

**ASOCIAȚIA DE AJUTOR PENTRU ÎNMORMÂNTARE
ȘI CASĂ DE AJUTOR RECIPROC DEJ**

- instituție financiară nebanară –

C.F. 5883646

Cluj, Dej, str. Nicolae Titulescu nr. 15A, CP 405200

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CUPRINS

Cap I	Denumirea, sediul durată de funcționare, scopul și obiectivele
Cap II	Conducerea, îndrumarea și controlul asociației
Cap III	Organizarea structuri executive
Cap IV	Compartimentele asociației
	- Ajutoare pentru înmormântare
	o Membrii. Condiții de înscriere. Obligații. Drepturi.
	o Plata ajutoarelor de înmormântare
	o Fondurile pentru ajutoare de înmormântare
	- Casa de Ajutor Reciproc
	o Acordarea de împrumuturi. Restituirea împrumuturilor
	o Fondurile Casei de Ajutor Reciproc
Cap V	Evidența contabilă
Cap VI	Primirea, investigarea, evaluarea și rezolvarea reclamațiilor și revendicărilor membrilor

CAPITOLUL I

Denumirea, sediul, durata de funcționare, scopul și obiectivele

Asociația este atestată documentar din 12.03.1927, a fost recunoscută persoană juridică prin sentința civilă nr. Pjur. 114/10-1924, înregistrată la Tribunalul Someș pe pagina 42 a registrului pentru asociații și a funcționat ca persoană juridică până în anul 1940.

La data de 27 decembrie 1957 a fost reînființată la cererea unui număr de 2500 de cetățeni ai municipiului Dej, (foști membri ai asociației de înmormântare desființate), în baza aprobării Procuraturii Generale a României, cu actul nr. 17146 din 20 martie 1958.

Asociației, având denumirea de “Colectivul de Ajutor Reciproc Benevol pentru Cazuri de Însmormântare din Dej” i se acordă personalitate juridică, conform art. 28 din Decretul 31/1954, la data de 13.09.1966.

*La data de 19.04.1990, instanța Judecătorei Dej, cu nr. 58/PJ, admite cererea pentru recunoașterea ca persoană juridică a asociației sub denumirea de **ASOCIAȚIA DE AJUTOR RECIPROC PENTRU CAZURI DE DECES DEJ** și ordonă înscrierea ei în Registrul persoanelor juridice, conform art.8 din Legea 21/1924.*

La data de 25.07.2001 cu încheierea civilă nr. 1670 și la 12.05.2009 cu încheierea civilă nr. 172/CC/2009 instanța Judecătorei Dej admite modificarea actului constitutiv și a statutului asociației.

În data de 21.09.2001, cu nr. 1943, asociației i se înmânează Certificatul de înscriere a persoanei juridice în registrul special la nr. 2/2001.

*La data de 23.09.2015 cu încheierea civilă nr. 880/CC/2015 instanța Judecătorei Dej admite modificarea actului constitutiv și statutul asociației denumirea acesteia devenind **ASOCIAȚIA DE AJUTOR PENTRU ÎNMORMÂNTARE ȘI CASĂ DE AJUTOR RECIPROC DEJ***

Art 1. ASOCIAȚIA DE AJUTOR PENTRU ÎNMORMÂNTARE ȘI CASĂ DE AJUTOR RECIPROC DEJ (prescurtat A.P.I.- C.A.R.), este persoană juridică de drept privat, nonprofit, apolitică, cu caracter nepatrimonial și umanitar, creată pe baza liberului consimțământ și voinței de asociere a cetățenilor din municipiul Dej, județul Cluj și județele limitrofe, exprimat în scris, în condițiile dreptului fundamental de asociere, prevăzute de Art. 40 din Constituția României.

Art 2. Asociația este constituită și își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția României, O.G.nr. 26/2000 cu privire la Asociații și Fundații astfel cum a fost modificată și completată prin legea nr. 246/2005, Legea nr. 540/2002 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 122 privind regimul juridic al caselor de ajutor reciproc ale salariaților, prevederile prezentului Statut și a normelor adoptate pentru aplicarea acestuia și a legislației civile în vigoare.

Art 3. Asociația are caracter unitar și indivizibil și funcționează în baza actului constitutiv, al Statutului Asociației și a reglementărilor adoptate pe baza acestora.

Art 4. Scopul Asociației este acordarea de ajutoare pentru înmormântare, împrumuturi rambursabile, în condițiile Statutului.

Art 5. Obiectivele Asociației sunt:

(1) Atragerea de noi membri în A.P.I.-C.A.R. prin activități proprii de popularizare în vederea cunoașterii scopului Asociației.

(2) Constituirea fondurilor bănești pentru ajutoarele de înmormântare acordate urmașilor legali ai membrilor.

(3) Constituirea de fonduri bănești pentru acordarea de împrumuturi rambursabile și ajutoare sociale.

Art 6. Sediul: Asociația are sediul în Dej, strada Nicolae Titulescu nr. 15A, județul Cluj. Acest sediu poate fi schimbat, în funcție de necesități.

Art 7. Asociația are durata de funcționare și numărul membrilor nelimitat.

CAPITOLUL II

Conducerea, îndrumarea și controlul asociației

Art 8. Pentru atingerea scopurilor și obiectivelor, precum și pentru îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor sale, asociația este organizată astfel:

Adunarea generală

Art 9. Forul suprem de conducere a asociației. Este formată din delegați (numărul delegaților este stabilit de Consiliul Director) desemnați de responsabili de sectoare.

Consiliul Director

Art 10. Se constituie imediat după alegerea sa de către Adunarea Generală a asociaților (delegaților). Este structura executivă de conducere a activității între două Adunări Generale. Este compus din:

- Președinte (este președintele asociației);
- 2 membri;
- 2 membri supleanți.

Membrii Consiliului Director, sunt aleși pe o durată de 5 ani, dintre membrii asociației pensionari, trebuie să aibă studii superioare de specialitate, cunoscuți în comunitate ca fiind oameni serioși, competenți profesional, cinstiți, cu spirit de observație dezvoltat și care nu au cazier.

Comisia de cenzori

Art 11. Este organ ales prin vot deschis în Adunarea generală a delegaților, pe o durată de 5 ani, dintre membrii asociației pensionari, cu excepția cenzorului care are calitatea de contabil autorizat sau expert contabil, cu specialitate financiar-contabilă și experiență îndelungată în acest domeniu.

Art 12. Membrii Comisiei de Cenzori trebuie să aibă studii superioare de specialitate, cunoscuți în comunitate ca fiind oameni serioși, competenți profesional, cinstiți, cu spirit de observație dezvoltat și care nu au cazier.

Art 13. Comisia de Cenzori se află în subordinea directă a Adunării Generale a asociaților (delegaților) și poate fi convocată de aceasta pentru a rezolva orice alte probleme privind activitatea financiar-contabilă a asociației.

(1) Este compusă din:

- președinte;
- 2 membri;
- 2 membri supleanți.

(2) Membrii Comisiei de Cenzori nu pot face în același timp parte din Consiliul Director și nu pot primi atribuții cu răspunderi financiar – gestionare;

CAPITOLUL III

Organizarea structurilor executive

- **Președinte**
- **Sector administrativ**
 - *Contabilitate:*
 - Contabil șef
 - Contabil C.A.R.
 - Casier A.P.I. și C.A.R.
 - *Secretariat:*
 - Secretar principal
 - Sectoare de colectare sunt încadrat cu un responsabil de sector – încasator

PREȘEDINTELE

Art 14. Este ales de Adunarea Generală prin vot deschis pe o durată de 5 ani.

(1) Obligatoriu trebuie să aibă studii superioare, să fie cunoscut în comunitate ca bun organizator și gospodar, să fie competent profesional astfel încât opinia sa să conteze,

să fie corect și cu spirit de inițiativă dezvoltat, să nu planeze asupra lui suspiciuni de nici un fel, să nu aibă cazier.

Art 15. Are următoarele atribuții și competențe:

- reprezintă asociația în raporturile cu alte persoane juridice precum și în raport cu instituțiile statului;
- este ordonatorul principal de credite, împuternicit să semneze și să aprobe toate documentele de cheltuieli ce se efectuează în A.P.I. - C.A.R. și sunt legate de activitatea acesteia;
- asigură conducerea activității curente între ședințele Consiliului Director și îl informează despre măsurile luate;
- conduce lucrările Adunării Generale și ședințele Consiliului Director

SECTORUL ADMINISTRATIV

Art 16. Serviciul financiar contabilitate – administrativ

Descrierea activităților:

- Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- Gestionează mijloacele financiare ale asociației;
- Asigură evidența contabilă adecvată, actualizează și păstrează documentele conform legislației în vigoare;
- Elaborează și prezintă rapoarte și informări lunare în ședințele Consiliului Director;
- Aplică recomandările Comisiei de Cenzori;
- Fundamentează și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- Depune și ridică numerar de la bancă, întocmește documentele care consemnează operațiuni prin virament (extrase de cont, dispoziții de plată);
- Calculează drepturile de salariale ale angajaților;
- Calcularea, evidențierea și decontarea sumelor datorate bugetului de stat;
- Efectuează evidența computerizată a membrilor (RVISAL);
- Administrează și prelucrează cererile de eliberare a ajutoarelor de înmormântare și a contractele de împrumut;
- Asigură sumele bănești necesare acordării ajutoarelor de înmormântare și a împrumuturilor contractate de membrii asociației.
- Coordonează activitățile financiar – contabile și administrative, gestionarea mijloacelor financiare ale asociației, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, fundamentează și elaborează proiectul de buget anual al A.P.I.-C.A.R..
- Gestionează mijloacele fixe și mobile ale asociației.

Art 17. Persoanele care activează în sectorul administrativ și în sectoarele de colectare sunt selecționate de Consiliul Director prin concurs, din rândul asociaților pensionari, cu pensie de serviciu pentru limită de vârstă.

Art 18. Condiții de selecționare:

- **Pentru funcția de contabil șef:**
 - studii superioare sau medii de profil;
 - cel puțin 5 ani vechime în domeniul financiar – contabil;
 - are abilități de operare pe calculator.
- **Pentru funcția de contabil C.A.R.:**

- studii superioare sau medii de profil
 - cel puțin 5 ani vechime în domeniul financiar – contabil;
 - are calificare avansată privind contabilitatea computerizată.
- administrativ;
- **Pentru funcția de secretar principal:**
 - studii superioare sau medii;
 - cel puțin 5 ani vechime în domeniul economic sau
 - are abilități de operare pe calculator.
- administrativ;
- **Pentru funcția de casier:**
 - studii superioare sau medii;
 - cel puțin 5 ani vechime în domeniul economic sau
 - are abilități de operare pe calculator.
- administrativ;
- **Pentru funcția responsabil de sector - încasator:**
 - studii superioare sau medii;
 - cel puțin 5 ani vechime în domeniul economic sau
 - are vârsta cuprinsă între 55 și 75 ani.

Art 19. Pentru stabilirea condițiilor de studii, vechime, cazier judiciar, sănătate sau pensie, candidații vor depune la secretariat un dosar cu actele doveditoare, copie.

Calitatea de funcționar încetează în următoarele condiții:

- Prin demisie;
- Rezilierea contractului de muncă din motive imputabile funcționarului;
- Reorganizarea sectoarelor de activitate și reducerea funcțiilor;
- Lipsa nemotivată mai mare de 10 zile, ori peste 60 de zile din motive de sănătate;
- Condamnare cu sentință definitivă;
- Responsabilii de sector – încasatori pot exercita atribuțiile funcției până la împlinirea vârstei de 75 ani, cu posibilitatea prelungirii cu cel mult un an dacă starea de sănătate îi permite. Cererile de prelungire sau încetare al contractului individual de muncă se înregistrează la secretariatul Asociației cu cel puțin 90 de zile;
- Deces.

Art 20. Programul de activitate cu publicul este de 3 ore zilnic, în intervalul de Luni-Vineri între orele 09,00-12,00.

Responsabilii de sector – încasatori își desfășoară activitatea conform unui program de Luni până Vineri inegal, flexibil, individualizat după cum urmează: conform orarului stabilit de fiecare responsabil de sector - încasator în limita a maxin 8 ore/zi.

Art 21. Drepturile personalului:

- Să primească rechizite, aparatură și obiecte de inventar, necesare;
- Să li se asigure transportul în interesul serviciului, în limita prevederilor BVC;
- Să aibă condiții de securitate pentru păstrarea documentelor, actelor de valoare și arhivei;
- Să fie informați permanent cu noutățile intervenite în domeniul lor de activitate;

○ Să fie remunerați pentru activitatea desfășurată conform prevederilor statutare.

Art 22. Obligațiile personalului:

○ Să respecte prevederile Statutului, a Regulamentului de organizare și funcționare precum și a Regulamentului de ordine interioară;

○ Să folosească timpul de lucru exclusiv în folosul activității pentru care este remunerat;

○ Să întocmească documentele la timp, corect și de calitate;

○ Să întrețină raporturi de colaborare și înțelegere cu întreg personalul asociației;

○ Să aibă o comportare demnă în relațiile cu publicul;

○ Să anunțe atunci când nu se pot prezenta la lucru din motive de sănătate sau forță majoră;

○ Să pună la dispoziția Consiliului Director, președintelui sau Comisiei de Cenzori documentele pentru verificare și să dea lămuririle cerute;

○ Să facă publicitate asociației și să lupte pentru îndeplinirea scopului și obiectivelor acesteia.

Art 23. Interdicții:

1. să se prezinte la locul de muncă în stare de ebrietate sau să consume băuturi alcoolice pe raza sectorului de activitate;

2. să încredințeze altor persoane exercitarea atribuțiilor sale fără aprobarea scrisă a președintelui;

3. să folosească sumele încasate pentru alte destinații decât cele prevăzute în statut;

Art 24. Atribuții:

Contabilul șef:

▪ Este responsabilul secorului administrativ;

▪ Răspunde de organizarea și conducerea contabilității asociației conform legislației în vigoare;

▪ Urmărește execuția BVC;

▪ Elaborează proiectul BVC, îl supune spre aprobare Consiliului Director și îl prezintă Adunării generale;

▪ Întocmește bilanțul și contul de execuție, îl prezintă Consiliului director pentru a fi luat la cunoștință și Adunării generale pentru aprobare;

▪ Urmărește lichidarea avansurilor date spre decontare;

▪ Întocmește documente de încadrare a posturilor vacante, de încetare a raporturilor contractuale și le prezintă președintelui pentru semnat;

▪ Asigură, în limitele bugetare, imprimările, rechizitele și obiectele de inventar;

▪ Întocmește statele de plată, declarația 112, o semnează și o transmite la ANAF;

▪ Verifică documentele pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare, contractele de împrumut, legalitatea acestora și le prezintă președintelui pentru semnat;

▪ Este împuternicit cu drept de viză pentru controlul financiar preventiv;

▪ Conduce activitatea contabilului și casierului;

- În cazul în care primește dispoziții nestatutare sau ilegale este obligat să atenționeze asupra ilegalității acestora, iar dacă se insistă pentru aplicarea lor să informeze Comisia de Cenzori;

- Ține evidența salariaților în aplicația informatică REVISAL.
- În relația cu ANAF este împuternicit pentru aplicarea semnăturii electronice.

- Nu poate exercita activități legate de răspunderea gestionară.

Secretarul principal:

- Organizează și conduce activitatea de secretariat;
- Înregistrează documentele intrate și le prezintă președintelui;
- Redactează și dactilografiază documentele asociației;
- Se ocupă de rezolvarea tuturor problemelor de secretariat;
- Întocmește procesele-verbale în ședințele Consiliului Director și cu responsabilii de sector - încasatori;
- Redactează în termen răspunsurile la scrisori, reclamații, sesizări și cereri și le prezintă președintelui pentru semnare;
- Prezintă Consiliului Director cererile de înscriere a noilor asociați pentru aprobare, dispune încasarea taxelor de înscriere și contravaloarea carnetelor de membru;
- Completează carnetele de membru și le preschimbă pe cele epuizate;
- Ține evidența asociaților în sistem computerizat, operează excluderile și decesele, cunoscând în permanență numărul asociaților;
- Anual listează registrul de evidență, pe sectoare, și-l înmânează responsabililor de sectoare pentru deschiderea evidenței anuale;
- Salvează zilnic pe suport magnetic aplicația privind evidența membrilor asociați;
- Răspunde de securitatea și întreținerea sediului asociației, mobilierului și aparaturii din dotare, urmărește achitarea contravalorii serviciilor furnizate și a impozitului apartamentului;
- Răspunde de păstrarea corespunzătoare a arhivei asociației în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește dispozițiile de plată pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare, certifică perioada de contribuție a asociaților decedați și le prezintă contabilului pentru verificare;
- Verifică carnetele de membru ale asociaților decedați, dispune încasarea contribuțiilor neachitate, și le înregistrează într-o evidență separată.

Contabilul CAR:

- Ține evidența membrilor CAR;
- Actualizează în permanență aplicația NOVICAR;
- Completează carnetele de membru și le preschimbă pe cele epuizate;
- Înscrie în carnetul de membru, cotizația încasată, împrumuturile acordate, restituite, soldul, data încasării, numărul chitanței și semnează pentru încasare;
- Primește cererile de împrumut, verifică documentele anexate (copie după cartea de identitate și adeverința de venit, în original, pentru beneficiarul împrumutului cât și pentru girant) și le prezintă pentru verificare comisiei pentru analiză a cererilor de împrumut și spre aprobare Consiliului Director;
- Întocmește contractual de împrumut și îl prezintă spre aprobare persoanelor îndreptățite;
- Ia legătura cu solicitanții de împrumut rambursabil pentru a se prezenta la sediul asociației în vederea ridicării sumelor solicitate;

- Întocmește chitanțele de plată pentru rambursarea ratelor;
- Întocmește documentele de înștiințare a membrilor CAR care sunt restanți;
- Întocmește documente pentru dosarul de executare silită;
- Salvează zilnic pe suport magnetic aplicația privind evidența membrilor CAR.

Casierul:

- Răspunde de păstrarea și manipularea banilor și a actelor de valoare, gestionarea și conservarea materialelor, imprimatelor și rechizitelor;
- Încasează banii de la responsabilii de sector-încasatori sau alte persoane, pe bază de chitanță;
- Ridică de la bancă sumele de bani necesare, iar la terminarea programului, îi depune în cont;
- Efectuează plăți conform dispozițiilor de plată și verifică existența și legalitatea anexelor;
- Verifică autenticitatea semnăturilor și dacă documentele au fost vizate pentru controlul financiar-preventiv;
- Face plăți numai persoanelor indicate în dispozițiile de plată;
- Urmărește ca beneficiarii să semneze de primirea banilor, aplică ștampila achitat, scrie data operației și semnează pentru confirmarea plății;
- Consemnează în Registrul de casă încasările și plățile zilnic.

Responsabilul de sector - încasator

- își desfășoară activitatea în sectorul ce i s-a încredințat, deplasându-se la domiciliul asociațiilor pentru încasarea contribuției;
- înscrie în carnetul de membru numărul asociațiilor decedați în luna pentru care se încasează contribuția, suma încasată, data încasării și semnează pentru încasare;
- completează suma și data încasării în registrul de evidență a încasărilor în momentul încasării contribuției;
- la cererea asociațiilor se legitimează cu legitimația eliberată de asociație și actul de identitate;
- predă la casieria asociației banii încasați, la data stabilită prin graficul lunar;
- informează pe membrul Consiliului Director care răspunde de sector despre asociații care nu și-au achitat contribuția la zi;
- îi este interzisă încredințarea atribuțiilor de serviciu altor persoane fără aprobarea Consiliului Director;
- îi este interzisă încasarea altor sume de bani în afara celor stabilite;
- încasarea contribuției fără înregistrarea ei în carnetul de membru al asociatului și în Registrul de evidență al sectorului constituie o abatere gravă și se sancționează cu rezilierea contractului de muncă cu respectarea prevederilor Codului Muncii;
- responsabilii de sector-încasatori sunt obligați de a executa și alte sarcini încredințate de Consiliului Director în interesul activității asociației, să primească cereri de înscriere în asociație și să le înmâneze secretarului principal.

Art 25. Sancțiuni:

- Încălcarea cu vinovăție de către personal a obligațiilor sau a normelor de comportare este considerată abatere și se sancționează.

▪ În raport cu gravitatea abaterilor comise, sancțiunile care se pot aplica sunt:

- Avertisment scris;
- Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art 26. Stabilirea gravității abaterilor se face de Consiliul Director pe baza unei cercetări disciplinare prealabile. Pentru efectuarea cercetării disciplinare, președintele asociației va desemna o persoană pe care o/îl va împuternici în acest sens.

Art 27. Președintele asociației dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunostință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art 28. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o noua sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Art 29. Persoanele care lucrează în sectorul administrativ sau în sectoarele de colectare răspund material și pecuniar pentru daunele provocate asociației din vina lor sau au legătură cu activitatea de care răspund. Despăgubirile vor fi integrale indiferent de mărimea daunei.

Art 30. Dacă paguba este urmare a unei infracțiuni, despăgubirea va fi stabilită de instanțele judecătorești în condițiile prevăzute de Codul Penal.

Art 31. Membrii Consiliului Director și Comisiei de Cenzori răspund împreună cu autorii pagubelor dacă cu rea credință nu iau măsurile necesare pentru recuperarea acestora.

CAPITOLUL IV

COMPARIMENTELE ASOCIAȚIEI

1. AJUTOARE PENTRU ÎNMORMÂNTARE

Membrii

Condiții de înscriere

Art 32. Poate deveni membru oricare cetățean român, care are vârsta cuprinsă între 18 și 80 de ani, indiferent de sex, profesie, religie, apartenență politică sau naționalitate care consimte să respecte Statutul asociației.

Art 33. Cererea de înscriere poate fi înaintată personal sau prin împuternicit, inclusiv prin responsabilul de sector – încasator, Consiliului Director.

Art 34. Responsabilii de sector care aduc în asociație cereri pentru înscrierea unor noi membri vor fi stimulați cu 1/2 din taxa de înscriere.

Art 35. Persoanele care au depus cerere de înscriere devin membri de la data aprobării cererii de către Consiliul Director dacă au achitat:

- taxa de înscriere stabilită de Adunarea Generală;

- contravaloarea carnetului de membru.

Art 36. Asociații care își schimbă domiciliul își mențin calitatea de membru dacă achită lunar contribuția stabilită.

Art 37. O persoană poate fi primită membru în asociație o singură dată. Dacă din eroare a fost primită de mai multe ori, chiar dacă a achitat contribuția pe toate carnetele de membru eliberate, la deces, succesorilor sau împuterniciților asociațiilor decedați nu li se acordă decât un singur ajutor de înmormântare stabilit după vechimea cea mai mare prevăzută în carnete.

Art 38. Stagiul de vechime în asociație nu poate fi transmis altei persoane.

Art 39. Calitatea de asociat încetează prin:

- deces;
- retragere benevolă;
- excludere pentru neplata contribuției timp de 3 luni consecutiv, dacă nu există un caz de forță majoră;

- excludere pentru prejudicii materiale aduse asociației;

(1) Asociații, indiferent de modul în care și-au pierdut calitatea de membru, nu pot formula pretenții pentru restituirea contribuției achitate.

(2) Membrii retrași sau excluși, în cazuri bine justificate, pot fi reprimiți în termen de 3 ani, cu recunoașterea perioadei pentru care au achitat contribuția, cu aprobarea Consiliului Director și cu plata retroactivă a perioadei de întrerupere la nivelul contribuției de la data reprimirii și contravaloarea noului carnet de membru.

Art 40. Membrii care nu și-au achitat contribuția la timp vor fi somați în scris pentru ca în termen de 30 de zile să lichideze restanța.

Obligații

Art 41. Asociații sunt obligați:

- să respecte prevederile Statutului, hotărârile Consiliului Director și ale Adunării Generale și să participe activ la îndeplinirea acestora;
- să achite lunar contribuția începând cu data primirii și până la deces;
- să susțină interesele asociației în orice împrejurare;
- să semnaleze abaterile constatate în activitatea de administrare a asociației, indiferent de persoană și să contribuie la îmbunătățirea activității asociației;
- membrii asociați au obligația ca în termen de 30 de zile de la schimbarea numelui, domiciliului sau orice alte modificări de stare civilă survenite pe parcurs să anunțe la secretariatul asociației în scris sau verbal asupra acestor modificări;
- să păstreze cu grijă carnetul de membru asociat și să-l prezinte la fiecare plată;
- să apere integritatea fondurilor asociației și să contribuie la dezvoltarea lor.

Drepturi

Art 42. Fiecare asociat are dreptul:

- să aleagă și să fie ales în structurile de conducere ale asociației, dacă au aptitudini și capacitate pentru funcțiile la care candidează și nu au suferit nici o condamnare penală;
- să participe ca delegat la Adunarea Generală;

➤ să participe la Adunarea Generală și să-și exprime liber părerea asupra problemelor asociației.

Art 43. Urmașii legali sau împuterniciții asociațiilor decedați au dreptul la un ajutor de înmormântare, stabilit funcție de vechimea în asociație.

(1) Cuantumul ajutorului de înmormântare se hotărăște anual de Adunarea Generală la propunerea Consiliului Director.

(2) Atunci când mijloacele financiare permit, cuantumul ajutorului de înmormântare poate fi majorat de către Consiliul Director. Majorarea va fi supusă spre ratificare Adunării Generale.

Art 44. În cazul în care asociatul decedat se afla internat într-un sanatoriu sau azil de bătrâni și înmormântarea s-a făcut de aceste instituții, ajutorul de înmormântare se va acorda delegatului acestor instituții, numai după depunerea unor documente care atestă fără dubii acest fapt (delegație, certificat de deces copie și original, buletin delegat, carnetul de membru al asiguratului, documente care să ateste că instituția a făcut înmormântarea).

Art 45. Ajutorul de înmormântare, neridicat de către succesorii legali, se prescrie conform hotărârii Consiliului director și a legilor în vigoare.

Plata ajutoarelor de înmormântare

Art 46. Ajutorul de înmormântare poate fi solicitat în cel mult 30 de zile de la deces (dacă nu există un caz de forță majoră) și se va achita succesorilor de drept sau împuterniciților asociațiilor decedați imediat după ce aceștia prezintă:

- certificatul de deces original și copie, sau numai copie legalizată la notarul public;
- carnetul de membru al decedatului;
- actul de identitate al celui care încasează ajutorul de înmormântare;
- procura legalizată (numai persoanele care nu sunt succesori legali și sunt împuternicite pentru a încasa ajutorul de înmormântare).

Neprezentarea unuia dintre documentele enumerate mai sus face imposibilă eliberarea ajutorului de înmormântare.

Art 47. Nu se acordă ajutor de înmormântare pentru asociații decedați care au achitat contribuția o perioadă mai mică de 6 luni. Succesorii acestora nu pot pretinde înapoierea contribuției achitate.

Art 48. Se consideră succesori legali ai asociațiilor decedați: soțul, soția, copiii, părinții, frații, surorile, ginerele sau nora ori alte rude până la gradul IV.

(1) Asociații care nu au succesori legali care să se ocupe de înmormântarea lor, pot întocmi o procură specială la notarul public pentru o persoană împuternicită să ridice ajutorul de înmormântare.

Fondurile pentru ajutoare de înmormântare

Art 49. Mijloacele bănești folosite de asociație pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare provin din:

- contribuția lunară a asociaților;
- taxa de înscriere;
- contravaloarea carnetului de membru;
- dobânzi la sumele depuse la bănci;
- donații sau sponsorizări;
- alte venituri prevăzute de lege.

Art 50. Cuantumul taxelor și contribuțiilor se stabilește de Consiliul Director în ultima ședință a anului și se comunică tuturor membrilor asociației.

Art 51. Sumele încasate pentru realizarea veniturilor de la membrii asociați nu creează solduri în favoarea acestora, întrucât sunt folosite complet la plata ajutoarelor de înmormântare și la funcționarea asociației.

Art 52. Asociația constituie la nivelul A.P.I.: următoarele fonduri:

- (1) Fondul pentru ajutoare de înmormântare - până la 80% din contribuții;
- (2) Fondul de cheltuieli administrative - până la 20% din contribuții;
- (3) La fondul de cheltuieli administrative constituit conform aliniatului (2) se adaugă veniturile din alte surse constituite la nivelul Asociației.

Art 53. Consiliul Director se va îngriji ca în permanență să existe la bănci, la dispoziția asociației, un fond de rezervă egal cu 1/5 din totalul încasărilor din anul precedent. Soldul necosumat al acestui fond se reportează.

Art 54. Fondul de rezervă se va constitui din soldul necosumat al fondului pentru ajutoare de înmormântare.

Art 55. Fondul de rezervă se va utiliza doar în cazuri de urgență (calamități, epidemii, etc) când numărul deceselor este mai mare decât media lunară.

2. CASA DE AJUTOR RECIPROC

Art 56. Poate deveni membru al C.A.R. orice membru al **ASOCIAȚIEI DE AJUTOR PENTRU ÎNMORMÂNTARE**, care are vârsta de 18 ani împliniți la data înscrierii, cu condiția să fie salariat sau să aibă venituri de natură salarială dovedite, sau pensionar.

Art 57. Pentru a deveni membri ai C.A.R. persoanele trebuie să cunoască prevederile Statutului, ale R.O.F. și ale Normelor Financiare.

Art 58. Calitatea de membru C.A.R. se obține după achitarea obligațiilor bănești prevăzute în Normele Financiare și depunerea următoarelor documente:

- Cererea de înscriere;
- Dovada veniturilor realizate permanent;
- Fotocopia actului de identitate, certificată pentru conformitate cu originalul prin semnătura titularului;
- Opțional, fișa cu specimenele de semnături ale membrului și ale împuterniciților acestuia.

(1) Taxa de înscriere este nereturnabilă.

(2) Transferul de la alte Case de Ajutor Reciproc cu tot fondul social depus este socotit ca o nouă înscriere.

(3) Depunerea documentelor de înscriere se face personal la sediul A.P.I – C.A.R. Dej de către solicitant, sau prin intermediul Responsabilului de sector – încasator. În acest din urmă caz, Responsabilului de sector – încasator certifică prin semnătura sa, autenticitatea semnăturilor titularului de pe documente și recomandă în scris primirea ca membru a solicitantului.

(4) După depunerea documentelor, solicitantul are obligația de a achita următoarele sume:

- Taxa de înscriere, potrivit Normelor Financiare valabile la data depunerii cererii de înscriere;

- Cotizația lunară;
- Contravaloarea carnetului de membru și a formularelor folosite.

(5) Documentele preluate de contabil, după introducerea în baza de date pe calculator, se arhivează și se păstrează permanent.

(6) Persoanele care au parcurs procedura de înscriere și au îndeplinit condițiile prevăzute la aliniatele precedente din prezentul articol, sunt considerate membri cu drepturi depline;

(7) Contabilul ține evidența membrilor într-o bază de date în sistem informatic și care cuprinde:

- numele și prenumele
- codul membrului atribuit automat
- domiciliul stabil
- numărul de telefon fix, mobil și eventual adresa de email
- locul de muncă și ocupația
- data înscrierii
- data pierderii calității de membru
- data operațiunilor finale ca fost membru

Calitatea de membru încetează în următoarele cazuri:

- retragere pe bază de cerere;
- excludere pentru:
- neachitarea cotizației timp de un an (sau doi ani cu intermitență), cu excepția cazurilor de forță majoră;
- producerea de daune C.A.R. sau încălcarea gravă a statutului;
- prin deces.

Hotărârea privind încetarea calității de membru se ia de Consiliul Director, după o notificare prealabilă.

Hotărârea de excludere se aduce la cunoștința celui în cauză în termen de 15 zile de la consemnarea ei în procesul-verbal de ședință și poate fi atacată prin contestație la Adunarea Generală.

Încetarea calității de membru C.A.R. nu impune încetarea calității de membru asociat.

La încetarea calității de membru C.A.R., indiferent de motive, fondul social depus se restituie titularului, urmașilor legali, sau persoanelor stabilite de cel în cauză, din care se rețin eventualele datorii rezultate din împrumuturi sau alte debite și obligații statutare ce le are față de asociație.

În cazul debitului nerecuperat de la membrul C.A.R., în caz de deces al acestuia, recuperarea se poate face și din ajutorul de înmormântare convenit.

Fondul social al membrilor

Art 59. Fondul social al membrilor este materializat, evidențiat pe fiecare membru în parte și aparține acestora sau moștenitorilor legali.

Art 60. Fondul social inițial se constituie dintr-o singură depunere, care nu poate fi mai mică de 350 lei, sau mai multe depuneri, funcție de posibilitățile materiale ale solicitantului, astfel ca soldul final să ajungă la suma minimă de 350 lei.

Art 61. Membrii cotizează lunar la fondul social cu o sumă cuprinsă între 4 lei și 100 de lei.

Art 62. Fondul social propriu poate constitui garanție pentru împrumutul contractat.

Art 63. Retragerea fondului social atrage după sine pierderea calității de membru C.A.R.

Acordarea de împrumuturi. Restituirea împrumuturilor

Art 64. Asociația acordă următoarele forme de împrumut:

- Împrumuturi tradiționale pe baza fondului social;
 - Pe termen de până la cel mult un an;
 - Pe termen mediu, până la cel mult 36 luni;
 - Un singur împrumut suplimentar, rambursat până la termenul prevăzut în împrumutul inițial;
- Împrumuturi diversificate pe baza fondului social opțional:
 - Împrumuturi pe termen foarte scurt pentru nevoi urgente (1 la 4 săptămâni);
 - Împrumuturi pe termen scurt (14 la 24 luni);
 - Împrumuturi pe termen mediu (până la 36 luni) pentru nevoi personale;

Art 65. Împrumuturile se acordă, în limita disponibilităților, din fondul constituit pentru acordare de împrumuturi rambursabile la nivelul C.A.R.

Art 66. Consiliul Director stabilește în ultima ședință din an:

- plafonul maxim admis la împrumut;
- limita plafonului fondului social necesar pentru acordarea împrumutului maxim;
- condițiile speciale de acordare a împrumutului;
- numărul de giranți.

Art 67. Împrumuturile se acordă membrilor care au o vechime de cel puțin o lună , fără a depăși plafonul maxim admis, pe baza cererii de împrumut (contract) depusă de membru la sediul asociației, la ghișeul C.A.R.

Art 68. Limitele împrumuturilor, dobânda, termenele de acordare, garanțiile ce trebuie depuse de solicitant se stabilesc prin Norme Financiare.

Art 69. Condiții pentru acordarea împrumuturilor:

- să nu depășească plafonul admis la împrumut;
- cererea de împrumut să fie în limita a de 3 ori fondul social propriu;
- să aibă fondul social propriu integral depus la data depunerii cererii (dacă nu are fondul social la limita stabilită, se va reține din împrumut);
- să nu aibă restanțe la C.A.R. și față de asociație;
- cererea să fie completată corect, fără ștersături sau modificări evidente;
- rata împrumutului să nu depășească 1/3 din cuantumul venitului de natură salarială sau pensiei titularului;

(1) Cererile de împrumut se depun în cursul lunii până la data de 25 și se discută, analizează și aprobă în următoarea ședință a Consiliului Director.

(2) Pentru împrumuturile acordate, împrumutații vor plăti dobânda stabilită, o singură dată la acordarea împrumutului.

(3) Dobânda va ține cont de rata inflației și alți factori de natură economică;

(4) Dobânda va fi stabilită de Consiliul Director în ultima ședință din an și poate fi modificată ori de câte ori este necesar în cursul unui an;

(5) Giranții sunt obligați de a se prezenta personal la acordarea împrumutului. De sinceritatea și legalitatea completării contractelor răspunde titularul, acesta putând fi sancționat conform prevederilor legale privind falsul în declarații .

(6) În caz de întârziere la plata ratelor se vor calcula penalități în procent la valoarea ratei, pentru fiecare zi de întârziere, începând cu prima zi lucrătoare a lunii următoare. Procentul de calcul se stabilește de Consiliul Director în ultima ședință a anului.

(7) În caz de plata anticipată a ratelor față de graficul de plăți membrul CAR nu poate pretinde restituirea dobânzii plătite.

(8) Ordinea de încasare a sumelor la ghișeu va tine cont de încasarea cu precădere a ratelor, cotizațiilor, a penalităților de întârziere și cheltuielilor cu formularele, cu telefonul sau de urmărire.

(9) Dacă în urma notificării scrise, împrumutatul nu se prezintă la casierie, Consiliul Director declară scadența împrumutului și trece la executarea silită sau acționarea în judecată a împrumutatului și a giranților acestuia, conform cu prevederile contractului de împrumut.

(10) În toate cazurile, Consiliul Director trebuie să urmărească recuperarea împrumutului acordat, a penalităților aferente ratelor restante, a cheltuielilor de judecată și urmărire.

Art 70. Restituirea împrumutului începe cu prima lună după primirea sumei împrumutate, conform graficului de plăți, în rate egale pentru perioada contractată.

Contractarea împrumuturilor

Art 71. Contractarea împrumuturilor se face după o verificare amănunțită a bonității solicitanților.

Art 72. Solicitarea unui împrumut pe termen foarte scurt, se face prin editarea contractului la sediul asociației, în sistem computerizat, la care se adaugă documentele garantării împrumutului.

Art 73. Solicitarea unui împrumut tradițional se face prin prezentarea la sediul asociației cererii de împrumut, completată cu toate datele prevăzute de formular, pentru titular și pentru giranții săi.

Art 74. Pentru solicitarea unui împrumut diversificat se depune o cerere de împrumut, care se supune analizei împreună cu proiectul de contract și numai după aprobarea sumei, a numărului de rate, a garanțiilor necesare și semnarea contractului de către organul cu atribuții de aprobare stabilit prin Normele Financiare, contractul de împrumut poate fi finalizat prin achitarea sumei contractate.

Art 75. La primirea cererilor de împrumut contabilul are următoarele obligații:

- Să verifice dacă cererile de împrumut au fost completate în conformitate cu cerințele formularului;

- Să poarte un dialog cu solicitantul împrumutului sau cu reprezentantul său, pe baza informațiilor completate, în scopul de a se convinge dacă datele înscrise sunt reale și să se solicite acestuia completarea sau corectarea unor informații lipsă incomplete sau eronate;

- Contractele de împrumut se semnează de către titulari precum și de giranți ale căror nume sunt menționate în contract, la sediul asociației în fața secretarului, care va contrasemna contractul de împrumut, prin care se confirmă autenticitatea semnăturilor date de titularul contractului de împrumut și giranții lui.

Art 76. Din contractul de împrumut fac parte și se anexează a acesta, următoarele documente:

- Cererea de împrumut
- Anexa cu informațiile precontractuale
- Graficul de rambursare a ratelor și a dobânzilor aferente;
- Adeverința prin care se confirmă de angajator, venitul realizat de solicitantul împrumutului;

- Cuponul de pensie pe luna curentă sau precedentă, în cazul membrilor pensionari;
- Adeverințele de venit ale giranților sau cupon de pensie, după caz, în situația în care se solicită un împrumut mai mare decât valoarea fondului social constituit;
- Actele juridice întocmite pentru gajuri sau ipoteci pe bunuri, constituite în garantarea împrumuturilor;
- Anexele cerute de legislația în vigoare referitoare la taxe , comisioane au dobânzi;
- Fotocopii după actele de identitate ale titularului și ale giranților, certificate pentru conformitate cu originalul;
- Opțional documente care să demonstreze că titularul locuiește la domiciliul declarat (act proprietate, facturi utilități) și continuitatea la locul de muncă.

Art 77. Contractul de împrumut se consideră încheiat și intră în vigoare:

- În cazul încasării împrumutului în numerar, la data semnării în fața casierului pentru primirea sumei, de către titularul contractului de împrumut;
- În cazul plății împrumutului în contul bancar, de la dat consemnării viramentului, respectiv în extrasul de cont eliberat se bancă pentru asociație.

Fondurile CASEI DE AJUTOR RECIPROC

Art 78. Mijloacele bănești folosite de C.A.R. pentru desfășurarea activității sale provin din:

- taxe de înscriere;
- cotizații;
- dobânzi la împrumuturile acordate;
- dobânzi la sumele păstrate în conturi de depozit bancare;
- alte venituri;

Mijloacele bănești provenite din cotizațiile membrilor formează fondul social al C.A.R. și se folosește numai pentru acordarea împrumuturilor.

Mijloacele bănești provenite din celelalte surse constituie venituri ale C.A.R. care se repartizează pe fonduri la sfârșitul încheierii exercițiului fiscal, astfel:

- fondul de beneficii care se va repartiza anual membrilor, în raport cu valoarea fondului social propriu și timpul cât acesta a stat la dispoziția C.A.R.. Beneficiile repartizate se consideră cotizații depuse și se înregistrează ca atare în partida fiecărui membru. În cazul când, în timpul anului, s-au constatat pagube nerecuperabile ce nu se pot acoperi din fondul de rezervă, partea rămasă neacoperită se suportă din fondul de beneficii.
- fondul de cheltuieli administrative (indemnizații, imprimate, rechizite, taxe poștale, etc.). Din disponibilul acestui fond, la sfârșitul anului se reportează în anul următor suma necesară pentru plata premiilor aferente anului expirat, iar eventuala diferență în plus, se repartizează la fondul de beneficii;
- fondul de investiții se va consuma, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală. Disponibilul acestui fond se reportează.
- fondul de rezervă, care se reportează anual, se folosește, cu aprobarea Adunării Generale, pentru acoperirea eventualelor pagube provenite din debite irecuperabile, după epuizarea căilor legale.

Art 79. Mijloacele bănești nefolosite se vor păstra în conturi de depozit.

CAPITOLUL V

Evidența contabilă

Art 80. Evidența și conducerea contabilității este o obligație a A.P.I.-C.A.R., având ca bază Planul de conturi al persoanelor juridice fără scop patrimonial.

(1) De buna organizare și conducere a contabilității răspunde contabilul șef ca organ tehnic de specialitate.

(2) Contabilitatea în cadrul A.P.I.-C.A.R. reprezintă principalul instrument de cunoaștere și control al administrării și gestionării patrimoniului, asigură înregistrarea cronologică, prelucrarea și păstrarea datelor în sistem computerizat.

(3) Contabilitatea, în partidă dublă, este organizată și condusă după normele metodologice prevăzute de Legea contabilității și Codului fiscal cu privire la:

- Planul de conturi;
- Documente justificative și de contabilitate- întocmirea și utilizarea lor;
- Organizarea și efectuarea inventarierilor bănești și valorice, precum și a bunurilor materiale;

- Întocmirea bilanței sintetice și analitice care furnizează datele necesare întocmirii bilanțului anual.

(4) Depunerea situațiilor financiare anuale se face după Adunarea Generală, cu aprobarea acesteia și este sarcina directă a contabilului șef.

CAPITOLUL VI

Primirea, investigarea, evaluarea și rezolvarea reclamațiilor și revendicărilor membrilor asociați.

Art 81. Membrii care consideră că nu le-au fost respectate drepturile, nu sunt mulțumiți de calitatea serviciilor, de comportamentul angajaților sau au unele revendicări pot sesiza acest lucru conducerii asociației, astfel:

(1) Sesizările sau revendicările membrilor asociați se fac în scris, cu descrierea amănunțită a problemei și cu datele complete de identificare ale solicitantului. Nu se vor lua în considerare sesizările anonime;

(2) Înainte de depunerea sesizării respective, angajații asociației au obligația să furnizeze membrului asociat toate informațiile lămuritoare pentru situația sa, încercându-se rezolvarea pe cale amiabilă a problemei;

(3) Sesizările sau revendicările se pot face în scris la sediul asociației ;

(4) În ambele cazuri de mai sus, angajatul asociației are obligația să preia sesizarea sau revendicarea și să o înregistreze în registrul de intrări ieșiri al asociației și să comunice numărul de înregistrare solicitantului;

(5) Răspunsul la sesizarea sau revendicarea membrului asociației se face în scris în termen de maxim 30 de zile de la data depunerii de către solicitant;

Competența în redactarea unui răspuns este:

- Secretarului principal, în privința sesizărilor referitoare la serviciile oferite de asociație ;
- A Consiliului Director în toate celelalte tipuri de sesizări sau revendicări;
- În cazul în care membrul asociat consideră că răspunsul nu este satisfăcător se poate adresa Adunării Generale.

Aprobat în ședința Consiliului Director din data de 04.12.2025 ,
conform Hotărârii Consiliului Director **Nr. 13** Din 04.12.2025
DEJ 2025 –

