care le folosește, iar al doilea rând la ofițerul de serviciu, în cutii sigilate.

(4) Cheile de la magaziile, depozitele, remizele, atelierile și laboratoarele unității se păstrează la ofițerul de serviciu pe unitate, în cutii sigilate.

(5) Predarea și primirea cheilor se fac de către persoanele împuternicite.

1. Încălzirea și aerisirea încăperilor

ART. 167

(1) Începerea perioadei de încălzire a încăperilor în sezonul rece și programul orar de încălzire pe încăperi, în funcție de destinația acestora, se stabilesc prin ordin de zi pe unitate, după verificarea și revizia instalațiilor, a sobelor și curățarea coșurilor de fum, lucrări aprobate de administratorul cazărmii.

(2) Încetarea perioadei de încălzire se consemnează prin ordin de zi pe unitate.

ART. 168

(1) Încălzirea sobelor din dormitoare se va termina cu o oră înainte de ora stingerii. În încăperile folosite ca săli de specialitate, birouri, cancelarii de subunități sau pentru alte scopuri, încălzirea sobelor se face în orele stabilite prin ordinul de zi pe unitate. În sobele din spălătoare, focul se aprinde de către planton, la ordinul gradatului de serviciu, cu o oră înainte de ora deșteptării.

(2) Lemnele și cărbunii pentru încălzitul sobelor se păstrează în lăzi dispuse în locuri anume destinate.

(3) Aprinderea focului la sobele încălzite cu gaze naturale se face de către militarii instruiți în acest scop.

(4) Instalarea de sobe provizorii sau construirea altora se face cu aprobarea administratorului cazărmii și, după caz, a unității teritoriale de construcții și domeniului militar.

(5) Exploatarea centralelor termice se face numai cu personal autorizat în condițiile stabilite prin norme. Programul de funcționare a centralelor termice se stabilește de către administratorul cazărmii, în funcție de programul unității și de temperatura mediului exterior.

(6) Pentru supravegherea focului în sobe se numesc, prin ordin de zi pe unitate, militari care, în prealabil, vor fi instruiți asupra regulilor de încălzire a sobelor și asupra măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor. Aceștia, în orele în care se face focul în sobă, nu mai execută alte activități.

(7) Programul orar de încălzire, persoanele care supraveghează încălzitul sobelor și instrucțiunile de exploatare a acestora se afișează la loc vizibil, pe perete, în apropierea sobelor.

ART. 169

Se interzic folosirea sobelor defecte, improvizate sau neverificate, lăsarea acestora fără supraveghere pe timpul încălzirii, folosirea combustibilului lichid la aprinderea focului în sobele încălzite cu lemne și cărbuni, menținerea în funcțiune a sobelor cu ușița de la focar deschisă, precum și spargerea lemnelor în încăperi, pe coridoare sau pe scări.

ART. 170

În perioada de încălzire a încăperilor, ușile și ferestrele acestora sunt etanșate, folosindu-se pentru aerisire un număr limitat de ferestre. Termometrele se fixează pe pereții interiori ai încăperilor, departe de sobe și instalații de încălzire, la înălțimea de 1,50 m față de pardoseală.

ART. 171

(1) Aerisirea încăperilor se face de către plautoane, sub supravegherea gradatului de serviciu pe subunitate. În dormitoare, aerisirea se face înainte de culcare și după deșteptare.

(2) Pe timpul verii, podurile și subsolurile clădirilor se aerisesc în permanență. Iarna, aerisirea acestora se execută după programul stabilit de comandantul subunității.

ART. 172

(1) Deschiderea ferestrelor pentru aerisire se face, de regulă, atunci când militarii au ieșit din încăperi. Dacă militarii trebuie să rămână în încăperi, ferestrele se deschid numai pe o singură parte a încăperilor și se fixează obligatoriu.

(2) Instalațiile de ventilație existente trebuie să fie menținute în stare de funcționare, pentru a asigura aerisirea corespunzătoare a încăperilor.

(3) Instalațiile de aer condiționat, acolo unde există, se folosesc potrivit precizărilor stabilite de administratorul cazarmii.

2. Iluminatul cazarmii

ART. 173

(1) În cazarmă se asigură iluminatul exterior și interior. Iluminatul interior este de lucru, de serviciu ori veghe. Modul și programul de iluminare se stabilesc de către administratorul cazarmii în funcție de programul unității, de perioada din zi cu lumină naturală și de condițiile specifice de lucru din încăperi.

(2) Iluminatul de serviciu ori veghe se asigură în dormitoare, pe coridoare, scări și în grupurile sanitare, pe timpul când militarii dorm, precum și în alte locuri stabilite de comandantul unității, la propunerea administratorului cazarmii. În grupurile sanitare, iluminatul de serviciu se asigură de la lăsarea întunericului până în zorii zilei.

(3) Dacă iluminarea se face cu petrol, lămpile de serviciu ori veghe ard cu lumina normală. Abajururile sau globurile lămpilor și ale becurilor de serviciu ori veghe din dormitoare au culoarea albastră.

(4) Iluminatul exterior al intrării în cazarmă, precum și al altor zone, stabilite de comandantul unității, se asigură de la lăsarea întunericului până în zorii zilei.

ART. 174

(1) Pentru cazurile de întrerupere temporară a iluminatului electric, în unitate și la subunități trebuie să existe lămpi, felinare sau alte mijloace de iluminare. Numărul și locul acestora se stabilesc de către administratorul cazarmii.

(2) Sarcina menținerii în stare de funcționare a instalațiilor electrice de iluminat revine administratorului cazarmii, prin personalul specializat din subordine, iar a lămpilor, felinarelor sau a altor mijloace de iluminare, administratorului de subunitate și gradatului de serviciu.

(3) În încăperile unde pe timpul alertelor se desfășoară activități, toate ferestrele vor fi prevăzute cu mijloace pentru camuflarea luminilor.

SECȚIUNEA a 2-a Cazarea militarilor

ART. 175

(1) Cazarea militarilor în rezervă pe timpul cât sunt concentrați sau mobilizați, a soldaților și gradaților profesioniști care parcurg modulul instruirii individuale ori modulul perfecționării instruirii de specialitate, a ofițerilor studenți, elevilor, studenților și cursanților instituțiilor militare de învățământ se asigură în spațiile anume destinate din cazarmi, separat, potrivit corpului militar din care fac parte.

(2) Este interzisă cazarea temporară sau permanentă a militarilor ori a personalului civil din armată în spații din cazarmă cu altă destinație.

(3) În situații deosebite, cu aprobarea comandantului unității, în anumite birouri pot fi introduse paturi pentru odihna cadrelor.

(4) În cazarmă pot fi cazate cadrele militare, soldații și gradații profesioniști și personalul civil participanți la convocări sau la activități similare, numai atunci când în căminele de garnizoană ori în hoteluri nu este posibilă cazarea. În această situație, unitatea militară organizatoare va asigura spațiile necesare și dotarea corespunzătoare a acestora.

(5) În cazarmă pot fi cazați, cu aprobarea comandanților, soldații și gradații profesioniști care nu au domiciliul stabil în garnizoană, pe o perioadă determinată de timp, în pavilioane care sunt în prezent neutilizate și care au destinația, prin construcție, de spații de cazare sau au fost transformate ulterior pentru această utilitate.

ART. 176

Paturile se dispun la o depărtare de cel puțin 50 cm față de pereții exteriori ai încăperii, aliniate, astfel încât să existe loc pentru taburet/noptieră, iar spațiul dintre rânduri să permită adunarea militarilor. Paturile vor fi uniforme și prevăzute cu tăblițe individuale pe care se înscriu gradul, numele, prenumele militarului și subunitatea din care face parte.

ART. 177

- (1) Armamentul, echipamentul și lenjeria se curăță numai în încăperile sau locurile stabilite, amenajate corespunzător.
- (2) Pentru curățatul încălțăminteii, la intrarea în clădiri, se asigură ștergătoare de picioare.

SECȚIUNEA a 3-a

Particularități privind cazarea și activitățile în tabere de instrucție, în cartiruire și pe timpul transporturilor militare

1. Cazarea în tabere de instrucție

ART. 178

În tabere de instrucție, trupele se dispun în clădiri și/sau în corturi. Locul pentru instalarea taberei de instrucție trebuie ales, pe cât posibil:

- a) în apropierea unui curs de apă, însă în afara zonei inundabile;
- b) aproape de o stație de cale ferată și de cel puțin un drum auto;
- c) departe de centre aglomerate și de construcții industriale;
- d) central față de terenurile de instrucție și în apropierea poligonului de tragere;
- e) în terenuri cu acoperire naturală.

ART. 179

(1) În perioada pregătirii pentru ieșirea în tabăra de instrucție, statul major al unității va obține acordul de mediu pentru activitatea care se va desfășura de la agenția teritorială de mediu și autoritățile din zonă. Locul pentru tabăra de instrucție se alege în afara zonelor sau ariilor protejate prin lege și a terenurilor în proprietate privată. Prin ordin de zi pe unitate se numesc un administrator al taberei de instrucție și o comisie pentru rezolvarea tuturor problemelor tehnice, ecologice, pe timpul staționării și al eventualelor litigii.

(2) Pe timpul taberei de instrucție se interzic tăierea de material lemnos, contaminarea surselor de apă, împrăștierea deșeurilor de orice natură, poluarea aerului, solului și apei și se vor lua măsuri de prevenire a distrugerii culturilor, vegetației, faunei, căilor de comunicație și a zonelor protejate.

(3) La terminarea taberei de instrucție se iau măsuri de refacere a mediului deteriorat și se soluționează eventualele litigii apărute.

ART. 180

(1) Tabăra de instrucție organizată în corturi se împarte în porțiuni dreptunghiulare prin linii longitudinale și transversale, care servesc în același timp și drept căi de acces. Flancurile și frontul taberei de instrucție trebuie să se găsească la o distanță de cel puțin 40 - 50 m față de drumurile publice.

(2) În adâncime, tabăra de instrucție se împarte în fâșii prin 3 linii paralele cu frontul acesteia, linia din față, linia din mijloc și linia din spate. Distanța dintre linii, în adâncime, este determinată de mărimea și sistemul de dispunere a corturilor, construcțiilor și instalațiilor necesare.

(3) Pentru circulația autovehiculelor pe roți și a celor pe șenile se amenajează câte un drum de spate de-a lungul taberei de instrucție, prin folosirea căilor de acces deja existente.

ART. 181

(1) Tabăra de instrucție se împarte prin linii transversale, perpendiculare pe frontul ei.

(2) Liniile transversale se trasează între subunități. Porțiunea din tabăra de instrucție cuprinsă între liniile transversale, de la linia din față până la drumul din spate, poartă denumirea subunității care este dispusă în prima fâșie.

(3) În prima fâșie, între linia din față și cea din mijloc, se dispun subunitățile, în corturi sau în barăci, în ordinea lor numerică.

(4) În fâșia a doua, între linia din mijloc și cea din spate, se dispun statul major al unității, centrul de comunicații, punctul medical, bucătăriile și sălile de mese.

(5) Drapelul de luptă se păstrează într-un cort special destinat, dispus lângă cel al comandantului unității militare.

(6) În fâșia a treia, între linia din spate și drumul din spate, se dispun depozitele, atelierile și alte construcții de gospodărie.

(7) Materialul de artilerie, tancurile, automobilele și tractoarele se dispun în parcuri, amenajate între linia din spate și drumul din spate, la flancurile frontului taberei de instrucție. Sectoarele de teren pentru amenajarea parcurilor se stabilesc de către comandantul mării unități/unității sau de către comandantul taberei de instrucție.

(8) Parcurile din tabăra de instrucție cuprind aceleași sectoare ca și cele ale parcurilor permanente.

(9) Depozitele de muniție și explozivi se dispun în afara limitelor taberei de instrucție, la distanțele prevăzute de reglementările în vigoare.

ART. 182

(1) Locurile pentru corturi se amenajează de-a lungul frontului subunității, câte 3 sau câte două. Intervalele de front dintre marginile corturilor vecine sunt de 2,5 m, iar distanța în adâncime, de 5 m.

(2) Pentru lucrul și cazarea cadrelor militare și a personalului civil se va destina un număr de corturi în funcție de capacitatea acestora. Pentru administratorul de subunitate se destinează un cort separat, iar soldații și gradații profesioniști se cazează împreună cu subunitățile lor.

(3) Pe linia ultimului rând de corturi ale fiecărei companii se amenajează un teren pentru adunarea subunității.

(4) Pe linia rândului 2 de corturi se dispun corturi pentru ofițerul de serviciu pe unitate, iar corturile pentru pază se instalează în fâșia a doua.

(5) În prima fâșie, în spatele corturilor companiilor, se amenajează locurile pentru păstrarea apei de băut, se instalează spălătoarele, iar înapoia acestora, corturile cu rastele pentru armament, în apropierea cărora se amenajează locurile pentru întreținerea acestuia.

(6) Umbrelele-ciupercă pentru plintoanele de serviciu se instalează pe linia din față, câte una la flancurile drept și stâng ale companiilor/similare.

(7) Terenurile pentru sport se amenajează, de regulă, înaintea liniei din față, în dreptul fiecărei subunități. În funcție de condițiile locale, frontul taberei poate să nu fie în linie dreaptă, iar intervalele dintre subunități pot să fie mai mari sau mai mici.

(8) Dacă personalul se dispune în barăci, intervalele dintre acestea trebuie să fie de cel puțin 20 m.

(9) Tabăra de instrucție se amenajează și se dotează cu mijloacele necesare stingerii incendiilor și intervenției în caz de dezastre.

2. Cazarea în cartiruire

ART. 183

(1) În cartiruire, unitățile/subunitățile se instalează în clădirile diferitelor instituții de stat sau particulare, precum și în locuințele populației, de comun acord cu reprezentanții administrației publice locale, în baza ordinelor de predare emise de centrele militare zonale/județene.

(2) După dispunerea în cartiruire sunt interzise mutările dintr-un imobil în altul fără aprobare.

ART. 184

- (1) Localitățile stabilite pentru cartiruire se cercetează, înainte de dispunere, din punct de vedere sanitaro-epidemic.
- (2) Înainte ca spațiile destinate să fie ocupate, comandantul companiei/similare ia măsuri de curățenie și dezinfectare, apoi repartizează în ele personalul, tehnica și materialele.

ART. 185

- (1) Plutoanele se dispun, pe cât posibil, grupate.
- (2) Ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor li se rezervă încăperi separate, în apropierea subunităților subordonate lor.
- (3) Cazarea militarilor se face în case nelocuite sau în încăperi separate de cele ocupate de civili.
- (4) Tehnica militară se grupează pe subunități și se adăpostește pe terenuri virane și străzi, în parcuri, curți și livezi, care asigură o bună mascare.
- (5) În raionul de dispunere a companiilor se stabilesc încăperi și porțiuni de teren pentru desfășurarea programului de instrucție.

ART. 186

- (1) Depozitele se instalează în clădiri separate, situate în locuri asigurate împotriva incendiilor.
- (2) Pentru bucătării, brutării și băi se stabilesc încăperi separate, iar dacă nu este posibil, acestea se instalează la o astfel de depărtare față de clădiri încât să nu poată provoca incendii.

ART. 187

Pentru aprovizionarea cu apă potabilă și pentru prepararea hranei se stabilesc surse de apă, luându-se măsuri de pază permanentă și de protecție a lor împotriva contaminării.

3. Ordinea interioară în tabăra de instrucție

ART. 188

Programul zilnic în tabăra de instrucție se stabilește de către comandantul acesteia, pe baza ordinului dat de comandantul unității militare.

ART. 189

Numărul militarilor care pot fi învoiți din tabăra de instrucție se stabilește de către comandantul acesteia. Comandantul taberei de instrucție are dreptul să reducă numărul de învoiți sau să le sisteze, temporar, pentru toți militarii din cadrul acesteia.

ART. 190

(1) În tabăra de instrucție se organizează paza surselor de aprovizionare cu apă potabilă. Cursurile de apă se folosesc numai dacă nu se poate asigura aprovizionarea cu apă din puțuri forate.

(2) Este interzisă spălarea autovehiculelor pe cursurile de apă, aceasta făcându-se numai în locurile special amenajate.

(3) Apa pentru băut, spălat și prepararea hranei se va lua din amonte de localități și întreprinderi, se va filtra, purifica prin fierbere sau clorinare și se va folosi numai cu avizul medicului.

ART. 191

(1) Locurile și planificarea subunităților pentru scăldatul personalului se stabilesc de comandantul taberei de instrucție. Locurile se marchează cu jaloane sau semne plutitoare, se amenajează cu podețe, plaje improvizate, umbrare și se asigură cu mijloace de salvare și de acordare a primului ajutor medical.

(2) Pentru prevenirea înecului se organizează o echipă de înotători de serviciu. În scopul acordării primului ajutor, la locurile de scăldat se numește un medic sau un sanitar de serviciu.

(3) Pe timpul scăldatului, comandanții de subunități sau detașamente organizează supravegherea, de pe mal, a militarilor.

ART. 192

(1) Limitele raionului taberei de instrucție, dincolo de care se interzice ieșirea personalului, se stabilesc de către comandantul acesteia și se comunică prin ordin de zi pe tabăra de instrucție.

(2) Teritoriul taberei de instrucție trebuie să fie menținut în ordine și curățenie, iar liniile acesteia, drumurile și potecile dintre corturi, pe timp uscat, vor fi stropite cu apă.

ART. 193

(1) Pe toate drumurile din tabăra de instrucție se instalează indicatoare de circulație pentru autovehicule, precum și panouri de avertizare, prevenire și respectare a măsurilor de protecție a mediului de către personalul acesteia.

(2) Pentru autovehiculele pe șenile se stabilesc căi de acces separate.

4. Programul zilnic în tabăra de instrucție

ART. 194

(1) Pentru toate unitățile/subunitățile din tabăra de instrucție, deșteptarea se stabilește la aceeași oră.

(2) Raportul, inspecția de dimineață și apelul de seară se execută în locurile stabilite de comandantul taberei de instrucție.

ART. 195

(1) Pentru apelul de seară, la semnalul "Adunarea pentru apel", gradații de serviciu și plantoanele se adună în fața corturilor/barăcilor, iar subunitățile, în locul stabilit de comandantul taberei de instrucție.

(2) Pe timp nefavorabil, cu aprobarea ofițerului de serviciu pe tabăra de instrucție, apelul de seară se poate face în corturi sau încăperi.

ART. 196

Comandantul taberei de instrucție va adapta activitățile de instrucție la condițiile specifice de dispunere și stare a vremii, luând toate măsurile de prevenire a accidentelor.

5. Programul zilnic în cartiruire

ART. 197

(1) În fiecare încăpere se numește un șef din rândul militarilor cartiruiți. Șeful încăperii răspunde de disciplina militară, ordinea interioară, integritatea bunurilor, precum și de respectarea regulilor de prevenire și stingere a incendiilor.

(2) Se interzice folosirea bunurilor populației sau ale instituțiilor publice fără consimțământul proprietarilor și fără aprobarea comandanților nemijlociți. Militarii sunt obligați să protejeze bunurile populației, precum și mediul înconjurător din zona în care sunt cartiruiți.

ART. 198

(1) Pe timpul dispunerii în cartiruire, armamentul se păstrează în încăperi amenajate în acest scop, iar obiectele personale și lenjeria militarilor, în ranițe.

(2) În caz de alertă, în raionul de dispunere a fiecărei unități se stabilesc puncte de adunare pe subunități. Comandanții de subunități și șefii de încăperi sunt obligați să stabilească ieșirile din încăperi și căile de acces spre punctele de adunare.

(3) Pentru celelalte activități care privesc ordinea interioară și programul militarilor se vor respecta regulile stabilite în prezentul regulament, adaptate la situația concretă.

6. Particularități privind transporturile militare

ART. 199

(1) Pentru executarea transportului pe căile de comunicație rutiere, feroviare, maritime, fluviale sau aeriene, unitatea se organizează pe coloane ori pe eşaloane.

(2) Trupele care se transportă sunt obligate să asigure paza și securitatea tehnicii militare, materialelor și mijloacelor de transport și să păstreze cu strictețe disciplina militară și secretul pe timpul transportului.

ART. 200

Prin ordin de zi pe unitate, în raport cu efectivele și tehnica transportate, la fiecare coloană/eșalon de transport se numesc comandantul coloanei/eșalonului, șeful logisticii, ajutorul comandantului pentru asigurarea de luptă, medicul sau sanitarul și medicul ori tehnicianul veterinar.

ART. 201

(1) Comandantul unității militare/subunității care se transportă pe căi de comunicație maritime sau fluviale, de comun acord cu comandantul detașamentului de nave de transport/comandanții de nave, stabilește modul de îmbarcare și de dispunere a subunităților în compartimentele navelor, organizarea serviciului de permanență și activitățile ce se vor desfășura pe timpul transportului, precum și modul de participare a efectivelor și tehnicii militare, care se transportă, la realizarea unor măsuri de asigurare de luptă.

(2) Comandantul unității militare/subunității care se transportă cu aeronave, de comun acord cu comandantul eșalonului de zbor, stabilește modul de îmbarcare și de dispunere a militarilor și a materialelor, regulile de siguranță pe timpul transportului, precum și modul de participare a efectivelor și tehnicii militare, care se transportă, la realizarea unor măsuri de asigurare de luptă.

ART. 202

Comandantul coloanei/eșalonului de transport execută cu întregul personal instructajul privind modul de comportare și regulile de prevenire a accidentelor pe timpul transportului.

ART. 203

(1) Se interzice transportul în cadrul coloanei/eșalonului de transport al persoanelor și materialelor care nu aparțin unității/subunității ce se transportă, cu excepția acelor care fac parte din organele de transporturi militare.

(2) Accesul personalului administrației transporturilor și al organelor de transporturi militare, pentru efectuarea unor lucrări și verificarea gradului de siguranță la/în vagoanele eșalonului/pe navă, se face cu aprobarea ofițerului de serviciu pe eșalon.

(3) Accesul militarilor și civililor, români și străini, precum și al materialelor acestora la bordul aeronavelor militare românești se execută conform regulamentelor specifice emise de autoritatea aeriană militară română.

ART. 204

Militarii care au pierdut eşalonul de transport trebuie să se prezinte imediat la şeful organului de transporturi militare sau la şeful staţiei/portului în care au rămas, să raporteze indicativul de transport şi cauzele care au dus la pierderea eşalonului, solicitând ajutor pentru a ajunge la unitatea lor.

7. Atribuţiile personalului cu diferite funcţii pe timpul transportului

ART. 205

Comandantul coloanei/eşalonului de transport răspunde de siguranţa transportului, de respectarea ordinii şi disciplinei pe timpul transportului şi staţionării, precum şi de ajungerea la destinaţie în timpul ordonat, cu întregul personal, cu toate autovehiculele, tehnica de luptă şi materialele.

ART. 206

Comandantul coloanei de autovehicule are următoarele atribuţii:

- a) organizează coloana astfel încât aceasta să cuprindă autovehiculele cu posibilităţi de deplasare egale şi cu încărcături utile uniforme, în funcţie de misiunea încredinţată;
- b) execută instructajul cu şefii şi cu conducătorii de autovehicule, cărora le precizează misiunea, itinerarul de deplasare, măsurile de securitate şi sănătate în muncă pe timpul transportului, ordinea de încolonare şi dispunerea în raionul de concentrare sau staţionare;
- c) organizează controlul tehnic al autovehiculelor şi ia măsuri de remediere a defecţiunilor constatate;
- d) organizează sau execută, în prealabil, recunoaşteri pe itinerarele insuficient cunoscute ori pe sectoarele de drum greu accesibile.

ART. 207

Comandantul eşalonului de transport are următoarele atribuţii:

- a) pune în execuţie documentele de transport întocmite de modulul de logistică;
- b) asigură executarea îmbarcării şi debarcării eşalonului de transport în mod organizat şi la termenul fixat;
- c) urmăreşte luarea în primire a instalaţiilor şi materialelor din vagoane şi compartimente/la nave, păstrarea acestora şi predarea lor în întregime la staţiile/porturile de debarcare;
- d) organizează conducerea, asigurarea materială, tehnică şi medicală a eşalonului, serviciul pe eşalon şi ia măsuri de prevenire şi stingere a incendiilor;

e) numește în cadrul eșalonului echipe de încărcare-descărcare, de restabilire a circulației, iar în cazul accidentelor ia măsuri de salvare;

f) în cazul deraierilor, incendiilor, înzăpezirilor, surpării terasamentelor și altor evenimente ia măsuri de înlăturare a urmărilor și participă la restabilirea cât mai rapidă a circulației;

g) în cazul decesului unei persoane, predă decedatul la cel mai apropiat spital militar sau civil, împreună cu obiectele personale ale acestuia, iar în cazul deceselor violente efectuează, în prealabil, cercetarea cazului;

h) îl înștiințează pe șeful comendurii de transporturi militare despre militarii rămași în stație/port, precizând indicativul eșalonului de transport, numele celor rămași și stația/portul;

i) organizează, la una din opririle făcute pe timpul apropierii de stația de debarcare, alimentarea/încălzirea pe timp de iarnă și pornirea motoarelor autovehiculelor;

j) supraveghează respectarea regulilor de protecție a mediului pe timpul transportului;

k) organizează, în toate etapele, siguranța nemijlocită a transportului pe baza dispozițiilor eșalonului superior;

l) dacă este posibil, ia măsuri de redistribuire a persoanelor și materialelor în cazul aeronavelor care sunt nevoite să întrerupă misiunea de transport și să aterizeze în alt loc decât cel de destinație.

ART. 208

În cazul defectării unor vagoane pe parcurs, comandantul eșalonului de transport cere înlocuirea lor. Dacă vagoanele defecte nu pot fi înlocuite, personalul din aceste vagoane se repartizează, temporar, în alte vagoane ale trenului. În cazul defectării unui vagon cu tehnică militară, dacă nu este posibilă transbordarea în timp util pe un alt vagon, acesta se scoate din garnitură și se lasă cu pază militară. După transbordare, prin grija șefului organului de transporturi militare, se vor lua măsuri ca vagonul să se atașeze, pe parcurs sau în stația de debarcare, la unitatea de origine, depunând documentele necesare plății transportului.

ART. 209

(1) Comandantul subunității care se transportă se subordonează comandantului coloanei sau al eșalonului de transport.

(2) Pe timpul transportului, pe lângă îndatoririle prevăzute în prezentul regulament, comandantul subunității este obligat:

a) să repartizeze tehnica și personalul subunității pe autovehiculele, vagoanele sau compartimentele destinate pentru subunitatea sa;

b) să comunice personalului din subunitate indicativul eșalonului și persoanele cu diferite funcții în cadrul coloanei/eșalonului;

c) să numească șefi de autovehicule, de vagoane și de compartimente, personalul pentru echipele speciale și din serviciul de permanență;

d) să conducă personal îmbarcarea și debarcarea subunității sale, să asigure dispunerea și fixarea corectă a tehnicii militare pe materialul rulant, pe nave sau pe autovehicule;

e) să verifice periodic starea tehnicii militare fixate pe materialul rulant sau pe navă.

ART. 210

Răspunderea privind luarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor o au comandanții/șefii de la toate eşaloanele pentru obiectivele, bunurile materiale și valorile pe care le deține unitatea militară, cu orice titlu, conform normelor de apărare împotriva incendiilor în Ministerul Apărării Naționale.

ART. 211

[Anexele nr. 1 - 6](#) fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1

la [regulament](#)

([art. 42](#))

NUMIREA LA COMANDA UNITĂȚILOR MILITARE

Numirea la comandă se face pe bază de ordin. Predarea-primirea funcției de comandant de unitate militară se execută în baza ordinului de zi pe unitate, în prezența unui reprezentant al eşalonului superior.

Odată cu predarea-primirea funcției, comandantul eşalonului superior verifică, printr-o comisie numită de el, starea generală a unității militare, starea materialelor și a tehnicii militare de la serviciu și de la stoc, precum și modul de gospodărire a acestora. Cu acest prilej, se întocmește actul de predare-primire a funcției.

În actul de predare-primire a funcției se menționează efectivul control și cel prezent, concluziile asupra stării morale, sănătății, disciplinei, nivelul instrucției, gradul de operativitate și de pregătire pentru mobilizare a unității, procentajul asigurării cu tehnică militară și alte materiale, condițiile de cazare, starea bazei materiale, a poligoanelor și a terenurilor de instrucție, situația economico-financiară, starea unității militare din punctul de vedere al protecției mediului. În plus, se vor menționa predarea-primirea cazarmii, cu terenurile, construcțiile și instalațiile aferente potrivit dosarului tehnic, precum și

starea tehnică și de întreținere a acestora. Actul de predare-primire a funcției se întocmește în două exemplare și se semnează de comandantul care primește și de comandantul care predă comanda unității militare.

Comandantul care a luat în primire funcția raportează în scris comandantului eșalonului superior, anexând, pentru avizare, actul de predare-primire.

Exemplarul nr. 1 al actului de predare-primire rămâne la eșalonul superior, iar exemplarul nr. 2 se trimite unității militare.

Cu prilejul luării în primire, comandantul nou-numit în funcție ia cunoștință de rapoartele și de problemele personale ale subordonaților.

Pe timpul predării-primirii funcției, noul comandant este direct răspunzător de activitățile din unitate.

La luarea în primire a funcției, comandantul/șeful unității sau mării unități militare este obligat să semneze un angajament individual, în fața reprezentantului eșalonului superior care participă la predarea-primirea funcției. După semnare, acesta se păstrează împreună cu exemplarul nr. 2 al actului de predare-primire a funcției la structura de documente clasificate în dosarul comandantului.

Comandantul subunității/Șeful modulului execută personal predarea-primirea funcției, pe baza ordinului de zi pe unitate, întocmind și semnând actul de predare-primire. Acest act se întocmește într-un exemplar și are conținutul adaptat la specificul subunității sau al compartimentului.

Termenul pentru predarea și primirea funcției, precum și modalitatea de desfășurare a acestei activități se stabilesc conform prevederilor actelor normative în vigoare.

ANEXA 2

la [regulament](#)
([art. 42](#))

ANGAJAMENT

de luare în primire a comenzii unității/mării unități

Angajament

Subsemnatul,, numit prin ordinul în funcția de comandant/șef al Unității militare nr., îmi asum întreaga răspundere pentru asigurarea desfășurării activităților în unitate conform prevederilor legilor, regulamentelor militare, ordinelor eșaloanelor superioare și mă oblig:

1. să acționez cu fermitate pentru menținerea în permanență a capacității de luptă a unității;
2. să iau măsurile necesare pentru asigurarea utilizării integrale și cu eficiență maximă a resurselor umane, materiale și financiare, în vederea realizării planului cu principalele activități/instrucției;
3. să veghez ca în unitate să fie menținută disciplina militară regulamentară;
4. să asigur integritatea patrimoniului unității, să urmăresc în permanență menținerea tehnicii și armamentului în stare de funcționare.

Am luat cunoștință de dispozițiile legale privind răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, în cazul încălcării obligațiilor reieșite din atribuțiile funcționale.

Data

Semnătura

.....

ANEXA 3

la [regulament](#)

([art. 43](#))

ACCESUL ÎN UNITATEA MILITARĂ ȘI PRIMIREA VIZITATORILOR

I. Accesul în unitatea militară

1. Accesul în unitatea militară este permis numai pe la punctul de control. În unitățile militare unde sunt mai multe intrări se vor lua măsuri pentru reducerea acestora la strictul necesar, iar accesul vizitatorilor se va executa numai printr-o singură intrare. În cadrul aceleiași cazărmi sau aceluiași obiectiv militar se va delimita accesul persoanelor pe zone. Accesul se face pe bază de delegație permanentă pentru control sau delegație de serviciu, permis de acces permanent ori bilet de intrare, cu consemnarea în Registrul de intrare în unitate a persoanelor străine și de evidență a vizitatorilor. Toate persoanele sunt obligate să prezinte documentele de acces atât la intrarea, cât și la ieșirea din unitate. Se interzice reținerea la punctul de

control a legitimației militare, permisului de acces sau a altor acte de identitate pe care le prezintă acestea. Personalul de serviciu pe punctul de control sau de acces prezintă vizitatorilor regulile minime de securitate și sănătate în muncă specifice unității, întocmite de personalul de specialitate, iar aceștia semnează de luare la cunoștință în registrul de vizitatori, la rubrica "Observații".

2. Comandantul unității militare stabilește regulile cu privire la circulația, ordinea interioară în incinta cazărzii și locurile unde au acces persoanele străine de unitate.

3. Modelul permisului de acces permanent în unitatea militară se stabilește de către comandantul mării unități militare sau de șeful structurii din structura centrală, pentru unitățile subordonate.

În mod obligatoriu, permisul de acces permanent cuprinde gradul, numele și prenumele cu inițiala tatălui, fotografia posesorului tip carte de identitate, data emiterii, seria și numărul buletinului de identitate sau ale cărții de identitate, semnătura comandantului unității militare ori a persoanei împuternicite în acest scop și locul pentru vize. Pe fotografie trebuie să se distingă gradele militare.

Accesul în unitatea militară al ofițerilor, maiștrilor militari, subofițerilor, soldaților și gradaților profesioniști și personalului civil din armată care aparțin unității militare respective se face pe baza permisului de acces permanent sau a cardului de acces în cazul unităților militare care dețin sisteme integrate de securitate.

4. Permisele de acces permanent sau cardurile de acces în unitățile militare sunt emise și luate în evidență de structura de securitate, pe baza aprobării comandantului unității militare respective.

Periodic, șeful structurii de securitate verifică existența și autenticitatea permiselor de acces permanent sau a cardurilor de acces ale personalului militar și civil, prin confruntarea acestora cu documentele personale de identitate.

La mutare sau la încetarea raporturilor de muncă, permisele de acces permanent se ridică și se anulează de către unitatea militară care le-a emis.

Militarilor care au fost înaintați în grad li se schimbă permisele de acces permanent în termen de 30 de zile de la data respectivă.

5. În cazul pierderii unui permis de acces permanent, cel în cauză este obligat să raporteze neîntârziat comandantului unității militare, care va ordona să se aplice pe toate permisele de categoria celui pierdut o viză provizorie, până la emiterea unui nou tip de permis. Până la înlocuirea permiselor, persoana care l-a pierdut primește un permis de acces provizoriu. După preschimbare, permisele înlocuite se retrag.

Evidența permiselor pierdute sau sustrase se ține de către unitatea militară emitentă, iar personalul din serviciul pe punctul de control este atenționat asupra cazului de pierdere a permisului, pentru a preveni eventuala lui folosire de către alte persoane.

6. Accesul militarilor și al persoanelor civile care nu aparțin unității militare este permis cu aprobarea comandantului sau a persoanelor stabilite de comandant; intrarea în unitate se face pe baza biletului de intrare/ecusonului VIZITATOR, eliberat de personalul de serviciu pe punctul de control, numai după ce acesta a verificat datele din legitimația militară sau cartea de identitate. Biletul de intrare este valabil o singură dată, în ziua emiterii, și se restituie la punctul de control, la ieșire. La plecare, persoana la care s-a permis accesul vizează biletul de intrare, precizând ora sosirii și a plecării.

Vizitatorii, la intrarea în unitatea militară, predau la punctul de control telefoanele mobile, agendele electronice, precum și orice altfel de mijloace electronice cu posibilități de înregistrare a sunetelor și imaginilor. Acestea vor fi restituite numai la plecarea din unitate.

Persoanele străine de unitatea militară vor fi însoțite, obligatoriu, la modulul și la persoana pentru care s-a dat aprobare, precum și de la acestea până la ieșirea din unitate. Se interzice deplasarea persoanelor respective neînsoțite în alte sectoare de activitate în afara celor pentru care s-a emis documentul de intrare.

Carnetele cu biletele de intrare/matca împreună cu cele detașate/vârf se predau după consumare la organul documente clasificate, unde se păstrează timp de 6 luni, după care se distrug cu proces-verbal.

În cazul convocărilor, bilanțurilor sau altor activități la care participă mai mult de 5 persoane din afara unității militare, accesul în cazarmă se face pe bază de tabel nominal, aprobat de comandantul unității militare, în care vor fi trecute gradul, numele și prenumele, unitatea și numărul legitimației militare, seria și numărul buletinului ori cărții de identitate. Persoanele trecute în tabel se înscriu, obligatoriu, de către personalul punctului de control în Registrul de intrare a persoanelor străine și de evidență a vizitatorilor în unitate.

Ofițerii care au sarcini permanente de control au acces în unitățile militare pe baza delegației permanente de control sau a delegației de serviciu, eliberată și semnată de comandantul unității militare care are drept de control, fără a li se mai elibera bilet de intrare în unitate și fără a mai fi înscriși în Registrul de intrare a persoanelor străine și de evidență a vizitatorilor în unitate.

Când în unitate sosesc, fără să fie anunțați, ministrul apărării, șeful Statului Major General, secretarii de stat, șeful Corpului de control și inspecție, secretarul general, generali, amirali și comandanți ai eșaloanelor superioare, precum și persoanele care conduc controlul unității, personalul de serviciu pe punctul de control îi întâmpină, se prezintă, îi

legitimează și raportează imediat ofițerului de serviciu pe unitate. Dacă sosirea persoanelor arătate mai sus este anunțată, acestea sunt întâmpinate de către comandantul unității militare la intrarea principală în unitate. În această situație, personalul de serviciu pe punctul de control nu mai face legitimarea și verificarea documentelor de intrare.

În ambele situații, acestor persoane nu li se eliberează bilete de intrare.

Persoanele străine de unitatea militară care au aprobare să viziteze unele sectoare din cadrul acesteia sau pentru a participa la diferite solemnități cu caracter militar sunt însoțite și se deplasează numai pe traseele stabilite și aprobate de către comandantul unității.

7. Accesul/Ieșirea în/din unitatea militară al/a autovehiculelor se face pe la intrarea ordonată de comandantul unității militare, sub supravegherea personalului de serviciu de la această intrare sau de la punctul de control și numai după ce s-au verificat documentele care permit intrarea/ieșirea în/din unitatea militară. Încărcătura autovehiculelor, vehiculelor hipo și a altor mijloace de transport se verifică de către personalul de la punctul de control, iar accesul/ieșirea este permis/permisă numai dacă aceasta corespunde cu cea specificată în documentele legale.

Persoanele străine de unitatea militară care sosesc cu autovehicule au acces numai după ce sunt legitimate și li se eliberează bilete de intrare în unitate. Parcarea autovehiculelor se face pe locul stabilit de comandantul unității militare.

Intrarea și parcarea mijloacelor de transport, proprietate personală, în incinta unității militare sunt permise numai cu aprobarea comandantului acesteia.

Accesul rezerviștilor în unitatea militară pentru executarea pregătirii militare se face potrivit ordinilor comandantului unității militare. Accesul personalului diplomatic și al membrilor birourilor atașajilor militari acreditați în România se face în baza adresei Secției legături militare externe din Ministerul Apărării Naționale, în care se vor menționa seria și numărul actului de identitate pentru fiecare membru al delegației și însoțitorul permanent din partea acestei secții.

II. Primirea vizitatorilor

Vizitarea studenților și elevilor este permisă în zilele de repaus, cel mai târziu până la apelul de seară. În situația când vizitatorii sunt din alte localități decât cea în care este dispusă unitatea militară, vizitarea este permisă și în cursul săptămânii, dar numai după terminarea programului de instrucție/învățământ.

Subofițerul sau gradatul de serviciu pe punctul de control ori ajutorul acestuia conduce vizitatorii în locul/camera special amenajat/amenajată cu mese și scaune, îi înscrie într-un registru special destinat, după care îi anunță pe cei vizați.

ANEXA 4

la regulament

(art. 45)

REGULI DE REDACTARE a ordinului de zi pe unitate

1. Ordinul de zi pe unitate se elaborează în fiecare zi lucrătoare și este semnat de către comandantul unității militare, locțiitorul comandantului și șeful de stat major.

Întocmirea lui se face pe capitole, astfel:

1.1. Capitolul I cuprinde probleme de comandament care se referă, în principal, la:

a) numirea personalului din serviciul pe unitate și modificările care survin pentru ziua următoare, iar pentru zilele de repaus și prima zi lucrătoare care urmează după acestea, se face în ziua care precedă prima zi de repaus;

b) datele privind organizarea și desfășurarea instrucției, numiri de comisii de control în acest domeniu, înaintări în grad, depunerea jurământului militar și altele asemenea;

c) mișcările zilnice ale personalului - mutări, detașări, plecări - se va specifica itinerarul de deplasare sau sosiri în ori din misiuni, concedii și permisiile, învoiri mai mari de 12 ore, trecerea în rezervă, primirea militarilor pentru completări scutiri medicale și altele asemenea;

d) numirile în funcții ale cadrelor militare și soldaților și gradaților profesioniști, încadrarea în muncă a personalului civil sau desfacerea contractelor de muncă încheiate cu aceștia;

e) seriile ordinelor de serviciu date în folosință.

1.2. Capitolul II se referă la probleme de natură administrativă, cum sunt:

a) declasarea, casarea și scăderea bunurilor materiale;

b) problemele medicale, mișcările de bunuri materiale sanitare și veterinare;

c) alocarea și scoaterea de la drepturi de hrană și bănești;

d) ordinele de imputare și de soluționare a contestațiilor;

e) comisiile de cercetare administrativă, comisiile de inventariere și alte comisii stabilite prin reglementările în vigoare, persoanele care execută controlul financiar preventiv.

1.3. Capitolul III se referă la primirile sau predările de armament și muniție, declasările, casările și scăderile de muniție și ordinele referitoare la întreținerea, păstrarea și conservarea armamentului.

1.4. Capitolul IV cuprinde primirile sau predările de tehnică militară și ordinele referitoare la exploatarea, întreținerea și repararea tuturor categoriilor de tehnică militară.

1.5. Capitolul V se referă la problemele legate de înzestrarea cu tehnică de toate categoriile.

2. Proiectele ordinului de zi pe unitate pe fiecare capitol se redactează de către o persoană stabilită de comandantul sau șeful unității militare din cadrul fiecărui modul, într-un carnet concept sau, în cazul în care volumul informațiilor este mare, pe suport magnetic.

În situația când informațiile se transmit pe suport magnetic, acesta trebuie să fie înregistrat corespunzător nivelului de clasificare al informațiilor ce vor fi transmise. Pentru aprobarea înscrierii în ordinul de zi pe unitate, informațiile vor fi listate, luate în evidență în anexa nr. 18 "Registrul pentru evidența documentelor dactilografiate", aprobate și predate, conform reglementărilor în vigoare, împreună cu suportul magnetic, persoanei care este numită de comandant/șef pentru întocmirea ordinului de zi pe unitate din ziua respectivă. După integrarea proiectului în ordinul de zi pe unitate, persoana care integrează returnează suportul magnetic și listingul proiectului ordinului de zi pe unitate persoanei care l-a întocmit, iar după înapoiere această persoană va șterge informațiile de pe suportul magnetic și va distruge documentele dactilografiate, conform prevederilor legale în vigoare, împreună cu personalul compartimentului documente clasificate.

După aprobarea ordinului de zi pe unitate, formatul electronic al acestuia va fi șters de către o comisie formată din responsabilul cu elaborarea ordinului de zi pe unitate și șeful autorității operaționale pentru securitatea sistemelor informatice și de comunicații. Periodic, șeful structurii de securitate verifică ștergerea fișierelor care au stat la baza redactării ordinului de zi pe unitate. Proiectele ordinului de zi pe unitate care se referă la administrarea bunurilor materiale și bănești vor fi vizate pentru controlul financiar preventiv, conform reglementărilor în vigoare, se analizează cu locțiitorul comandantului și șeful de stat major al unității militare, apoi sunt prezentate de cel care le-a redactat comandantului/șefului unității militare pentru a aproba înscrierea lor în ordinul de zi pe unitate.

3. La redactarea/tehoredactarea ordinului de zi pe unitate se vor avea în vedere următoarele:

3.1. Capitolele din ordinul de zi pe unitate sunt înscrise/tehoredactate în fiecare zi lucrătoare de către persoana numită în ordinul de zi pe unitate nr. 1 și redactate în registrul special sau listate pe file de hârtie format A4 sau A3, cu cel puțin două ore înainte de terminarea programului, astfel încât să se permită luarea la cunoștință de către persoanele precizate de comandantul unității militare.

3.2. Din punct de vedere tehnic, stația de lucru independentă va fi formată din calculator și imprimantă A4 sau A3. Accesul la această stație de lucru se execută conform precizărilor comandantului, pe baza reglementărilor în vigoare. Ordinul de zi pe unitate se tehnoredactează cu produsul "Microsoft Office Word", utilizând fontul "Times New Roman", mărimea 14, în limba română, cu diacritice, spațiere "La un rând"/"Single" și setarea paginii astfel: margini - "Sus"/"Top" = 20 mm, "Jos"/"Bottom" = 20 mm, "La stânga"/"Left" = 25 mm, "La dreapta"/"Right" = 15 mm; orientare - "Tip portret"/"Portrait"; pagini - "Margini în oglindă"/"Mirror margins". Nu sunt admise completări, ștersături, corecturi sau înlocuiri de pagini, după semnarea ordinului de zi de către comandantul unității militare.

3.3. La comandamentele de mari unități și instituții militare, ordinul de zi pe unitate este scris sau tehnoredactat de către o persoană din modulul personal, la eșaloanele superioare marilor unități, precum și la structurile centrale ale Ministerului Apărării Naționale de către o persoană din birourile/secțiile secretariat, iar la comandamentele care nu au astfel de birouri/secții de către cel care ține evidența personalului.

3.4. Persoanele stabilite de comandantul unității militare iau cunoștință de conținutul ordinului de zi pe unitate sub semnătură și răspund de comunicarea lui, în părțile de interes, întregului personal din subordine.

4. Registrul de ordine de zi pe unitate se înregistrează, se mânuiește și se păstrează conform instrucțiunilor în vigoare.

5. Pentru întocmirea, înregistrarea și gestionarea ordinului de zi pe unitate prin tehnoredactare se procedează astfel:

5.1. La începutul anului calendaristic se înregistrează, în anexa nr. 17 "Registrul unic pentru evidența materialelor necesare desfășurării activității cu documente", prevăzut în P.I.C.-1 "Norme privind protecția informațiilor clasificate în Armata României", un număr de file, estimat a se folosi pe parcursul anului, pentru înscrierea ordinului de zi pe unitate. Pe fiecare filă se înscrie nivelul de clasificare și numărul curent al paginii, în ordine crescătoare. În cazul în care la sfârșitul anului au rămas file care au fost înregistrate pentru înscrierea ordinului de zi pe unitate și nu au fost folosite, acestea se vor distruge, conform precizărilor legale în vigoare, consemnându-se despre aceasta în anexa nr. 17 "Registrul unic pentru evidența materialelor necesare desfășurării activității cu documente".

5.2. Filele redactate se păstrează într-o mapă specială la modulul/personalul responsabil cu redactarea ordinului de zi pe unitate.

5.3. După efectuarea verificării anuale a documentelor clasificate, înregistrate în anul precedent, ordinul de zi pe unitate se clasează și se păstrează conform instrucțiunilor arhivistice în vigoare.

Ordinul de zi pe unitate tehnoredactat poate fi clasat și arhivat, astfel:

a) în mapă-tip, care poate fi formată din mai multe volume, numerotate în ordine crescătoare;

b) sub formă de registru, prin legarea, șnuruirea și copertarea filelor folosite pentru înscrierea ordinului de zi.

ANEXA 5

la [regulament](#)

(art. 95)

SEMNULE PERSONALE DE IDENTITATE

1. Forma și conținutul

Semnurile personale de identitate sunt formate dintr-o plăcuță confecționată din metal ușor, antialergic, rezistent la ardere și cu posibilitatea de a fi divizată în două părți prin rupere, la care se atașează un lăncișor de purtare și are forma și conținutul prevăzute în schemele următoare*):

*) Schemele sunt reproduse în facsimil.

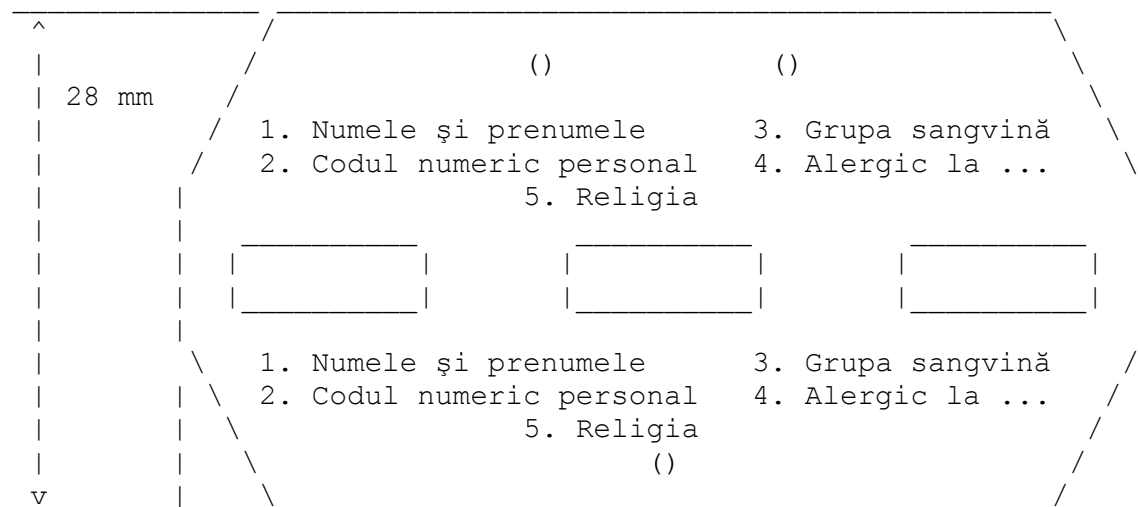




Figura 1Lex: Forma și conținutul semnului personal de identitate

Exemplu:

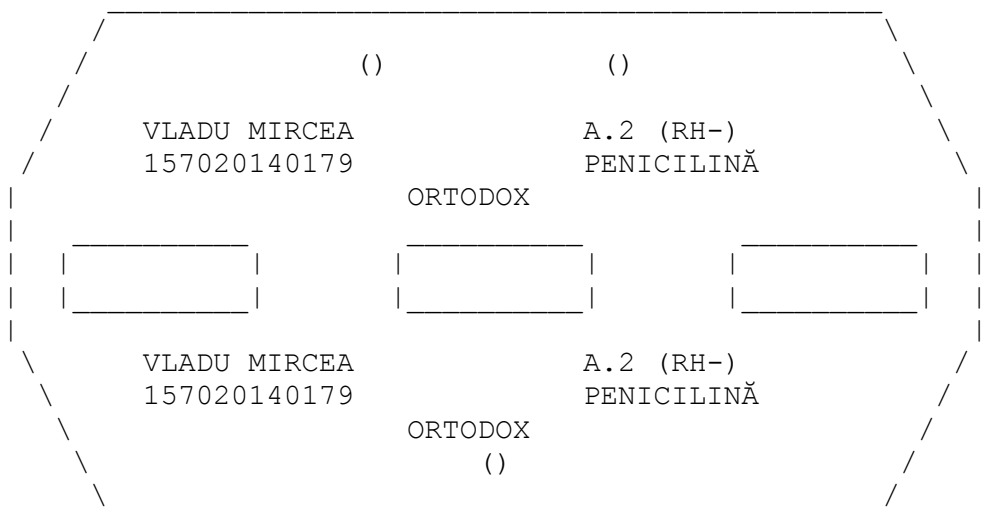
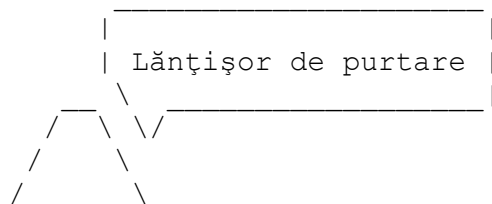


Figura 2Lex: Exemplu



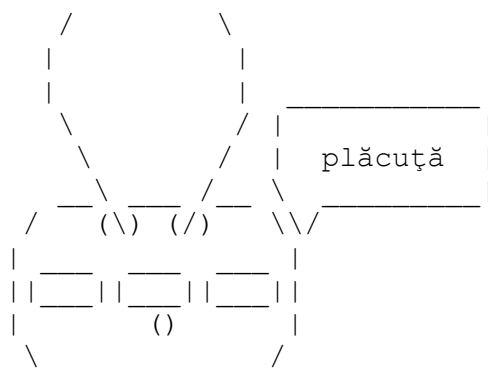


Figura 3 Lex: Lănțișor de purtare

2. Fișa tehnică

Fișa tehnică privind confecționarea semnului personal de identitate, inscripționarea și aprovizionarea acestuia se execută la solicitarea statelor majore ale categoriilor de forțe ale armatei și comandamentelor de armă pentru efectivele din subordine, precum și pentru efectivele structurilor centrale ale Ministerului Apărării Naționale, prin grija Comandamentului logistic întrunit.

3. Distribuirea și portul

Semnul de identitate face parte din inventarul unității și se distribuie inscripționat personalului militar în activitate și personalului civil din armată de către compartimentul personal al unității în care este încadrat, conform normelor de echipare și înzestrare cu bunuri materiale specifice personalului Ministerului Apărării Naționale în timp de pace și la război.

Rezerviștii primesc semnul personal de identitate pe timpul mobilizării structurilor în care sunt încadrați.

Semnul personal de identitate se poartă la gât, pe un lănțișor, fără a fi expus la vedere, pe sub îmbrăcăminte.

Este interzisă purtarea la gât a semnului personal de identitate pe timpul activităților de educație fizică militară.

În situația pierderii, deteriorării sau furtului semnului personal de identitate, posesorul raportează comandantului direct și solicită, prin raport scris, confecționarea unui nou semn de identitate, iar cheltuielile aferente se suportă de persoana în cauză.

4. Retragerea

În cazul decesului personalului pe timpul îndeplinirii misiunilor, plăcuța se va rupe longitudinal în două jumătăți, din care una va fi recuperată și predată comandantului acestuia, care o va înainta, ierarhic, la compartimentul de personal al unității, iar cealaltă jumătate va fi depusă împreună cu rămășițele decedatului.

Semnul personal de identitate se retrage de la titular de către compartimentul de personal, în următoarele situații:

- a) la trecerea în rezervă sau direct în retragere;
- b) la transferarea în afara Ministerului Apărării Naționale;
- c) la încetarea contractului de angajare;
- d) la scoaterea din evidență de către centrul militar;
- e) după demobilizarea unităților.

Semnele personale de identitate ce au aparținut cadrelor militare trecute în rezervă vor fi trimise centrelor militare pe raza cărora își stabilesc domiciliul, odată cu memoriile originale și fișele de evidență, de către compartimentele de personal ale unităților respective.

La repartizarea cadrelor militare în rezervă, pentru completarea unităților la mobilizare și război, centrele militare trimit unităților respective, odată cu fișele de evidență tip B, și semnele personale de identitate ale acestora.

5. Distrugerea

Semnul personal de identitate retras de la posesorul decedat/trecut direct în retragere/căruia i-a încetat contractul, în condițiile legii, se distruge în unitatea militară gestionară de către o comisie numită prin ordin de zi pe unitate, din care face parte, în mod obligatoriu, o persoană din compartimentul de personal.

Semnul personal de identitate retras de la personalul scos din evidența centrului militar se distruge în cadrul acestuia de către o comisie numită prin ordin de zi pe unitate de către comandantul centrului militar, din care face parte, în mod obligatoriu, o persoană din compartimentul evidență mobilizare și rechiziții.

Scăderea din gestiune a semnului personal de identitate se face pe bază de proces-verbal, în care se menționează și datele de identificare inscripționate, semnat de membrii comisiei și aprobat de comandantul unității militare.

la regulament
(art. 120, 122)

PERMISIILE MILITARILOR ȘI ÎNTRERUPEREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ

I. Acordarea permisiilor militarilor

1. Pentru ofițeri, maiștri militari, subofițeri și soldați și gradați profesioniști

1.1. Permisii, cu durata de până la 10 zile, pentru probleme personale se acordă:

- a) la încheierea căsătoriei și la nașterea copiilor;
- b) la mutarea familiei dintr-o localitate/garnizoană în alta;
- c) în caz de accidentare sau îmbolnăvire gravă a unuia dintre membrii familiei;
- d) în situația unor dezaastre care au afectat domiciliul celui în cauză, al părinților, socrilor ori copiilor acestuia;
- e) pentru ajutarea părinților, socrilor infirmi sau înaintați în vârstă, la rezolvarea unor probleme de importanță majoră;
- f) în cazul decesului unui membru al familiei, părinți, frați, surori sau bunici ai acestuia ori ai soției/soțului;
- g) în cazul căsătoriei copiilor, fraților sau surorilor acestuia, precum și ai soției/soțului;
- h) pentru alte situații sau evenimente excepționale, de natură să justifice permisia solicitată.

1.2. Permisii, cu durata de 3 zile, se acordă la intervale de o lună pentru:

- a) deplasarea la familie - soție, soț, copii - în cazul când aceasta domiciliază în altă localitate;
- b) deplasarea în centre urbane a cadrelor care execută serviciul în mediul rural.

De aceste permisii beneficiază și personalul militar care urmează cursuri la instituții militare de învățământ sau de perfecționare.

Evidența permisiilor acordate cadrelor se ține în foaia matricolă de către ofițerul cu activitatea de personal, care răspunde de înscrierea cu exactitate a datelor.

II. Chemarea cadrelor militare și a soldaților și gradaților profesioniști la serviciu în timpul efectuării concediului de odihnă

1. Chemarea la serviciu în timpul efectuării concediului de odihnă se poate face, în mod excepțional, după cum urmează:

1.1. la ordinul comandantului unității militare care a aprobat concediul, în următoarele cazuri:

- a) dislocarea unității sau a subunității din care face parte cel aflat în concediu;
- b) constatarea unor nereguli la locul său de muncă de producerea cărora este direct răspunzător, iar înlăturarea lor nu este posibilă în lipsa sa;
- c) dispariția unui document clasificat care se afla în păstrarea celui plecat în concediu;
- d) când se dispune trecerea în rezervă a ofițerului, maistrului militar, subofițerului sau încetarea contractului de angajare a soldatului și gradatului profesionist;
- e) când a comis o faptă penală ori sancționabilă disciplinar, pentru a cărei elucidare se impun măsuri urgente;
- f) când au loc dezastre sau incendii, iar pentru înlăturarea urmărilor acestora se impune prezența sa la unitate;
- g) la primirea indicativului de alertă;

1.2. la ordinul comandantului eșalonului imediat superior celui care a aprobat concediul de odihnă, în alte cazuri decât cele prevăzute la pct. 1.1;

1.3. la declararea stării de război sau a mobilizării, precum și în situații deosebite stabilite de ministrul apărării, concediile de odihnă, de studii, vacanțele și permisiile se suspendă, cadrele militare în activitate fiind obligate să se prezinte de îndată la unitățile militare de care aparțin.

2. Fiecare chemare din concediu se consemnează în ordinul de zi pe unitate, precizându-se motivul care a determinat-o.

Când chemarea are loc în condițiile prevăzute la pct. 1.2, se mai menționează numărul, data ordinului și cine îl emite. Dacă cel chemat din concediu se află într-o stațiune de odihnă sau de tratament, se înscrie în ordinul de zi, pentru a beneficia de noi documente gratuite de transport și de rambursarea cheltuielilor legate de cazare, hrănire, transport.

De regulă, imediat după încetarea cauzelor pentru care au fost chemate la serviciu în timpul efectuării concediului de odihnă, cadrele militare și soldații și gradații profesioniști sunt trimiși să își continue concediul sau sunt reprogramați, în raport cu nevoile celor în cauză și ale unității militare.
