Documentul **“Un Centru Local de nota 10**”a fost elaborat de catre un colectiv coordonat de catre Sorin BOROS:

- Alexandra COCHIECI (Tirgu Jiu)
- Andreea JANGAN (Tirgu Mures)
- Adela POPESCU (Bucuresti Dimancescu)
- Catalin CATANA (Tirgu Mures)
- Corina BOROS (Tirgu Mures)
- Daniel POP (Dej Omega)
- Horatiu POP (Cluj Napoca)
- Irina OPINCARU (Ramnicu Valcea)
- Ion-Iulian POPESCU (Bucuresti Verde)
- Iuliana RADA (Bucuresti Dimancescu)
- Nicu ROMANIUC (Cluj Napoca)
- Paul IACOBAS (Oradea)
- Radu SEUCHE (Oradea)

Pe aceasta cale le multumim pentru ajutor si speram intr-o colaborare la fel de sustinuta!

Multumim de asemenea pentru sprijinul primit in acest demers:

- Regiunii Europeane Scout, pentru sustinerea prin parteneriatul ESO-ONCR 2007
- Joao-Armando Gonglavez – responsabil pentru Romania in Comitetul European Scout
- Radu Stinghe – director de programe in cadrul Biroului European Scout
- CL Oradea, prin sustinerea AG 2007

IN LOC DE PREFATA: Rolul si dinamica documentului

Ce inseamna si la ce foloseste?

Mapa Centrului Local – material conceput in anul 2007 in ONCR, vine sa raspunda unui set de intrebari din mai multe arii, care impreuna presupun functionarea in bune conditii a unui Centru Local. Alaturi de materiale aparute pana acum pentru domenii cunoscute (programe, resurse umane), mapa contine informatii utile si exemple concrete pentru arii de lucru neabordate pana in prezent, cum ar fi: specificul ONCR, promovarea imaginii, gestionarea documentelor si asptecte financiar contabile insotite de o bibliografie cu termeni specifici.

Alaturandu-se documentelor-suport existente in ONCR pana in prezent, destinatia Mapei nu este de a inlocui publicatii precum PRLC sau Aventura Cercetasului, ci de a constitui un punct de plecare complet pentru liderii cercetasi implicati in gestiunea unui centru local, astfel incat acestia sa isi poata organiza si desfasura activitatea in conditii optime, atat din punct de vedere functional cat si din perspectiva apartenentei la o miscare educativa bazata pe elemente specifice solide.

Folosind Mapa ca si instrument de lucru, fiecare lider va putea afirma ca face parte dintr-un “Centru Local de nota 10”; aceasta este perspectiva din care ea a fost redactata; acesta este scopul pentru care Mapa va fi distribuita in toate Centrele Locale ale ONCR.

Ce urmeaza?

In cadrul Adunarii Generale din 2007, Mapa CL este prezentata delegatilor Centrelor Locale, urmand ca acestia sa intre in posesia propriului exemplar. Pentru urmatorul an, Consiliul Director va urmari si va sustine modul in care Mapa este folosita la nivel local, aceasta fiind totodata si perioada in care vor avea loc completari si modificari asupra continutului sau, bazate exclusiv pe feed-back-ul centrelor locale. Astfel, in toamna anului 2008 Mapa CL – produs finit, va reprezenta raspunsul integral pentru principalele nevoi ale liderilor de la nivel local.

Tot despre Mapa: context, realizare si feedback

Materialele continute in Mapa au fost realizate de catre Dep. Management al ONCR, in colaborare cu Departamentele Nationale. Redactarea, prezentarea si distribuirea Mapei au fost posibile ca urmare a suportului financiar al Regiunii Europene Scout, prin Parteneriatul ESO-ONCR 2007.

Ideea unei Cercetasii unitare atat la nivel local cat si national, precum si ritmul rapid de evolutie a societatii in care traim, care determina un interes continuu pentru actualizarea informatiilor si a metodelor de lucru ale organizatiei, este o preocupare atat a Consiliului Director, cat si a reprezentantilor organizatiei cercetasesti de la nivel european. Prin acest document se pune la dispozitia liderilor un model, pe care fiecare Centru Local il va putea pune in practica tinand cont totodata de specificul sau local.

Ca atare, in dorinta de a imbunatati continutul informational si de a actualiza eventuale sectiuni depasite de realitatile momentului, contributiile celor care pot imbuntati continutul Mapei este binevenit si chiar recomandat, atat prin sugestii punctuale prin email, la adresa mapa@scout.ro cat si prin implicarea directa in elaborarea editiei finale.

Cum se foloseste acest document

Mapa CL e compusa din patru capitole, structurate astfel :

1. Ce este Cercetasia. Capitol destinat in special persoanelor aflate la primul contact cu miscarea, are rolul de a fixa principalele repere de timp, evenimente si pedagogie, care definesc cercetasia; functioneaza ca si carte de vizita alternativ cu un material util de cunostinte generale.
2. ONCR. Axat pe specificul si particularitatile miscarii in Romania, capitolul se adreseaza adultilor care iau contact cu organizatia, referindu-se atat la pasii facuti de cercetasie – ca structura organizata in Romania, cat si la actualul sistem de management si valori.
3. Centrul local. Buna functionare a Centrului Local – atat din punct de vedere al specificului educativ, cat si al unei organizari autonome, este principala provocare pentru ONCR, ca ONG in Romania. De aceea, toate intrebarile liderilor de unitate, adultilor care gestioneaza functionarea unui CL, si chiar ale tinerilor care urmeaza sa devina adulti, isi vor gasi raspunsul in acest capitol.
4. Calitatea in cercetasie. Preocuparea continua spre “o cercetasie mai buna”, dar si cadrul legal in care functioneaza ONCR, impun existenta unor standarde de calitate si a unor principii generale de abordare. Acest capitol se vrea doar un inceput in acest sens, urmand ca in urmatorii ani sa definim cu exactitate ce prespune cercetasia de calitate.

1. **Prefata si introducere**
2. **Cuprins**
3. **Ce este Cercetasia?**
   - 3.1. Ce isi propune cercetasia
   - 3.2. Principiile cercetasiei
   - 3.3. Legea si Primisiunea cercetasului
   - 3.4. Elemente specifice cercetasiei
   - 3.5. Metoda Scout
   - 3.6. Educatia non-formala
   - 3.7. Scurt istoric
   - 3.8. Organizatia Mondiala a Miscarii Scout
   - 3.9. Centenarul cercetasiei
   - 3.10. Anexe

4. **ONCR**
   - 4.1. Misiunea
   - 4.2. Viziunea
   - 4.3. Specific ONCR
   - 4.4. Istoric ONCR
   - 4.5. Organizare si structuri
   - 4.6. Anexe

5. **Centrul Local**

   - 5.0 Intro: Patrula si Unitatea
   - 5.1. Ce este CL
   - 5.2. Infiintarea unui nou CL
   - 5.3. Cum functioneaza un CL
   - 5.4. Specific si interactiuni
   - 5.5. Adunarea generala a CL
   - 5.6. Roluri si responsabilitati in CL
     - 5.6.1. Programe
     - 5.6.2. Secretariat
     - 5.6.3. Resurse Umane
     - 5.6.4. Imagine
     - 5.6.5. Sef CL
     - 5.6.6. Financiar
   - 5.7. CL si activitati internationale
   - 5.8. CL Ideal
   - 5.9. Anexe

6. **Calitatea in cercetasie**
   - 6.1. Standarde pentru activitati + Securitate
   - 6.2. Politica fata de mediu

7. **Dictionar de termeni specifici**
8. **Bibliografie si carti**

1. Prefață şi introducere
2. Cuprins

3. Ce este Cercetăşia?

Cercetăşia este:

- o mişcare educativă, nonformală care există de 100 de ani;
- o familie cu peste 28 de milioane de membri în 216 țări şi teritorii;
- un joc destinat tuturor copiilor şi tinerilor, fete şi băieți, cu vârsta între 7 şi 21 de ani;
- locul în care fiecare se dezvoltă din punct de vedere fizic, intelectual, social, psihic şi afectiv;
- cadrul unde prietenia, distracția, credința, aventura, responsabilitatea, toleranța şi respectul ne formează ca cetățeni demni ai comunității din care facem parte;
- o şansă pentru voluntarii adulți să contribuie la educația tinerilor;
- sprijinită de o organizație neguvernamentala, apolitică şi nonprofit, în care se aplică regulile guvernării democratice la toate nivelurile.

Cercetăşia încurajează:

- toleranța, deschiderea şi respectul față de alții ;
- credința şi respectul față de credința altora;
- respectul față de natură;
- respectul față de sine;
- promovarea păcii şi a nonviolenței sub toate formele sale

3.1. Cercetăşia îşi propune **să contribuie la crearea unei lumi mai bune**:

- prin formarea tinerilor ca cetățeni demni, responsabili şi implicați în comunitatea în care trăiesc;
- prin implicarea adulților, din toate păturile sociale şi profesionale ca voluntari, în dezvoltarea tinerilor conform principiilor şi metodei cercetăşeşti.

3.2. Cercetăşia se bazează pe trei **principii**:

- principiul spiritual – datoria față de Dumnezeu, aderarea la valorile spirituale ale vieții şi ale comunității;
- principiul social – datoria față de ceilalți, defineşte relația cu societatea, prin responsabilizarea ca membru activ al acesteia şi prin manifestarea solidarității şi altruismului;
- principiul personal – datoria față de sine, asumarea responsabilității propriei dezvoltări armonioase, folosind autoeducația şi competiția cu propria persoană.

3.3. Legea cercetaşului

1. Cercetaşul îşi iubeşte patria sa, România, şi pune interesele țării şi colectivității deasupra celor personale.
2. Cercetaşul crede în Dumnezeu şi respectă credința celorlalți.

3. Cercetaşul este loial, îşi respectă cuvântul dat, spune adevărul, este curat în gând, în vorbă şi în faptă.
4. Cercetaşul este util şi îşi ajută semenii în orice situație, este un prieten pentru toți şi frate cu toți cercetaşii.
5. Cercetaşul este econom şi cumpătat, respectă munca şi proprietatea, este îngăduitor cu alții şi sever cu sine, îşi îngrijeşte corpul şi duce o viață sănătoasă.
6. Cercetaşul iubeşte şi ocroteşte natura şi este bun cu animalele.
7. Cercetaşul îşi iubeşte şi ascultă părinții, respectă profesorii şi şefii, este disciplinat în tot ceea ce face, respectă părerile altora şi îşi asumă răspunderea faptelor sale.
8. Cercetaşul este curajos şi încrezător în puterile lui, vioi şi plin de însufleție.
9. Cercetaşul iubeşte învățătura şi la rândul său îi învață şi pe alții.
10. Cercetaşul se străduieşte să facă în fiecare zi o faptă bună, oricât de neînsemnată ar părea ea.

Trebuie sa observăm că cele 10 articole ale legii nu sunt formulate imperativ. Legea nu descrie cum ”trebuie” să fie cercetaşul ci cum ”este” un adevărat cercetaş. Sub aceasta formă legea devine un instrument al autoeducației, un impuls spre progresul personal, un sprijin în atingerea propriilor limite, poate chiar şi pentru depăşirea propriilor slăbiciuni. Legea asociată cu promisiunea devine astfel un instrument foarte puternic şi eficace în educarea atitudinii şi comportamentului tinerilor.

Legea nu este un text care trebuie învățat ”pe dinafară” , ci un set de valori care trebuie descoperit şi cultivat „în interior” , înțelegerea acestui aspect de către tineri, fiind una din provocările majore ale liderilor adulți.

Promisiunea cercetaşului

Promit, pe onoarea mea, să fac tot posibilul să slujesc lui Dumnezeu şi țării mele, să-mi ajut aproapele în orice moment şi să mă supun Legii Cercetaşului.

Putem observa că aici nu este vorba de un „jurământ” în urma căruia cercetaşul va face în mod sigur ceva, ci de o „promisiune” prin care cercetaşul se angajează să „facă tot posibilul” pentru a respecta nişte valori. Sub această formă poate fi găsită Legea Cercetaşului şi Promisiunea oriunde în lume, bineînțeles cu traducerile şi adaptările specifice.

De asemenea trebuie menționat faptul că atât Legea Cercetaşului cât şi Promisiunea sunt adaptate pentru fiecare ramură de vârstă pentru a putea fi mai uşor înțeleasă şi acceptată.

Cele trei elemente mai sus menționate Principiile, Legea şi Promisiunea definesc valorile esențiale ale cercetăşiei, ceea ce tinerii cercetaşi trebuie să învețe să accepte ca şi cod de conduită, iar liderii adulți să ofere un model de urmat în acest sens.

3.4. Elemente specifice cercetăşiei

Deviza cercetaşilor din toată lumea provine din traducerea şi adaptarea expresiei în limba engleză: „Be prepared”.

Simbolul cercetăşiei este floarea de crin stilizată, aceasta fiind folosită pe hârtiile vechi pentru a indica nordul, fiind un reper. De asemenea floarea de crin simbolizează şi puritatea.

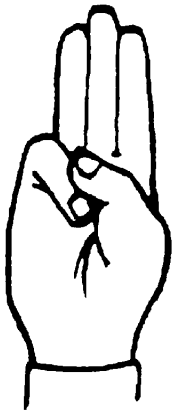
World Organisation of Scout Movement

Sigla Organizației Mondiale a Mişcării Scout (O.M.M.S. sau în engleza W.O.S.M.) reprezintă o

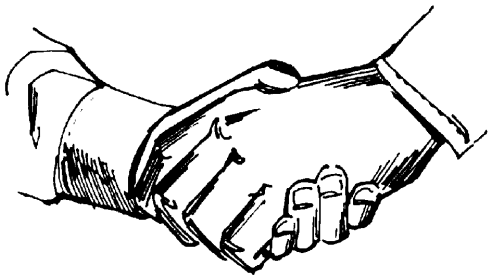
floare de crin stilizată de culoare mov, în interiorul unei frânghii înnodate cu nodul prieteniei. Pe cele două părți laterale ale florii de crin sunt două stele în cinci colțuri, fiecare reprezentând cele 10 articole ale legii cercetaşului.

Salutul. Se face cu brațul drept semi-flexat din cot, cu palma la nivelul bărbiei, fără a forța mâna. Cele trei degete lipite (inelar, mijlociu şi arătător) semnifică cele trei principii ale cercetăşiei, iar degetul mare suprapus peste cel mic semnifică faptul că cel mare îl ocroteşte şi sprijină pe cel mic. Este de la sine înțeles că nu salutăm în orice poziție şi oricum, preferabil stând în picioare cu privirea spre persoana pe care o salutăm, spre steag dacă participăm la o ceremonie sau cu privirea înainte dacă se intonează un imn.

În unele organizații se foloseşte salutul similar însă cu mâna dreaptă la tâmplă, aşa cum fac militarii.



Cercetasii au in general uniforma compusă din eşarfă, cămaşă, însemne, pantaloni sau fustă şi pălărie. Caracteristicile elementelor uniformei diferă de la o organizație la alta sau chiar şi de la o ramură de vârstă la alta.



Cercetaşii din toată lumea dau mâna cu stânga, pentru că aceasta este mâna inimii.

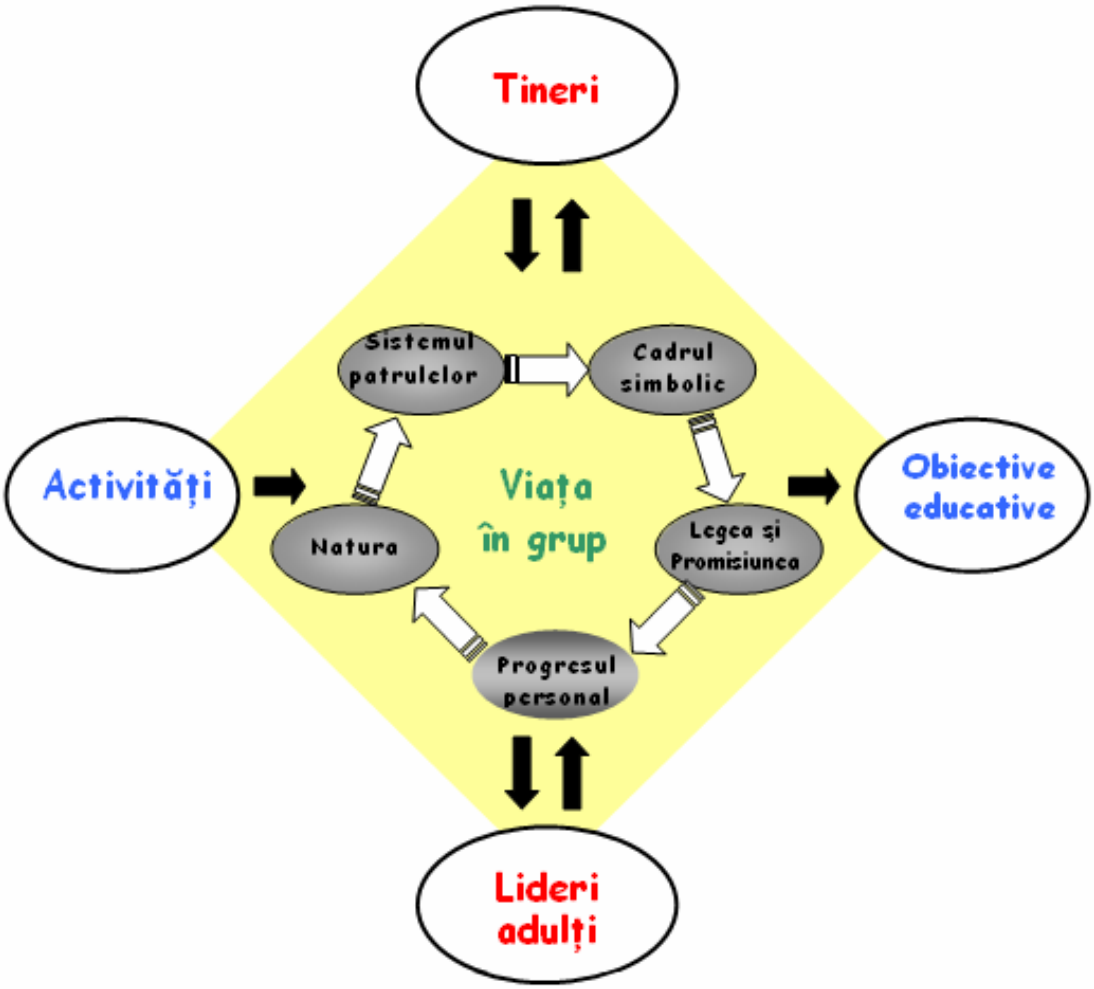
De ce „Cercetăşie”?

Desigur că Cercetăşia nu este nici prima şi nici ultima formă de contribuție la crearea unei lumi mai bune, însă denumirea şi metoda folosită aici provin din experiențele avute de către Baden Powell ca ofițer cercetaş în armata britanică. Abilitățile şi felul de a fi al cercetaşilor militari au fost preluate şi transpuse sub o formă atractivă tinerilor, ceea ce a conferit un succes de necontestat al acestei mişcări. În „Lecții de la universitatea vieții”, Baden Powell spunea: *Daca i-am fi dat organizației un nume care să descrie adecvat ceea reprezintă de fapt, adică „O societate pentru propagarea atributelor morale”, copilul nu prea ar fi alergat spre ea. A o numi însă „Cercetăşie” şi a-i da copilului şansa de a deveni un embrion de cercetaş a fost cu totul altceva.*

3.5. Metoda Scout

Metoda Scout reprezintă un sistem de **educație personală progresivă** ce se realizează prin:

- Aderarea la un set de valori „tradus” pentru fiecare grupă de vârstă prin **Legea şi Promisiunea Cercetăşească;**
- Lucrul în grupuri mici - **viața în patrulă** - folosind tendința naturală a tinerilor de a forma „găşti”;
- **Progresul personal** evidențiat mai mult ca o competiție cu propria persoană;
- **cadrul simbolic** – asocierea unor simboluri şi semnificații cu elemente reale face ca cercetăşia să fie mai atractivă pentru tineri ;
- **Viata în natură** – şi utilizarea rolului formativ al acesteia;
- **Învățarea prin acțiune** (Learning by doing) prin participarea la **activități** variate, formatoare de aptitudini utile, incluzând jocuri, implicare în comunitate, contact cu natura;
- **Sprijinul adulților** – ca şi garanți ai securității tinerilor, ca „prieteni mai mari”, ca „frați mai mari”.



Metoda Scout oferă un cadru educațional bazat pe modul de dezvoltare natural al tinerilor. Nevoia de acțiune, provocare şi aventură;

- Dorința de explorare, experimentare şi descoperire;
- Capacitatea naturală de creație şi inventivitatea tinerilor;
- Nevoia de a li se recunoaşte meritele, de a fi respectați şi apreciați ca persoane;
- Nevoia de relații umane care să le ofere sprijin;
- Idealismul lor şi nevoia de a avea un rost în această lume;

3.6. Educația non-formală

Educația poate fi definită ca un proces care durează o viață.

Dezvoltarea continuă a capacităților unei persoane (*autonomie, deschidere, responsabilitate, implicare*):

- Ca individ (fizic, intelectual, emoțional, social şi spiritual).
- Ca membru al societății

Educația este definita ca fiind de 3 tipuri

- formală;
- informală;
- nonformală - "Educația Non-formală este activitatea educațională organizată în afara sistemului educativ formal, ce intenționează să servească unei clientele de învățat identificabile prin obiective de învățat identificabile." *(UNESCO)*

3.7. Istoricul cercetăşiei

Cercetăşia a fost fondată de un general britanic Robert Stephenson Smith Baden Powell, care s-a născut la 22 februarie 1857, în Anglia, zi sărbătorită de către toți cercetaşii.

Mai târziu, Baden Powell ca ofițer al armatei britanice a preferat să dezvolte la tinerii din cadrul armatei spiritul de inițiativă, ingeniozitatea, spiritul de echipa, decât să-i vadă dezorientați şi executanți a unor lucruri pe care nu le înțelegeau. Astfel el i-a grupat în patrule, i-a învățat să „citească" urmele, să se facă ascunşi, să-şi asume responsabilități, să se descurce în situații inedite, într-un cuvânt arta cercetării.

Bazat pe experiența acumulată şi cu sprijinul unor apropiați, Baden Powell scrie cartea „Aids to Scouting" în 1899, destinată instruirii cercetaşilor militari, care va deveni mai târziu baza elaborării pedagogiei cercetăşeşti pentru tinerii civili. Văzând succesul ideilor sale Baden Powell regândeşte „Aids to Scouting" trecând de la disciplina militară la dezvoltarea autodisciplinei, de la instrucție la un program vesel, stimulativ, bazat pe joc, activități în mijlocul naturii, dar şi pe un „cod al onoarei" asemenea cavalerilor medievali. Astfel, programul nu se mai concentrează pe formarea unor buni militari ci pe formarea caracterului tinerilor care sunt îndrumați să progreseze mereu, să se autoperfecționeze, să se confrunte cu natura şi să o ocrotească în acelaşi timp, să fie liberi şi veseli, cu un dezvoltat spirit de echipă. Programul a fost scris pentru a sprijini o organizație de băieți „Boys Brigade" care avea atunci peste 50.000 de membri. Această nouă abordare a apărut ca articol în revista organizației sub denumirea „Scouting for Boys" în 1906.

În acelaşi an, după consultarea unor lucrări de specialitate în pedagogie, ecologie şi întâlnirea unor specialişti în domeniu, Baden Powell decide dezvoltarea şi publicarea noului său program, ceea ce era de fapt o metodă pedagogică originală, cu un succes nebănuit în următorii ani.

Pentru a putea fi convins de utilitatea practică a metodei sale Baden Powell decide să experimenteze tot ceea ce urma să apară în cartea „Scouting for Boys” – cercetăşia pentru băieți. Pentru aceasta avea nevoie de un teren aproape de pădure , dar şi de o apă, un loc izolat, în care să nu fie deranjat de curioşi. Acest loc a fost găsit pe Însula Brownsea, unde a primit acceptul de a organiza o tabără.

La 25 iulie 1907 o ambarcațiune îi lasă pe plajă pe participanți. Jocul a început! 24 de tineri din medii sociale diferite aveau să experimenteze jocul cercetăşesc: montează corturile, arborează steagul, se formează patrulele, învață să citească urmele, să facă noduri, să îşi prepare mâncarea, să cânte seara la foc. Pe 9 august 1907 se încheie primul camp cercetăşesc, Brownsea devenind o legendă, legenda întemeierii cercetăşiei.

La 15 ianuarie 1908 apare primul fascicol din „Scouting for Boys”, urmând apoi altele 5, iar în mai apare în volum prima ediție. Datorită cererii mari, cartea este reeditată de 4 ori în acelaşi an. Odată cu vânzarea cărților apar şi grupurile de cercetaşi, astfel încât la sfârşitul anului 1908 în Anglia erau peste 60.000 de tineri înscrişi în această organizație. În 1909 apar grupurile de cercetaşi în Canada, Australia şi în America de sud.

În 1910 Baden Powell se retrage din armată şi îşi dedică timpul cercetăşiei.

În 1920 are loc prima ”Jamboree” – întâlnire internațională a cercetaşilor, unde 8000 de cercetaşi din 22 de țări se întâlnesc şi se bucură împreună de activitățile specifice, unde România a fost reprezentată de 67 de cercetaşi veniți cu vaporul.

Jamboreele au continuat să aibă loc la fiecare 4 ani, evenimentul culminant fiind Jamboreea Centenarului care a avut loc în Anglia, 2007, unde peste 40.000 de cercetaşi au sărbătorit primul secol de existență al mişcării.

În 1922, la Paris se înființează Organizația Mondială a Mişcării Scout, unde participă şi reprezentanți ai cercetăşiei romaneşti.

Azi sunt peste 28 de milioane de cercetaşi în 216 țări şi teritorii. Sunt 6 țări în care nu există cercetăşie.

3.8. Organizarea şi structurile OMMS

OM.M.S. (Organizatia Mondială a Mişcării Scout, se mai foloseşte şi W.O.S.M. – World Organization of Scout Movement) este o organizație independentă, mondială, non-profit şi non-guvernamentala care deserveşte mişcarea cercetăşească. Scopul ei este sa promoveze unitatea şi înțelegerea scopului şi principiilor cercetăşeşti.

Organismele O.M.M.S. sunt:
- Conferința Mondială Scout
- Comitetul Mondial Scout
- Biroul Mondial Scout

Conferința Mondială Scout este structura de guvernare, Adunarea Generală a cercetaşilor şi este formată din reprezentanții Organizațiilor Naționale Scout. Funcția ei este de a superviza politica şi standardele Mişcării Scout în lume şi de a formula politica generală a Organizației Mondiale.

Conferința are loc la fiecare trei ani. Delegațiile includ de obicei Comisarii Internaționali şi Responsabilul cu relațiile cu OMMS şi cu celelalte țări. Una din funcțiile Conferinței este de a alege membrii Comitetului Mondial, de a accepta noi Organizații membre şi de a alege locațiile pentru evenimentele mondiale viitoare (Jamboreea Mondială, Conferința Mondială, etc.).

Ultima Conferință a avut loc în septembrie 2005 în Tunisia, iar următoarea va avea loc între 14 şi 18 iulie 2008, în Coreea.

Comitetul Mondial Scout este corpul executiv al OMMS. Este responsabil cu implementarea rezoluțiilor Conferinței Mondiale şi acționează în numele ei între întâlnirile acesteia. Comitetul este format din 14 membri:

- doisprezece, fiecare din țări diferite, sunt aleşi pentru 6 ani de către Conferința Mondială. Membrii nu îşi reprezintă țara sau o regiune anume, ci interesele Mişcării Scout ca întreg;
- Secretarul General al OMMS este un membru ex-officio al Comitetului şi al comitetelor din subordine;
- Trezorierul, stabilit de Comitetul Mondial;

Comitetul se întâlneşte de două ori pe an, de obicei în Geneva, Elveția. În prezent este condus de Mr. Herman C. S. Hui, ca preşedinte şi de doi vice-preşedinți.

Biroul Mondial Scout este structura executivă a Organizației Mondiale fiind coordonat de Secretarul General al OMMS. Biroul a fost stabilit pentru prima dată în 1920 în Londra, apoi s-a mutat în Ottawa, Canada în 1959 şi apoi în Geneva, Elveția în 1968. Biroul Mondial are 7 birouri regionale, corespunzătoare regiunilor Scout.

Ca secretariat al Organizației Mondiale, Biroul îndeplineşte o serie de funcții cum ar fi:

- asistă Conferința şi Comitetul Mondial pentru a-şi îndeplini funcțiile;
- promovează cercetăşia în lume;
- menține relațiile cu Organizațiile Scout din lume şi le ajută să se dezvolte;
- promovează cercetăşia în țările unde nu există încă;
- supraveghează organizarea evenimentelor cercetăşeşti regionale şi internaționale
- menține relațiile cu alte organizații ale căror activități sunt concentrate pe probleme de tineret.

Organizația Mondială a Mişcării Scout este împărțită în şase regiuni, pentru o mai bună coordonare. Acestea sunt: Africa, Regiunea Arabă, Asia-Pacific, Eurasia, Europa si Regiunea Înteramericană. Țara noastră face parte din Regiunea Europeană Scout, al cărei sediu se află la Geneva.

Ca şi la nivel mondial, la nivel regional exista un comitet format din 6 membri aleşi în cadrul Conferinței Europene, pentru o perioadă de 3 ani. În cadrul regiunii Europene sunt 40 de organizații naționale. Ultima Conferință Europeană a avut loc în Slovenia în 2007, iar următoarea va avea loc în Belgia în 2010.

Forul executiv este Biroul European situat la Geneva fiind format din:

- directorul regiunii Europene
- directorul de Programe
- directorul de Resurse Umane
- directorul Administrativ Financiar
- asistent administrativ

Biroul European mai are două birouri regionale, la:

- Bruxelles unde sunt doi directori:
    - Directorul de Comunicare şi relații externe
    - Managerul de proiect pentru dezvoltare strategică
- Belgrad, unde sunt doi responsabili
    - Responsabilul cu organizațiile din Europa de Sud Est

- Managerul de proiect - Hajde

La nivel european există mai multe grupuri de lucru pe diverse domenii sau arii strategice, ai căror membri sunt lideri selectați din organizațiile naționale.

3.9. Centenarul cercetăşiei

Pe 1 august 1907, la ora 8 am, Robert Baden-Powell, fondatorul Mişcării Scout a deschis primul camp cercetăşesc din lume pe Insula Brownsea, sunând de trei ori din cornul său Kudu. O sută de ani mai târziu, Peter Duncan, liderul cercetaşilor din Regatul Unit, s-a aflat acolo pentru a suna de trei ori din cornul său Kudu pentru a marca începutul Răsăritului Cercetăşiei în întreaga lume.

Pe toate meridianele cercetaşii şi-au reînnoit Promisiunea la exact ora 8 AM pentru a sărbători 100 de ani de la primul camp cercetăşesc, mesajul cercetaşilor din întreaga lume la începutul unui nou secol de cercetăşiei fiind „O lume, o promisiune”.

Între timp, la Jamboreea Mondială din Hylands Park, Anglia, 40000 de cercetaşi au participat la o fantastică ceremonie a Răsăritului. Insula Brownsea şi site-ul Jamboreei au fost conectate prin satelit în timp ce Peter Duncan a condus reînnoirea Promisiunii. Cercetaşii aflați la site-ul Jamboreei au privit eliberarea unor porumbei pe scena şi lansarea a mii de baloane colorate pe cerul albastru senin de deasupra Chelmsfordului. Apoi, pe sunetul muzicii şi în ritmul dansului, cercetaşii au început sa adune semnături pe eşarfele galbene, de Răsărit, de la cei din jur - încă o oportunitate de a-şi face prieteni noi şi de a împărtăşi un scop comun.

În toată lumea la ora locală 8.00, cercetaşii au reînnoit Promisiunea Cercetaşului, creând astfel un adevărat „val” de cercetăşie în toată lumea.

Oficialități din toate țările cu tradiție în cercetăşie au ținut să felicite pe toți membrii acestei mişcări. Mesajului preşedintelui României cu ocazia celebrării Centenarului poate fi găsit în anexa acestui capitol.

În România Centenarul Cercetaşei a fost sărbătorit prin emisiunea unui timbru aniversar şi mai multe evenimente desfăşurate de către cercetaşi în diferite locații din țară: campul de temerari şi lupişori de la Seini, campurile de exploratori de la Braşov şi Sulina, precum şi întâlniri pentru reînnoirea Promisiunii la Târgu Mureş şi în Bucureşti la CL Adormirea Maicii Domnului şi în Parcul Tineretului.

1. Prefață şi introducere

2. Cuprins

3. Ce este Cercetăşia?

4. ONCR

O.N.C.R. – Organizația Națională Cercetaşii României este:

- organizație neguvernamentală care a fost constituită în 1990 şi care funcționează în prezent conform ordonanței 26/2000 ;
- singura organizație recunoscută de OMMS în România ;
- cea mai mare organizație educativă pentru copii şi tineri din România ;
- continuitoarea Asociației Cercetaşii României, înființată în 1913 şi desființată în 1937;
- unul din cei mai importanți furnizori de educație non-formală din România.

Organizația Națională Cercetaşii României se identifică în mediul O.N.G. românesc prin câteva elemente esențiale: Misiune, Viziune, Metodă, Specific precum şi prin modul de organizare prevăzut în Statut şi Regulamentul de organizare şi funcționare, pe care le vom prezenta în continuare.

4.1. Misiunea

Misiunea cercetăşiei în societatea românească este de a contribui la educarea tinerilor printr-un sistem de valori bazat pe o Promisiune şi o Lege, de a ajuta la construirea unei lumi mai bune, în care oamenii sunt împliniți ca indivizi şi joacă un rol constructiv în societate.

Aceasta se realizează prin:

- Implicarea tinerilor într-un proces educativ non-formal, pe toată durata anilor în care se formează ca indivizi.
- Utilizarea unei metode specifice, care face din fiecare individ principalul agent al propriei dezvoltări ca persoană încrezătoare, motivată, responsabilă şi deschisă.
- Sprijinirea tinerilor în stabilirea unui sistem de valori bazat pe principii spirituale, sociale şi individuale, aşa cum sunt ele exprimate prin Promisiune şi Lege.

4.2. Viziunea

Vedem cercetăşia în România ca pe o mişcare pozitivă, unită, deschisă tuturor, parte a Mişcării Scout prin valorile şi principiile pe care se bazează.

Vedem cercetăşia urmărind realizarea Misiunii sale, susținută de o organizație cu structuri democratice, reprezentative, eficiente şi simple la toate nivelele, având resurse suficiente şi un management de calitate.

Vedem cercetăşia ca pe un actor relevant în societatea românească , care contribuie la educarea copiilor şi tinerilor din România şi oferă alternative durabile provocărilor actuale, bazându-se pe valorile şi principiile cercetăşeşti.

Vedem cercetăşia ca pe o Mişcare puternică, construită de tineri implicați, care lucrează împreună pentru propria lor dezvoltare şi sunt sprijiniți de către adulți dornici şi capabili să-şi asume un rol educativ.

4.3. Specificul O.N.C.R.

Elementele specifice cercetăşiei mondiale au fost preluate şi adaptate, chiar personalizate pentru a putea fi mai uşor acceptate în comunitatea românească.

Sigla ONCR este o încrucişare compusă din patru crengi de brad de culoare verde, suport pentru simbolul cercetăşiei: floarea de crin stilizată, de culoare galbenă.

Steagul ONCR este de dimensiunea 80/120 cm, de culoare albă, având în partea centrală însemnul asociației, în partea superioară, textul ‚Organizația Națională" iar în partea inferioară, textul „Cercetaşii României".

Deviza Cercetaşilor României este "Gata Oricând!, o traducere şi adaptare a devizei din limba engleză „Be prepared".

ONCR are **imn** propriu, pe versuri scrise de Cincinat Pavelescu[1].

Uniforma este una din caracteristicile prin care cercetaşii de pretutindeni se deosebesc de alți tineri din organizații sau cluburi. Purtată la întâlnirile cercetăşeşti, în vizite, în ieşiri sau la evenimente speciale, uniforma reprezintă apartenența la mişcarea cercetăşească alături de alte 28 de milioane de tineri din 216 țări şi teritorii.

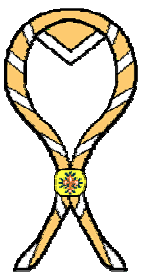
Uniforma oferă prima imagine pe care o dă cercetăşia lumii, prin felul în care se comportă cei care o poartă.

Uniforma este compusa din eşarfă, cămaşă, pălărie şi pantaloni sau fustă.

Eşarfa are culori specifice ramurilor de vârstă (galbenă – lupişori, verde – temerari, albastră – exploratori, bordo – lideri, bleumarin – națională) cu bordură albă de 2 cm şi formă de triunghi isoscel dreptunghic cu ipotenuza de 100 cm. Reprezintă cel mai puternic simbol pe care-l poartă cercetaşii din toată lumea şi are o mulțime de utilități practice. Eşarfa se rulează şi apoi fie se trage printr-un inel, fie se face un nod special, pe care puțini „necercetaşi" îl cunosc.

Există evenimente (campuri, jamboree, conferințe), unde participanții primesc o eşarfă specială, care va fi purtată pe durata activității respective după care va fi pusă la colecție.

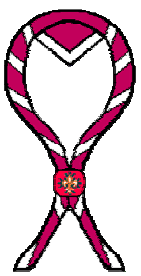
Se obişnuieşte ca la sfârşitul unui camp, cercetaşii să facă schimb de eşarfe, fie pentru o eventuală colecție, fie pentru o amintire în plus.



Purtată de cercetaşii lupişori

Purtată de cercetaşii temerari

Purtată de cercetaşii exploratori



Purtată de liderii cercetaşilor

Purtată de cercetaşi la acțiuni internationale

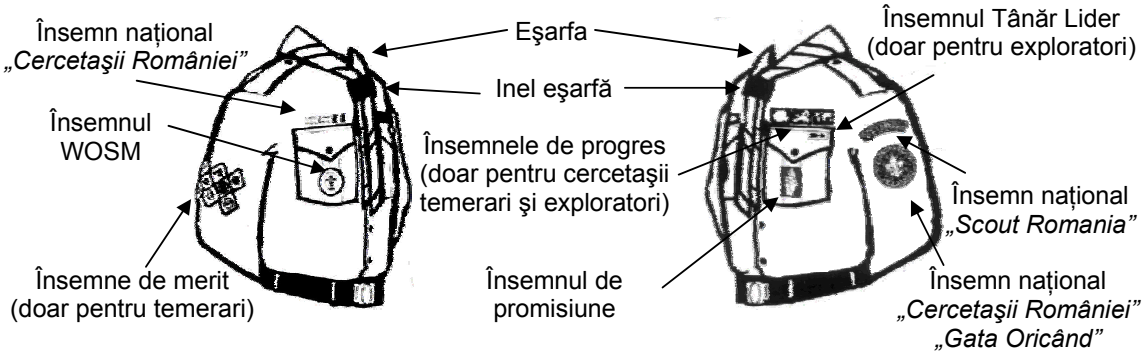
[1] vezi Anexa 4.1

Cămaşa este de culoare bej cu epoleți având două buzunare mari cu clape şi unul mai mic situat pe buzunarul stâng. Cămaşa de cercetaş nu se va purta oriunde şi oricum! La evenimentele cercetăşeşti, ceremonii şi întâlniri, cămaşa nu trebuie să lipsească.

Trebuie sa fie curată şi îngrijită, fără să dea impresia că este o "cârpă" purtată cu forța.

Pe cămaşă se ataşează însemnele naționale, însemnul OMMS, însemnul de promisiune, însemnele de progres şi însemnele de merit specifice fiecărei ramuri de vârstă. Este de la sine înțeles că însemnele specifice unei ramuri de vârstă se vor purta atâta timp cât cercetaşul face parte din ramura de vârstă respectivă. La trecerea la o altă ramură de vârstă, însemnele vechi vor fi luate de pe cămaşă şi puse la păstrare, eventual într-o colecție.

Se obişnuieşte ca la evenimente speciale să fie confecționate însemne care puse pe cămaşă vor fi o „dovadă" a participării. Având în vedere că există posibilitatea ca numărul însemnelor speciale să fie foarte mare, este recomandat ca uniforma să rămână totuşi „vizibilă", să nu ajungă să arate ca un brad de Crăciun.



Însemnele sunt confecționate din material textil brodat şi tratat special, se cos pe cămaşă (de către cercetaşi). Există mai multe categorii de însemne, însă fiecare îşi are rolul, importanța şi semnificația lui. Orice însemn atestă faptul că „purtătorul" a dobândit nişte abilități şi cunoştințe pe care este pregătit oricând să le pună în aplicare. De aceea cercetaşii nu vor pune pe cămaşă un însemn care atestă o îndemânare pe care nu o au.

Însemnele naționale reprezintă apartenența la Organizația Națională Cercetaşii României, precum şi elemente de identificare în cadrul activităților internaționale.

Însemnul OMMS/WOSM semnifică apartenența la mişcarea mondială cercetăşească. Însemnele naționale şi cel mondial se pun pe cămaşă pentru o perioadă nelimitată.

Însemnul de promisiune: simbolizează aderarea la Legea Cercetaşului şi semnifică faptul că cel care poartă acest însemn a trecut prin perioada de acomodare şi a rostit Promisiunea specifică ramurii lui de vârstă. Astfel atitudinea oricărui tânăr care poartă însemnul Promisiunii trebuie să reflecte cunoaşterea, înțelegerea şi aplicarea Legii Cercetaşului.

Însemnele de promisiune sunt de culori diferite în funcție de ramura de vârstă. Acestea sunt purtate o perioada limitată de timp, până la trecerea la o altă ramură de vârstă.

Însemnul de promisiune al cercetaşilor lupişori

Însemnul de promisiune al cercetaşilor temerari

Însemnul de promisiune al cercetaşilor exploratori

Însemnele de progres pentru exploratori: sunt 4 elemente, fiecare reprezentând progresul personal conform programului îndeplinirii cerințelor din Carnețelul Exploratorului. Cadrul simbolic la exploratori este ”Cetățenia”, iar implicarea progresivă a cercetaşului îi dă dreptul să poarte unul, două sau toate cele trei însemne.

Cel de-al patrulea însemn, cel de ”Tânăr lider” se acordă opțional exploratorilor care îşi propun să devină lideri şi încă exploratori fiind îşi asumă responsabilități în a-i ajuta pe liderii de unitate la unele activități.

Atenție! Deseori, noțiunea de ”Tânăr lider” este eronat asociată cu liderii. ”Tânăr lider” este ultima etapă de implicare a cercetaşului explorator. Deci cine este ”Tânăr lider” nu este altceva decât un explorator şi nicidecum un lider.

Însemne progres exploratori

România Europa Lumea

Tânăr Lider

Însemne progres temerari

Primul pas pe insulă Al doilea pas Al treilea pas

Primul pas Ultimul pas pe insulă

Însemnele de progres pentru temerari reprezintă o insulă alcătuită din 3 părți, fiecare având câte un pas în plus. La temerari, cadrul simbolic este insula, echivalentul aventurii, al autoguvernării , asemenea poveştii lui Robinson Crusoe.

Cel de-al doilea însemn cu insula este destinat temerarilor care fiind înscrişi la mijlocul perioadei destinate acestei ramuri de vârstă şi care nu au timp să parcurgă toate etapele pot opta pentru o insulă “prescurtată”.

Însemnele de merit pentru temerari sunt în număr de 15 şi se obțin în funcție de dorința temerarului de a se specializa într-o direcție sau domeniu. Pentru fiecare însemn, temerarul trebuie să îndeplinească nişte condiții, trebuie să facă sau să ştie ceva.

Detalii ale aplicării elementelor de Pedagogie Cercetăşească veți putea găsi la stagiile de formare şi în materialele destinate special acestei arii.

4.4. Cercetăşia în România

În România, primele unități de cercetaşi au apărut la scurt timp după fondarea mişcării scout. Astfel, în 1913, ia naştere la Blaj, sub îndrumarea profesorului Barza prima „Legiune” de cercetaşi. Cam în acelaşi timp, la Bucureşti profesorul Gheorghe Murgoci prezintă o comunicare despre un grup de cercetaşi întâlniți în Anglia şi propune să se înființeze şi în România o asociație națională. Acest lucru a fost realizat pe 12 mai 1914 când a avut loc constituirea oficială a Asociației “ Cercetaşii României” , sub îndrumarea principelui Carol, viitorul rege Carol II.

Principele Ferdinand a sprijinit mişcarea înțelegând rolul şi necesitatea Cercetăşiei în viața socială a României, iar numărul de membri va creşte considerabil. Pe 8 Aprilie 1915 este promulgată legea prin care Asociația “Cercetaşii României” este recunoscută legal.

În timpul primului război mondial, cercetaşii români au dat o mână de ajutor în spatele liniei frontului, ajutând în spitale, oficii poştale, căi ferate, sau chiar pe front. În memoria celor ce au murit atunci, la Tecuci a fost ridicat în 1925 un monument.

Prima mare tabără a cercetaşilor din România are loc la Braşov la "Pietrele lui Solomon" în anul 1919 urmând ca în anul 1920 asociația să participe la prima Jamboree Mondială de la Londra cu o delegație formată din 67 de cercetaşi.

În anul 1922 , Asociația „Cercetaşii României" participă la Conferința Mondială de la Paris, numărându-se printre cele 30 de țări membre fondatoare ale mişcării Mondiale Scout.

Asociația a trecut printr-o perioada mai dificilă între anii 1924-1928.

În anul 1929 a fost înființată Asociația Cercetaşelor României.

În anii următori au fost organizate în România 4 jamboree naționale. Prima a avut loc la Piatra-Neamț în anul 1930 iar cea de-a doua la Sibiu. Cea mai mare Jamboree organizată la noi în țară a avut loc la Constanța - Mamaia, în anul 1934, sub preşedinția prințului Nicolae, având în comitetul de organizare pe primul ministru Ghe. Tătărăscu, miniştrii, prefecți, primari, secretari de stat, generali, profesori universitari. A patra Jamboree Națională este organizată la Braşov în 1936 unde participă câteva mii de cercetaşi. Între timp, în 1935 este organizată la Breaza o Jamboree de către Cercetaşele României.

În anul 1937 Asociația era în plin avânt. Din păcate, regele Carol II desființează Asociația "Cercetaşii Românei" şi dispune înființarea unei organizații de masă, obligatorie în rândul copiilor şi tinerilor denumită „Străjeria". Aceasta a preluat o parte din generoasele idei ale cercetăşiei mondiale, dar era în contradicție cu principiile fundamentale şi cu metoda sa.

În tot acest timp spiritul cercetăşiei nu a dispărut din România. Renăscând în vara anului 1990, mişcarea cercetăşească a reapărut prin înființarea „Asociației Cercetaşilor din România", iar în 17 noiembrie 1993 asociația şi-a schimbat denumirea în Organizația Națională "Cercetaşii României" (ONCR). În acelaşi an ONCR a devenit membră cu drepturi depline a OMMS.

În anul 1998, ONCR s-a unit cu „Asociația Cercetaşii României", asociație înființata inițial în anul 1990 sub denumirea „Asociația foştilor Cercetaşi şi Cercetaşe".

În anul 2002 ONCR se uneşte cu Asociația Scout Catolică din România.

În prezent, peste 2.300 de membri îşi desfăşoară activitatea în 63 de Centre Locale, ONCR fiind prezentă în 30 de județe şi în Bucureşti.

De-a lungul anilor numeroase personalități culturale şi politice au activat în rândurile mişcării cercetăşeşti din România: G. Antipa, I.C.Brătianu, Ion Cantacuzino, G.Călinescu, Principesa Ileana a României, Ion Rațiu, Ecaterina Teodoroiu, Mircea Eliade - care a afirmat : "am fost un golan, cercetăşia m-a salvat".

Sistemul ramurilor de vârstă pentru care a optat Organizația Națională "Cercetaşii României" merge în paralel cu stadiile de dezvoltare ale copilului şi, structurat fiind în acelaşi timp pe ciclurile şcolare existente la noi, favorizează sistemul şcolar şi social românesc. Trecerea de la o ramură la alta se face printr-un sistem de progres care cuprinde un set de cunoştințe teoretice şi practice, a căror complexitate creşte odată cu vârsta şi pe care cercetaşii trebuie să şi le însuşească - pentru a putea promova într-o ramură de vârstă superioară - astfel încât să se asigure o continuitate prin progres de la o ramură de vârstă la alta.

- **Lupişori** (7-10 ani). Cercetăşia le oferă cadrul propice să îşi facă prieteni, să se joace într-un mod organizat, să işi devolte simțurile, să îşi aducă aportul, chiar dacă mic, față de societatea locală.
- **Temerari** (11-14 ani). Temerarii iau parte la activități, campuri (tabere). Fac parte dintr-o patrulă, trebuie să găsească un tâlc în orice joc. De-a lungul temerăriei, prin învațarea prin acțiune şi implicarea continuă în viața comunității , copiii vor avea o gândire pozitivă, se vor implica în luarea de decizii şi oferirea de soluții atât în grup cât şi față de comunitate.
- **Exploratori** (15-18 ani). În perioada adolescenței, căutarea identității şi a unui loc în societate, devin preocupări majore. Tinerii se implică din ce în ce mai mult în comunitatea în care trăiesc, devin din ce in ce mai interesați de lumea înconjurătoare. Tinerii, participând la tabere şi jamboree, descoperă România, Europa şi Lumea. Mai mult decât atât, datorită varietății mari de activități la care iau parte în cursul anilor, tinerii cercetaşi încep să se gândească la cariera proprie şi să îşi stabilească obiective concrete şi paşi ce urmează să îi facă în anii următori.
- **Seniori** (18-21 ani). În prezent, in România nu există un program educativ dezvoltat pentru această ramura de varstă. Există în cadrul Echipei Naționale de Programe, începând cu anul 2007, o echipă care lucrează la elaborarea unui program şi pentru cercetaşii seniori.

4.5. Organizare şi Structuri în ONCR

Dincolo de „coperta care îmbracă cea mai mare Mişcare de tineret din lume", Cercetăşia din România – la fel ca şi în celelalte țări, funcționează după o structură organizată. În prezent, Organizația Mondială a Mişcării Scout (OMMS), recunoaşte în România o singură astfel de structură, care se numeşte Organizația Națională "Cercetaşii României", sau ONCR.

În termeni de cifre şi organizare interna, ONCR înseamnă:

- peste 60 de structuri teritoriale – Centre Locale care funcționează pe tot cuprinsul țării (1).
- un for decizional periodic (2).
- o structură națională care oferă suport pentru activitatea curentă a Centrelor Locale (3).
- Reguli şi proceduri interne care definesc relația dintre 1-2-3.

Schema alaturată prezintă relația dintre toate aceste elemente, iar în cele ce urmează vom face o trecere în revistă pentru fiecare.

Structuri teritoriale.

Pentru detalii în legătură cu înființarea, funcționarea şi organizarea unui Centru Local, vă îndrumăm spre capitolul **5**. În cele ce urmează, vom trece în revistă celelalte elemente care țin de ONCR, ca asociație.

Adunarea Generală

Spre deosebire de organizarea internă a oricărei societăți comerciale, care porneşte de la o structură decizională redusă (1-3 oameni), continuând în jos spre diverse departamente cu numeroase ramnificații, şi ajungând în final la punctele de lucru, unde aproape că nu se ia nici o decizie, dar există zeci sau sute de membri, Cercetăşia presupune o orientare diferită.

Astfel, Structurile Teritoriale (sau Centrele Locale, cum mai sunt ele cunoscute) adică tocmai locul unde cercetăşia înseamnă educație pentru tineri, reprezintă forul suprem de decizie, atunci când se întâlnesc la Adunarea Generală (AG).

Chiar dacă principalele decizii ale AG se iau odată la 3 ani (atunci cand se dezbate strategia pe termen lung sau componența Consiliului Director), fiecare întâlnire anuală a AG poate duce la modificări esențiale, deoarece numai acest for poate decide care este direcția în care cercetăşia se poate dezvolta ca instrument pedagogic, pentru fiecare cercetaş din cadrul ONCR.

Structuri Naționale

Odată la 3 ani, Adunarea Generală desemnează 11 lideri cercetaşi care vor avea rolul de a gestiona "viața de zi cu zi" a ONCR, pentru toate domeniile de activitate, într-o structură ce poartă numele de Consiliul Director (CD). Există două tipuri de responsabili în cadrul CD: o parte din ei au o responsabilitate determinată de una din prioritățile ONCR; cealaltă parte vor avea sarcini fixe.

Aşa cum prevede Statutul ONCR în prezent, responsabilitățile fixe sunt: preşedinte, vicepreşedinte, secretar şi comisar internațional. Pentru celelalte 7 roluri, cele mai frecvente responsabilități deținute de membri CD au fost în domeniile: Programe, Resurse Umane, Management, Imagine, Financiar, Spiritual, Dezvoltare.

Toți cei 11 membri ai CD sunt voluntari, rolul lor fiind de a asigura o direcție comună, pentru toate domeniile de mai sus. Activitatea CD presupune şedințe periodice (de obicei 4 pe an), şi schimb de informații de la distanță între şedințe; toate aceste aspecte fiind precizate în fişele de post pe care ei le semnează la scurt timp de la preluarea mandatului. Pentru că tot am amintit de fişa de post, e bine sa spunem şi că în acest document se face referire la obiectivele pe care şi le asumă membri CD pentru propria arie de responsabilitate, obiective din care rezultă direcțiile de lucru şi activitățile care vor urma pe parcusul celor 3 ani.

Şi, pentru că 11 voluntari nu pot asigura îndeplinirea unor obiective pentru funcționarea unei asociații cu cateva mii de membri, pentru domeniul său de responsabilitate, fiecare membru CD are posibilitatea de a-şi organiza un departament autonom. Ca atare, vom auzi des de activități organizate de Departamentul de Programe, materiale pregatite de Departamentul Resurse Umane, structuri puse în practică de Departamentul Management sau parteneriate cu alte ONG-uri promovate de Departamentul de Imagine.

Cu alte cuvinte, departamentul pune în practică obiectivele stabilite de coordonatorul său; dar pentru că departamentul nu poate fi o maşină în care introducem mai multe foi şi rezultă un manual de activități, acesta este compus dintr-o echipă de voluntari, care de regulă îndeplinesc sarcini punctuale, stabilite, urmărite, evaluate şi implementate de un responsabil executiv.

Deoarece activitatea ONCR implică în mod necesar şi gestiunea corectă a unor resurse financiare, pe lângă toate personajele şi structurile de mai sus, în structurile naționale vom mai regăsi şi:

- trezorierul ONCR – având o poziție anexată celor 11 membri ai CD; acesta trebuie imaginat ca o persoană înconjurată de dosare şi evidențe fiscale, care poate da în orice moment detalii despre veniturile şi cheltuielile asociației
- personalul administrativ – în cele mai multe cazuri e vorba de: o persoană care asigură funcționarea operativă a sediului central, fiind principalul punct de contact administrativ pentru toate Centrele Locale, dar şi responsabilul de corespondența ONCR cu exteriorul; precum şi de o persoană care contabilizează documentele fiscale. Adică un secretar şi un contabil.
- Comisia de Cenzori: – un grup de 3 persoane cu cunoştiințe economice, care verifică la intervale mai mari (6 luni, 1 an) ca documentele rezultate din banii cheltuiți sub controlul trezorierului, şi înregistrate de contabil, să fie într-o ordine perfectă şi mai ales legală.

Reguli şi proceduri interne

Aşa cum nici o asociație nu a funcționat vreodată fără să fie o regulă după care să se conducă, nici ONCR nu poate funcționa fără câteva legi esențiale. Dacă vom întreba orice lider cercetaş după ce reguli se conduce, acesta va raspunde fără greş: Legea şi Promisiunea + Principiile Cercetaşului. Corect, dar pe lângă acestea, membri ONCR cunosc şi se conduc după urmatoarele reguli scrise:

Statutul ONCR. Este documentul de bază care oferă cadrul legal de funcționare pentru toate structurile interne, membri şi activitățile care înseamnă apartenența la ONCR.

Dacă răsfoim în grabă acest document, vom vedea istoricul asociației, vom afla care sunt diferențele între ramurile de vârstă, ne vom da seama de ce drepturi şi obligații avem parte ca membri ai unui centru local „cu personalitate juridică", vom înțelege care sunt activitățile prin care cercetaşii se deosebesc de alte asociații de tineret; practic vom avea o idee destul de amplă despre modul în care funcționează ONCR.

Regulamentele ONCR. Dacă Statutul este un document cu putere legală, întocmit după anumite proceduri juridice greoaie (şi deci destul de greu de modificat), continua dezvoltare a ONCR ca asociație de tineret din România, ne-a determinat să dezvoltăm prevederile Statutului, în documente la fel de importante, dar pe care să le putem actualiza mai uşor, la nivel intern. Acestea poartă numele de Regulamente, şi definesc în detaliu secțiuni ca:

- Funcționarea unui Centru Local
- Organizarea Adunării Generale
- Drepturile şi obligațiile membrilor
- Mijloace materiale şi financiare ale ONCR

Alte organizatii de cercetasi din Romania, care desfasoara activitati similare, insa care nu sunt afiliati O.N.C.R.

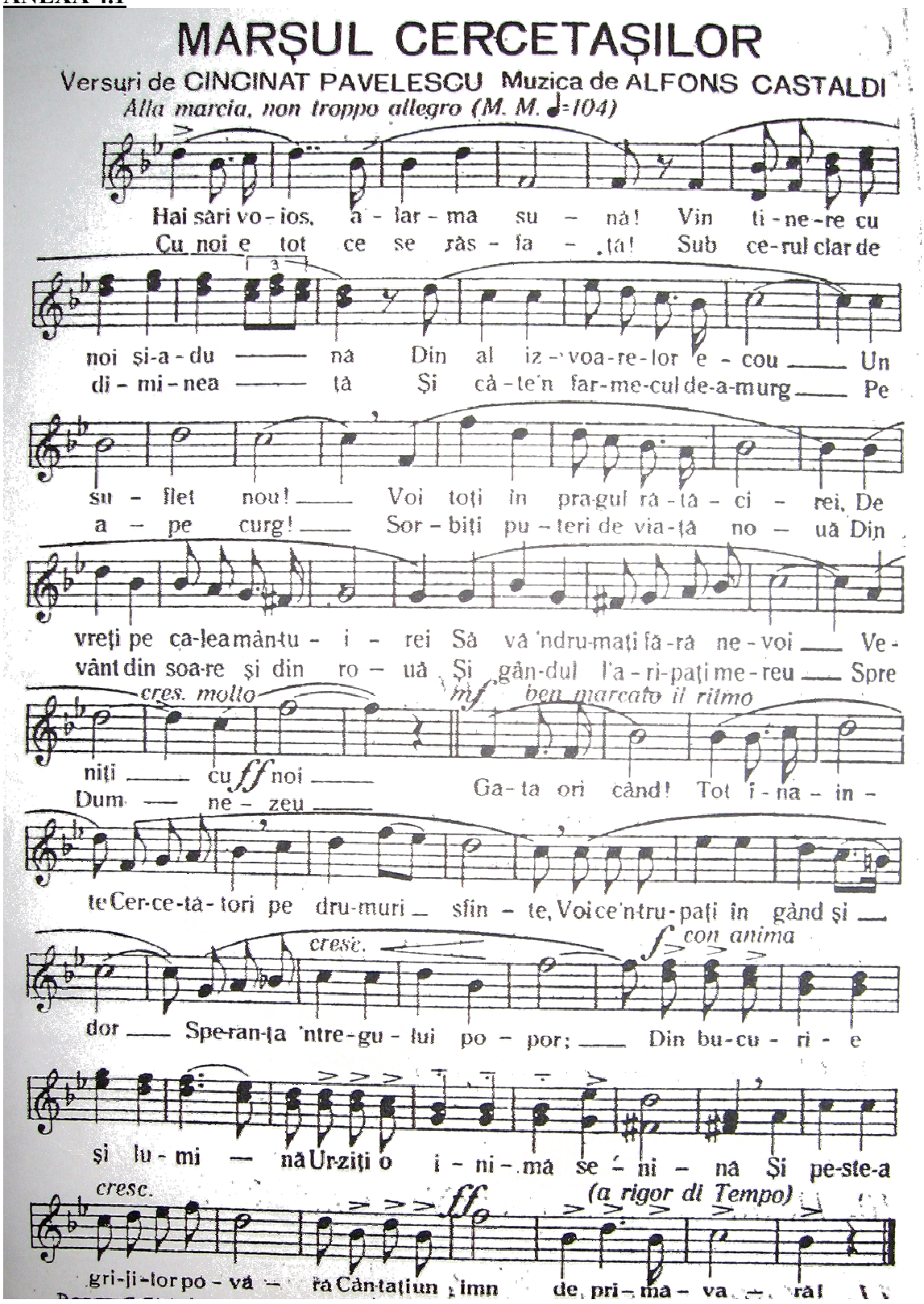
- Asociatia Ghidelor si Ghizilor din Romania
- Asociatia Scout Catolica Romania – centre care au ramas in afara ONCR
- Asociatia Cercetasilor Maghiari din Romania
- Asociatia Cercetasii Muntilor
- Asociatia Cercetsilor Crestini din Romania
- Asociatia Cercetasilor Comunitari
- Grupuri de cercetasi ai unor comunitati restranse din Romania (cercetasi baptisiti, cercetasi armeni, cercetasi americani)

În anexa acestui capitol veți putea găsi:

- Organigrama ONCR ;
- Statutul ONCR;
- Regulamentul de Funcționare al ONCR
- ordonanța 26/2000, Cu privire la Asociații şi Fundații – împreună cu modificările şi completările ulterioare, fiind actul normativ după care funcționează orice asociație sau fundație din România ;
- Alte acte normative utile care modifică şi completează OG 26/2000:

  - Ordonanța 37/2003,
  - Legea 213/2005,
  - Legea 246/2005,
  - Hotărârea de Guvern 618/2005,
  - Hotărârea de Guvern 1354/2005.

ANEXA 4.1


MARȘUL CERCETAȘILOR
Versuri de CINCINAT PAVELESCU Muzica de ALFONS CASTALDI
Alla marcia, non troppo allegro (M. M. ♩=104)
Hai sări voi-oș, a-lar-ma su-nă! Vin ti-ne-re cu
Cu noi e tot ce se ràs-fa-ță! Sub ce-rul clar de
noi și-a-du-nă Din al iz-voa-re-lor e-cou Un
di-mi-nea-ță Și că-te'n far-me-cul de-a-murg Pe
su-flet nou! Voi toți în pra-gul rà-tà-ci-rei, De
a-pe curg! Sor-biți pu-teri de via-ță no-uă Din
vreți pe ca-lea mân-tu-i-rei Să vă 'ndru-mați fă-ră ne-voi Ve-
vânt din soa-re și din ro-uă Și gân-dul l'a-ri-pați me-reu Spre
cres. molto
mf ben marcato il ritmo
niți cu ff noi
Dum-ne-zeu
Ga-ta ori când! Tot i-na-in-
te Cer-ce-tà-tori pe dru-muri sfin-te, Voi ce'n tru-pați în gând și
cresc.
f con anima
dor Spe-ran-ța 'ntre-gu-lui po-por; Din bu-cu-ri-e
și lu-mi-nă Urziți o i-ni-mă se-ni-nă Și pe-ste-a
cresc.
ff
(a rigor di Tempo)
gri-ji-lor po-vă-ră Cântați un imn de pri-ma-va-ră!

MARŞUL CERCETAŞILOR
(text-versuri de Cincinat Pavelescu)

I

Hai, sări voios alarma sună!
Vin'tinere cu noi şi-adună
Din al izvoarelor ecou
Un suflet nou!

II

Voi toţi în pragul rătăcirii,
De vreţi pe calea mântuirii
Să vă-ndrumaţi fără nevoi
Veniţi cu noi!

III

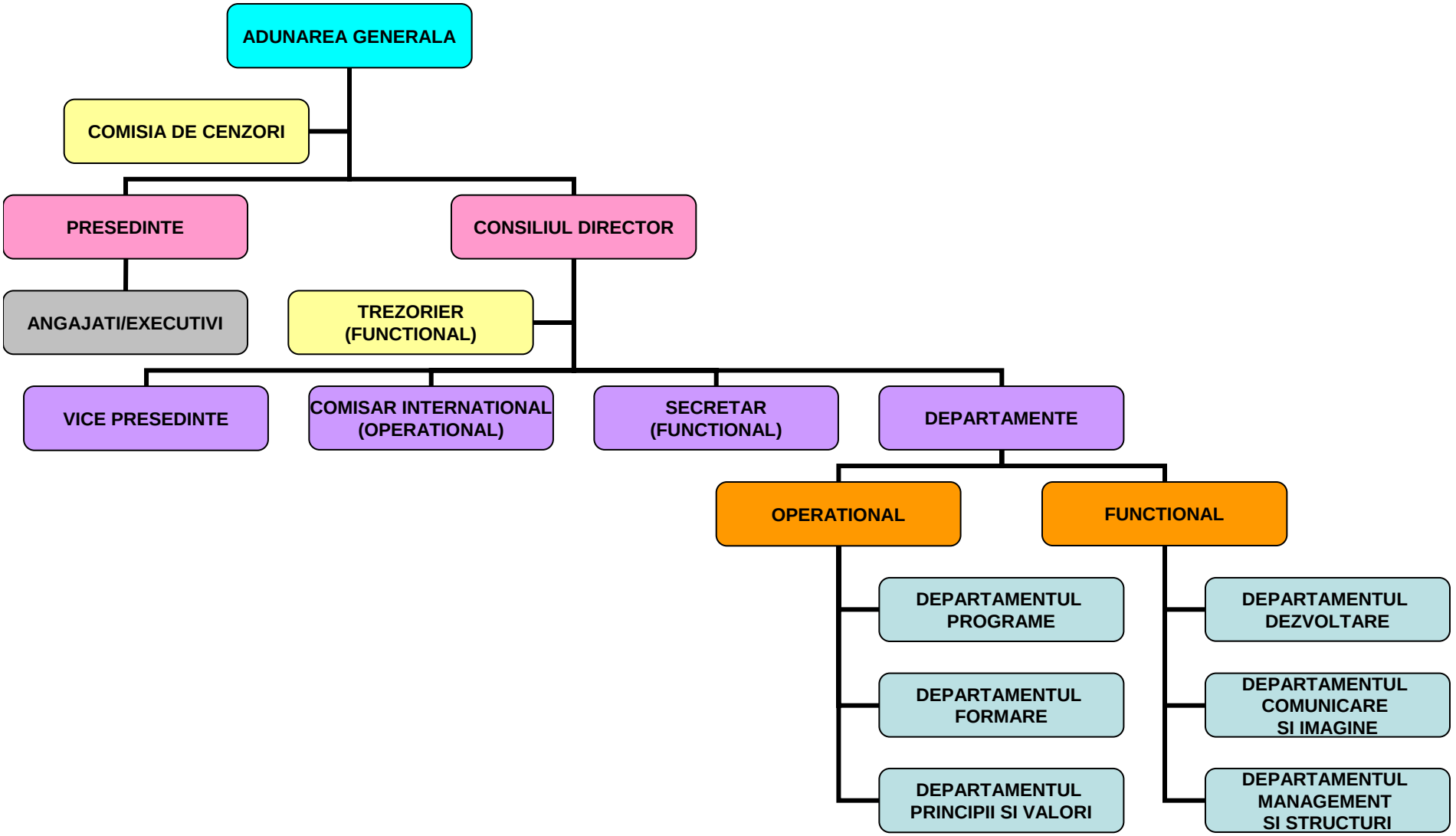
Cu noi e tot ce se răsfaţă
Sub cerul clar de dimineaţă
Şi câte-n farmecu' de-amurg
Pe ape curg.

IV

Sorbiţi puteri de viaţă nouă
Din vânt, din soare şi din rouă
Şi gândul 1-aripaţi mereu
Spre Dumnezeu!

Refren

Gata oricând! Tot înainte
Cercetători de drumuri sfinte,
Voi ce-ntrupaţi în gând şi dor
Speranţa-ntregului popor,
Din bucurie şi lumină
Urziţi o inimă senină
Şi peste a grijilor povară
Cântaţi un imn de primăvară!


ADUNAREA GENERALA
COMISIA DE CENZORI
PRESEDINTE
CONSILIUL DIRECTOR
ANGAJATI/EXECUTIVI
TREZORIER (FUNCTIONAL)
VICE PRESEDINTE
COMISAR INTERNATIONAL (OPERATIONAL)
SECRETAR (FUNCTIONAL)
DEPARTAMENTE
OPERATIONAL
FUNCTIONAL
DEPARTAMENTUL PROGRAME
DEPARTAMENTUL FORMARE
DEPARTAMENTUL PRINCIPII SI VALORI
DEPARTAMENTUL DEZVOLTARE
DEPARTAMENTUL COMUNICARE SI IMAGINE
DEPARTAMENTUL MANAGEMENT SI STRUCTURI

STATUTUL
ORGANIZATIEI NATIONALE CERCETASII ROMANIEI
2003

Preambul

Mişcarea cercetăşească (Scout) a fost înfiinţată în Anglia, de către ROBERT BADEN-POWELL, la începutul secolului XX. Dezvoltarea rapidă a mişcării în întreaga lume a determinat crearea, în 1922, a Organizaţiei Mondiale a Mişcării Cercetasesti (OMMS).

Mişcarea cercetăşească din România a început şi s-a desfăşurat în cadrul Asociaţiei "Cercetaşii României" (ACR), înfiinţată în 1913 şi recunoscută legal la data de 8 aprilie 1915. În anul 1922, ACR a participat, ca membru fondator, la înfiinţarea OMMS.

Desfiinţată ca asociaţie în 1937, mişcarea cercetăşească a reapărut în România prin înfiinţarea "Asociaţiei Cercetaşilor din România" (sentinţa Nr.1760 din 20 iunie 1990) ca o continuatoare a ACR, iar în 17 noiembrie 1993, asociaţia şi-a schimbat denumirea în Organizaţia Naţională "Cercetaşii României" (ONCR). În acelaşi an ONCR a devenit membră cu drepturi depline a OMMS.

Capitolul I. Mişcarea Cercetăşească

Art.1. **Cercetăşia** este o mişcare educativă a copiilor şi tinerilor, bazată pe voluntariat, cu caracter apolitic, deschisă tuturor, fără deosebire de naţionalitate, rasă, sex, credinţă sau condiţie socială, în concordanţă cu principiile şi metoda Scout.

Art.2 **Scopul Cercetăşiei** este de a contribui la dezvoltarea tinerilor, in vederea implinirii lor fizice, intelectuale, sociale, spirituale, pentru a deveni cetăţeni responsabili ai comunităţilor locale, naţionale şi internaţionale.

Art.3. Mişcarea Cercetăşească se bazează pe următoarele **principii**:

a. Datoria faţă de Dumnezeu.

Aderarea la principiile spirituale, fidelitatea faţă de religia care le exprimă şi acceptarea îndatoririlor ce decurg din aceasta.

b. Datoria faţă de aproape.

- loialitatea faţă de ţară şi tradiţii, în armonie cu promovarea conceptelor de pace, înţelegere şi cooperare la nivel local, naţional şi internaţional
- participarea la dezvoltarea societăţii în respectul faţă de demnitatea umană şi integritatea naturii

c. Datoria faţă de sine.

Asumarea responsabilităţii dezvoltării propriei persoane.

Art.4.Toţi membrii mişcării trebuie să adere la o Promisiune şi o Lege care reflectă principiile cercetăşeşti promovate de fondatorul mişcării, Robert Baden-Powell.

Art.5**. Legea Cercetaşului**:

(1).Cercetaşul îşi iubeşte patria sa, România, şi pune interesele ţării şi colectivităţii deasupra celor personale.

(2).Cercetaşul crede în Dumnezeu şi respectă credinţa celorlalţi.

(3).Cercetaşul este loial, îşi respectă cuvântul dat, spune adevarul, este curat în gând, în vorbă şi în faptă.

(4).Cercetaşul este util şi îşi ajută semenii în orice situaţie, este un prieten pentru toţi şi frate cu toţi cercetaşii.

(5).Cercetaşul este econom şi cumpătat, respectă munca şi proprietatea, este îngăduitor cu alţii şi sever cu sine, îşi îngrijeşte corpul şi duce o viaţă sănătoasă.

(6).Cercetaşul iubeşte şi ocroteşte natura şi este bun cu animalele.

(7).Cercetaşul îşi iubeşte şi ascultă părinţii, respectă profesorii şi şefii, este disciplinat în tot ceea ce face, respectă părerile altora şi îşi asumă răspunderea faptelor sale.

(8).Cercetaşul este curajos şi încrezător în puterile lui, vioi şi plin de însufleţire.

(9).Cercetaşul iubeşte învăţătura şi la rândul său îi învaţă şi pe alţii.

(10).Cercetaşul se străduieşte să facă în fiecare zi o faptă bună, oricât de neînsemnată ar părea ea.

Art.6. **Promisiunea Cercetaşului**: Promit, pe onoarea mea, să fac tot posibilul să slujesc lui Dumnezeu şi ţării mele, să-mi ajut aproapele în orice moment şi să ma supun Legii Cercetaşului.

Pentru membri titulari între 7 şi 18 ani există variante specifice ale Legii şi Promisiunii, adaptate la ramurile de vârstă, aşa cum sunt prezentate în Anexa 1 a prezentului Statut.

Art.7. **Metoda cercetăşească (Scout)** este un sistem de auto-educaţie progresivă, bazată pe:

(1). O Promisiune şi o Lege

(2). Învăţarea prin acţiune

(3).Viaţa în grupuri mici (patrule, spre exemplu) urmărind, sub indrumarea adulţilor, descoperirea progresivă şi acceptarea responsabilităţilor, formarea spiritului de autodeterminare în dezvoltarea caracterului, acumularea de

cunoştinţe şi deprinderi, câştigarea încrederii în forţele proprii, capacitatea de adaptare şi abilităţile de a coopera şi conduce.

(4). Programe de activităţi progresive şi stimulative, bazate pe interesul participanţilor, incluzând jocuri, cunoştinţe practice utile şi servicii în folosul comunităţii, desfăşurate, în general, în cadrul oferit de natură, în strânsă legătură cu aceasta.

Capitolul II. Numele, scopul şi identitatea asociaţiei

Art.8. La nivel naţional, asociaţia Mişcării Cercetăşeşti funcţionează conform prezentului statut sub denumirea de **Organizaţia Naţională "Cercetaşii României" (ONCR)** ca structură asociativă de tineret, îndrumată de lideri adulţi, unitară, independentă, apolitică, neguvernamentală şi fără scop patrimonial.

Art.9. **Scopul ONCR** este de a contribui la educarea tinerilor cu ajutorul unui sistem de valori, bazat pe Legea şi Promisiunea Cercetaşului, pentru a contribui la construirea unei lumi în care oamenii sunt împliniţi ca indivizi şi au un rol constructiv in societate.

Art.10. ONCR este o asociaţie unitară care activează pe întreg teritoriul României şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legile ţării.

Orice prevedere sau activitate care contravine caracterului unitar al ONCR este nestatutară şi va fi interzisă.

Art.11. ONCR este singura asociaţie de cercetaşi din România recunoscută ca atare de Organizaţia Mondială a Mişcării Cercetăşeşti.

Art.12. ONCR are sediul central în Municipiul Bucureşti, sector 1, Str. Dem. I. Dobrescu, nr. 4-6.

Art.13. ONCR colaborează cu instituţiile publice, organizaţiile neguvernamentale şi biserică pe bază de protocol, atâta timp cât colaborarea nu contravine scopului şi principiilor Mişcării Cercetăşeşti şi aceasta nu implică integrarea ONCR în structurile lor.

Art.14. ONCR are siglă, steag, imn, salut şi deviză proprie. Acestea sunt prezentate în secţiunea finală a prezentului Statut.

Art.15. Membrii ONCR poartă uniforma naţională prevăzută la Cap. VI.

Art.16. Educarea tinerilor se realizează prin activităţi specifice culturale, spirituale, sportive, ecologice şi social-umanitare.

Capitolul III. Membrii

Art.17.În cadrul ONCR, membrii sunt:

(1).**Membri titulari**

- copii şi tineri de la 7 la 21 ani, care-şi desfăşoară activitatea în formaţiuni specifice (patrule, unităţi), conform ramurilor de vârstă prezentate în Regulament, denumiţi cercetaşi;
- adulţi de peste 18 ani care au responsabilităţi educative sau organizatorice în cadrul ONCR, denumiţi lideri adulţi.

(2). **Preşedinte de onoare**

- pentru contribuţii deosebite aduse bunei funcţionări şi prestigiului organizaţiei, se poate acorda titlul de Preşedinte de onoare.

(3). **Membri de onoare**

- membri de onoare sunt persoane cărora ONCR le conferă acest titlu, în funcţie de contribuţia adusă pentru susţinerea organizaţiei.

Art.18.(1). **Calitatea de membru titular al ONCR se obţine** în urma completării unei adeziuni (care exprimă aderarea la Lege şi Promisiune precum şi la prevederile Statutului şi Regulamentului) şi parcurgerea unei perioade de aspirantură cuprinsă între 2 si 6 luni (în funcţie de ramura de vârstă), în cadrul unei patrule.

În această perioadă, viitorul membru devedeşte că acceptă Legea Cercetaşului, Metoda şi Principiile Cercetăşeşti şi îşi asumă responsabilităţile ce decurg din aceasta.

(2).După parcurgerea perioadei de aspirantură, aceştia vor depune promisiunea, cu acordul Patrulei în care activează, devenind membri titulari.

(3). Pentru membrii până la 18 ani este necesar acordul scris al unui părinte (tutorelui sau forului tutelar).

(4). În cazul adulţilor, calitatea de membru va putea fi obţinută pe baza recomandării a cel puţin unui lider adult, a completării unei adeziuni şi a depunerii promisiunii.

In perioada de aspirantură, care durează 6 luni, adulţii care se pregătesc pentru a deveni lideri vor activa sub îndrumarea unui lider şi vor urma stagiile necesare dobândirii de cunoştinţe si abilităţi pentru asumarea unei responsabilităţi în organizaţie.

(5).Condiţiile pentru asumarea oricărei responsabilităţi sunt: vârsta, pregătirea şi vechimea în ONCR, precum se arată în Regulament.

(6).Admiterea lor ca membri titulari se face de către Consiliul Centrului local în fața căruia aceştia depun promisiunea.

Art.19. **Calitatea de membru al ONCR se pierde** prin:

a. retragere;

b. neplata cotizației timp de 6 luni;

c. absența nejustificată timp de 3 luni de la activitățile structurilor din care face parte;

d. excluderea pentru abateri grave conform capitolului "Sancțiuni" din Regulamentul ONCR, precum şi pentru fapte ce aduc prejudicii grave prestigiului şi intereselor ONCR în ansamblul său.

Art.20. Persoanele care fac parte din alte organizații pot deveni membri ai ONCR numai cu titlu personal, neangajând organizația din care fac parte.

Art.21. Calitățile de membru de onoare şi de Preşedinte de onoare se obțin prin votul nesecret cu majoritate simplă, a Adunării Generale.

Capitolul IV. Organele de conducere ale ONCR

Sectiunea A – Structuri Naționale

A 1 – Organele decizionale

A 1.1 – Adunarea Generală

Art.22. **Componența**.(1). Adunarea Generală este forul suprem de conducere al ONCR, alcătuit din delegații tuturor Centrelor locale.

(2). La Adunarea Generală a ONCR participă, cu drept de vot, câte un delegat al fiecărui Centru local legal înființat (conform prevederilor Regulamentului ONCR).

Art.23. **Întruniri**.(1). Adunarea Generală se convoacă în sesiune ordinară anuală, sau în sesiune extraordinară, ori de câte ori este nevoie, la inițiativa Consiliului Director sau a 1/3 din numărul Centrelor locale.

(2). Adunarea Generală este legal constituită în prezența a 50%+1 din numărul total al delegaților Centrelor locale.

Art.24. **Votarea**. În cadrul Adunării Generale, deciziile vor fi luate prin majoritate simplă (50%+1 din numărul voturilor celor prezenți). Excepție fac cazurile expres prevăzute în Statut şi Regulament.

Art.25 **Atribuții**. (1) Adunarea Generală are următoarele atribuții **anuale**:

a. dezbate raportul de activitate al Consiliului Director, al Comitetului Executiv, al Comisiei Naționale de Cenzori

b. dezbate prioritățile dezvoltării organizației pentru anul următor şi adoptă deciziile ce se impun

c. dă descărcarea de gestiune ordonatorului principal de credite

d. hotărăşte înființarea şi desființarea Centrelor locale

e. aprobă cererile Centrelor locale care doresc să obțină personalitate juridică

f. aprobă bugetul de venituri şi cheltuieli al ONCR pentru anul următor

g. stabileşte valoarea taxei de înscriere, a carnetului de membru, a cotizației trimestriale şi a cuantumului virat în contul ONCR

h. decide acordarea de titluri şi distincții la propunerea Consiliului Director

(2) Adunarea Generală are următoarele atribuții **trienale**:

a. toate atribuțiile Adunării Generale anuale

b. evaluează separat activitatea organelor naționale al căror mandat se încheie

c. evaluează implementarea obiectivelor strategice pentru ultimii trei ani

d. alege Preşedintele, membrii Consiliul Director, şi membrii Comisiei Naționale de Cenzori

e. dezbate şi aprobă obiectivele strategice pentru următorii trei ani si planul trienal de acțiune al ONCR

f. modifică şi aprobă Statutul şi Regulamentul de organizare şi funcționare al ONCR (în sesiune ordinară sau extraordinară) numai în condițiile prevăzute de Statutul ONCR.

A 1.2 – Consiliul Director

Art.26. **Componența**.(1). Consiliul Director conduce activitatea ONCR în intervalul dintre sesiunile Adunării Generale.

(2).Consiliul Director este format din 11 membri ai ONCR, aleşi pentru un mandat de 3 ani de către Adunarea Generală prin votul secret a cel puțin 50%+1 din totalul delegaților prezenți.

(3).Toți candidații sunt propuşi individual de Centrele locale.

(4). Preşedintele este ales nominal de către Adunarea Generală, iar ceilalți 10 sunt aleşi cu titlul de membri.

(5).Preşedintele numeşte vicepreşedintele dintre membrii aleşi ai Consiliului Director.

(6).Trezorierul ONCR este un membru ex-oficio numit de Consiliul Director.

(7). Atât membrii Consiliului Director cât şi preşedintele au dreptul de a fi aleşi în funcția respectivă numai pentru 2 mandate consecutive.

Art.27. **Funcționare**.(1). Consiliul Director stabileşte atribuțiile membrilor acestuia pe baza obiectivelor strategice ale ONCR adoptate de Adunarea Generală, componența pe responsabilități a Consiliului Director fiind anunțată de preşedinte în cadrul Adunării Generale.

(2).Cei 9 membri vor fi numiți de către Consiliul Director Responsabili Naționali pentru fiecare dintre prioritățile strategice ale ONCR şi pentru fiecare din zonele desemnate de Consiliul Director.

(3). Comisarul Internațional este unul din cei 9 membri aleşi, care nu are ca atribuție nici o prioritate strategică.

(4). Trezorierul este consultant pentru politica financiară a ONCR, fără drept de vot în Consiliul Director.

(5).Consiliul Director se întruneşte în şedință ordinară trimestrială, sau extraordinară, de câte ori este nevoie.

(6). Prezența a 3/4 din totalul membrilor constituie cvorumul necesar desfăşurării sedinței.

(7). Deciziile se vor lua cu majoritatea simplă de voturi a persoanelor prezente şi votante.

(8). Absența preşedintelui sau a oricărui membru al Consiliului Director de la trei şedinte consecutive atrage de la sine demiterea acestuia din Consiliul Director şi completarea vacanțelor conform prevederilor de mai jos.

Art.28. **Vacanțe de mandat**.(1). În perioada dintre Adunările Generale sunt posibile cel mult trei înlocuiri în cadrul Consiliului Director determinate de demisii, boală, deces sau sancțiune, folosindu-se candidații la Consiliul Director respinşi la ultima Adunare Generală, în ordinea descrescătoare a voturilor obținute, modificări care vor fi supuse aprobării la prima Adunare Generală a ONCR.

(2). In cazul vacanței funcției de preşedinte interimatul acestei responsabilități este preluat de către vicepreşedinte, până la următoarea Adunare Generală anuală, unde va fi ales un preşedinte interimar, care va asigura exercițiul mandatului curent până la noile alegeri din următoarea Adunare Generala trienală.

Art.29. **Atribuții**:

a. convoacă Adunarea Generală;

b. urmăreşte şi controlează execuția bugetară pe anul în curs, rectifică la nevoie bugetul anului în curs, aprobă propunerea de buget pentru anul următor;

c. decide asupra obiectivelor şi bugetului proiectelor naționale;

d. elaborează planul de acțiune trienal, în colaborare cu Directorul Executiv;

e. decide bugetul de funcționare a structurilor naționale în limitele bugetului ONCR;

f. aprobă raportul de activitate trienal pe baza propunerii făcute de Comitetul Executiv;

g. aprobă structura pe responsabilități a Comitetul Executiv, angajările executivilor, fişele de post şi fondul de salarii;

h. decide conținutul contractului de management al Directorului Executiv şi controlează activitatea acestuia;

i. numeşte dintre membrii săi Responsabilii Naționali pentru fiecare prioritate strategică;

j. decide componența echipelor naționale pe baza propunerilor Responsabililor Naționali;

k.decide autorizarea şi suspendarea Centrelor locale. Avizează propunerile de înființare şi desființare a Centrelor locale ;

l. propune rezoluții pentru Adunarea Generală;

m. aprobă, la propunerea Comisarului Internațional componența contingentelor de cercetaşi români pentru participarea la activități internaționale în afara țării;

n. prezintă Adunării Generale evaluări asupra activităților naționale;

o. răspunde pentru îndeplinirea obiectivelor strategice şi îndeplinirea hotărârilor Adunării Generale;

p. întocmeşte planul calendar cu principalele acțiuni pentru anul următor;

r. întocmeşte protocoale de colaborare cu alte organizații;

s. asigură permanent şi operativ relațiile cu organele administrației centrale, sau alte organizații din țară, precum şi legăturile cu alte organizații cercetăşeşti din întreaga lume, Regiunea Europeană şi OMMS;

t. în caz de litigiu cu mediul extern, desemnează un reprezentant pentru apărarea intereselor ONCR;

u. acordă distincții şi titluri de onoare;

v. propune candidați pentru organismele OMMS sau în cele europene şi regionale;

x. stabileşte delegațiile Consiliului Director care reprezintă organizația în țară şi în străinătate, primind apoi o informare asupra problemelor discutate;

y. asigură permanent şi operativ relațiile cu organele administrației centrale, sau alte organizații din țară, precum şi legăturile cu alte organizații cercetăşeşti din întreaga lume, Regiunea Europeană şi OMMS;

z. în caz de conflicte în cadrul structurilor ONCR (la nivel local sau național) sau nereguli la nivelul unor activități, Consiliul Director va numi o subcomisie formată din trei membri, care va investiga şi va modera stările conflictuale, propunând soluții Consiliului Director. Subcomisia va raporta fiecare situație Consiliului Director, iar acesta va include respectivele rapoarte în propria evaluare în cadrul Adunării Generale.

A 1.3 – Preşedintele ONCR

Art.30. Preşedintele ONCR are următoarele atribuții:

a. prezidează lucrările Adunării Generale

b. convoacă şi prezidează şedinţele Consiliului Director

c. reprezintă ONCR la nivel local, naţional şi internaţional

d. elaborează şi propune Consiliului Director, în colaborare cu Directorul Executiv, bugetul anul al ONCR

e. semnează, ca ordonator principal de credite, documentele financiare ale ONCR, conform prevederilor din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al ONCR.

A 2 – Organele Executive

A 2.1 – Directorul Executiv

Art.31.**Angajarea în funcţie**. Directorul Executiv este angajat prin concurs, în conformitate cu legile in vigoare, de către Consiliul Director şi candidează pentru un mandat de 3 ani.

Art.32. **Atribuţii**:

a. elaborează, împreună cu preşedintele, la finele fiecărui an, bugetul anual de venituri şi cheltuieli pentru anul următor, pe baza propunerilor Responsabililor Naţionali şi Comitetului Executiv şi supune propunerea Adunării Generale spre aprobare

b. propune structura pe responsabilităţi a Comitetului Executiv şi componenţa acestuia

c. angajează executivi pentru realizarea sarcinilor Comitetului Executiv, semnează contractele de muncă ale acestora

d. stabileşte fişele de post ale executivilor din cadrul Comitetului Executiv

e. gestionează activitatea Comitetului Executiv şi răspunde pentru aceasta

f. angajează contabilul autorizat al organizaţiei şi se asigură de respectarea deciziilor Adunării Generale şi ale Consiliului Director, precum şi a legilor statului, asupra exerciţiului financiar şi patrimonial al ONCR

g. este ordonator de credite (are dreptul de semnătură autorizată pe conturile ONCR la nivel naţional). Ceilalţi ordonatori de credite sunt prezentaţi la secţiunea Venituri

h. convoacă şi coordonează şedintele Comitetului Executiv

i. decide distribuirea eficientă a fondurilor, în funcţie de necesitate, în cadrul limitelor bugetare stabilite de Consiliul Director şi Preşedinte

k. reprezintă ONCR în faţa statului, partenerilor şi organelor fiscale pe baza mandatului dat de către Consiliul Director şi atribuţiilor stabilite prin prezentul statut

l. reprezintă ONCR în faţa Centrelor locale, a liderilor naţionali şi locali pe baza mandatului Consiliului Director, al preşedintelui şi al Responsabililor Naţionali.

A 2.2 – Comitetul Executiv

Art.33. **Componenţă**.(1). Comitetul Executiv este structura responsabilă cu implementarea tuturor rezoluţiilor Adunării Generale şi a deciziilor Consiliului Director.

(2). Comitetul Executiv este desemnat de către Directorul Executiv şi aprobat de Consiliul Director.

(3). Comitetul Executiv este format din executivi pentru diferite zone de responsabilitate, în funcţie de priorităţile strategice adoptate de Adunarea Generală.

(4). Membrii Comitetului Eexecutiv îşi pot pierde această calitate prin decizia Directorului Executiv, cu aprobarea Consiliului Director.

Art.34. **Atribuţii**:

a. asigură buna funcţionare a activităţii ONCR pe parcursul unui mandat;

b. sprijină activitatea Responsabililor Naţionali, delegând câte un executiv pentru fiecare prioritate strategică;

c. elaborează propunerea de buget anual al ONCR pe baza recomandărilor responsabililor naţionali;

d. elaboreaza, împreună cu responsabilii naţionali, bugetele proiectelor naţionale;

e. pregăteşte din punct de vedere administrativ şedintele Consiliului Director şi întâlnirile echipelor naţionale;

f. asigură comunicarea eficientă la nivel naţional;

g. sprijină funcţionarea Centrelor locale, pe baza deciziei Consiliului Director, sub îndrumarea Responsabililor Naţionali;

h. se asigură de îndeplinirea condiţiilor prevăzute în Regulament cu privire la autorizarea, înfiinţarea, suspendarea, desfiinţarea şi acordarea personalităţii juridice Centrelor locale;

i. asigură secretariatul ONCR;

k. publică documentele ONCR periodice, cărti, broşuri, pliante, etc.;

l. gestionează finanţele şi patrimoniul ONCR;

m. produce şi comercializează, însemne, uniforme şi alte materiale cercetăşeşti;

n. facilitează participarea membrilor ONCR la activităţi cercetăşeşti naţionale şi internaţionale;

o. asigură legătura funcţională dintre Consiliul Director şi Centrele locale;

p. încurajează şi sprijină participarea Centrelor locale la viața asociativă prin proiecte, evenimente, seminarii, etc.;

r. pregăteşte Adunarea Generală pe baza deciziilor Consiliului Director;

s .elaborează, înainte de şedința trienală a Adunării Generale, planul trienal de acțiune pe baza recomandărilor Responsabililor Naționali.

A 3 – Organele de control

Comisia Națională de Cenzori

Art.35. **Componență**.(1). Comisia Națională de Cenzori este compusă din 3 membri aleşi de Adunarea Generală printr-o procedură similară alegerii membrilor Consiliului Director şi are atribuții în controlul financiar al structurilor decizionale şi executive.

(2). Membrii Comisiei îşi aleg un Preşedinte al Comisiei, care va coordona activitatea acesteia pe durata mandatului.

Art.36. **Atribuții**.(1) Verifică modul în care sunt administrate finanțele şi patrimoniul ONCR, informează Consiliul Director şi raportează Adunării Generale.

(2). In caz de vacanță a funcției de Director Executiv, sau la constatarea unor nereguli comise de acesta, Comisia Națională de Cenzori îi poate retrage calitatea de operator de credite, la cererea şi prin decizia Consiliului Director.

Sectiunea B – Structuri Locale

B 1 – Centrul local

Art.37. **Componență**.(1). La nivel local, ONCR are **filiale** si **sucursale**, numite **Centre locale.**

(2). Acestea au nume proprii şi se înființează de către ONCR, prin decizia Consiliului Director, la cererea unui grup de inițiativă local, format din minimum 5 adulți şi 20 copii şi/sau tineri.

(3). Într-o localitate pot funcționa mai multe Centre locale, în limita respectării prevederilor Regulamentului ONCR.

(4). Centrele locale se bucură de autonomie decizională şi au libertatea de asociere în scopul derulării de activități specifice şi păstrării identității.

(5). Centrul local poate avea patrimoniu propriu, în conformitate cu legislația în vigoare şi Regulamenul ONCR.

Art.38. **Atribuții**:

a. facilitează activitățile desfăşurate de cercetaşi

b. identifică şi gestionează resursele materiale şi financiare

c. coordonează activitatea membrilor de la nivel local

d. reprezintă membrii în cadrul Adunării Generale a ONCR

e. asigură comunicarea membrilor Centrului local cu ceilalți membri ai ONCR sau cu structuri ale acesteia.

Art.39. Centrele locale se desființează prin decizia Consiliului Director, pentru lipsă de activitate, comunicare, membri sau plății cotizației, în condițiile prevăzute de Regulamenul ONCR.

B 2 – Adunarea Generală a Centrului local

Art.40. **Componență**.(1). Adunarea Generală a Centrului local este forul de conducere al Centrului local, care implementează obiectivele strategice ale ONCR la nivel local.

(2). Adunarea Generală se convoacă în sesiune ordinară anuală, sau în sesiune extraordinară, ori de câte ori este nevoie.

(3).La aceste adunări participă, cu drept de vot, toți membrii centrului care au împlinit vârsta de 16 ani, au depus promisiunea şi au cotizația plătită la zi.

Art.41. **Atribuții**. (1) Adunarea Generală a Centrului local are următoarele atribuții **anuale** :

a. dezbate raportul de activitate al Consiliuli Centrului local şi al cenzorilor;

b. dezbate şi adoptă planul de activități al Centrului local pentru anul următor;

c. dă descărcare de gestiune ordonatorului principal de credite pentru anul trecut;

d. aprobă bugetul pentru anul următor şi adoptă deciziile ce se impun;

e. stabileşte valoarea taxei de înscriere şi a cotizației, care nu pot fi mai mici decât cuantumurile decise de Adunarea Generală a ONCR.

(2). Adunarea Generala a Centrului local are următoarele atribuții **trienale** :

a. evaluează individual şi colectiv activitatea organelor locale al căror mandat se încheie;

b. evaluează implementarea obiectivelor strategice locale pentru ultimii trei ani;
c. alege Consiliul Centrului local şi cenzorul (cenzorii);
d. dezbate şi aprobă obiectivele strategice locale pentru următorii trei ani.

B 3 – Consiliul Centrului local

Art.42. **Componență**.(1). Consiliul Centrului local conduce activitatea Centrului local între Adunările Generale.
(2). Consiliul Centrului local este compus din Şeful Centrului local şi 4 membri.
(3).Şeful Centrului local este responsabil cu implementarea deciziilor luate de Consiliu şi reprezintă Centrul local în interiorul şi în exteriorul ONCR.
(4). Pentru relațiile cu exteriorul ONCR, Seful Centrului local poate folosi titulatura de Preşedinte al Centrului local.
Art.43. **Atribuții**:
a. asigură membrilor săi un program bazat pe activități periodice;
b. încasează taxa de înscriere şi cotizația şi achită cota stabilită pentru ONCR;
c. răspunde în timpul solicitat cu informații referitoare la activitatea Centrului local
d. urmăreşte modul de folosire a fondurilor realizate şi asigură o judicioasă folosire a bazei materiale.

B 4 – Comisia de Cenzori

Art.44. **Componență**. Adunarea Generală a Centrului local desemnează un cenzor, iar în cazurile în care numărul membrilor depăşeşte 100, va exista o Comisie de cenzori compusă din 3 membri.
Art.45. **Atribuții**. Atribuțiile cenzorilor din structurile locale sunt similare cu ale celor din structura națională.

Capitolul V. Management financiar

Art.46. **Veniturile** structurilor naționale şi ale Centrelor locale ale ONCR se realizează din:
a. cotizațiile membrilor;
b. dobânzi şi dividende rezultate din plasarea sumelor disponibile în condiții legale;
c. veniturile realizate din activități economice directe;
d. donații, sponsorizări sau legate;
e. resurse obținute de la bugetul de stat şi/sau de la bugetele locale;
f. alte venituri prevăzute de lege.
Art.47.(1). Structurile ONCR pot desfăşura activități economice directe cu caracter accesoriu în strânsă legătură cu realizarea scopurilor organizației.
(2). Veniturile realizate servesc activităților non-profit.
Art.48. Folosirea veniturilor organizației se realizează potrivit Nomenclatorului financiar al ONCR (Anexa nr. la Regulament) şi al legilor în vigoare.
Art.49.(1). Fiecare membru plăteşte o **taxă de înscriere** şi, ulterior, o **cotizație trimestrială**, ale căror cuantumuri sunt stabilite de Adunarea Generală, în funcție de nevoile ONCR.
(2). Taxa de înscriere şi cotizația se plătesc în cadrul Centrului local de proveniență.
Art.50.(1). ONCR, precum şi Centrele locale cu personalitate juridică pot primi **donații** sub formă de fonduri băneşti, bunuri materiale mobile sau imobile, numai în cazul în care acceptarea acestora nu implică condiționări în activitatea organizației.
(2). Pentru Centrele locale fără personalitate juridică, ONCR va primi donațiile în numele acestora. Donațiile de orice fel primite de acestea, indiferent de provenienta lor, se includ în patrimoniul ONCR, conform legilor în vigoare şi rămân în folosul integral al acestuia.
(3). Centrele pot să înstrăineze bunuri din patrimoniul propriu, dacă aceasta este în interesul organizației, conform Regulamentului ONCR.
Art.51. **Ordonatorii de credit ONCR** sunt, după cum urmează:
a. aprobarea bugetului anual: Directorul Executiv şi Preşedintele
b. retrageri de sume: Directorul Executiv şi Trezorierul, iar peste pragul stabilit de Consiliul Director: Directorul Executiv şi Preşedintele
c. semnarea bilanțului anual: Contabilul Autorizat şi Directorul Executiv
Art.52. **Desființarea**.(1). Toate bunurile Centrelor locale care se desființează trec în administrarea ONCR; Consiliul Director dispune folosirea acestora.
(2). În cazul dizolvării Asociației, patrimoniul acesteia se împarte Centrelor locale sau grupurilor rămase de cercetaşi.

Capitolul VI. Regulament, Elemente de identificare şi dispoziții de aplicare

Art.53.(1). Statutul ONCR a fost adoptat de Adunarea Generală din data de **23.05.2003** şi intră în vigoare la această dată prin decizia Adunării Generale.

(2). Pe baza prevederilor sale, se elaborează Regulamentul de organizare şi funcționare al ONCR. De asemenea, celelalte acte ale ONCR se fundamentează pe prezentul Statut.

(3). Prezentul Statut abrogă orice dispoziție contrară şi anulează celelalte statute în vigoare, inclusiv ale asociațiilor cu care ONCR fuzionează prin absorbție.

(4). Modalitățile de lucru neprevăzute în Statut sau Regulament, precum şi alte reglementări speciale, sunt de competența Consiliului Director, care le va supune validării primei Adunări Generale.

Art.54. În limitele prezentului Statut şi ale Regulamentului, ONCR va putea fuziona cu alte asociații de cercetaşi din România, prin absorbția acestora, dacă se respectă principiile fundamentale ale mişcării şi legile țării.

Art.55.(1). Statutul şi Regulamentul ONCR pot fi modificate doar de Adunarea Generală, cu un cvorum de minimum 2/3 din numărul total al delegaților Centrelor locale în cazul Statutului, respectiv 50%+1 în cazul Regulamentului.

(2). Modificările vor fi adoptate prin votul deschis a cel puțin 2/3 din numărul membrilor prezenți.

Art.56. Prevederile Statutului şi Regulamentului sunt obligatorii pentru toți membrii, structurile şi forurile de conducere ONCR.

Art.57. **Sigla.** Sigla ONCR este o încrucişare compusă din patru crengi de brad de culoare verde, suport pentru simbolul cercetăşiei: floarea de crin stilizată, de culoare galbenă.

Art.58. **Steagul.** Steagul ONCR este de dimensiunea 80/120 cm, de culoare albă, având în partea centrală însemnul asociației, în partea superioară, textul "Organizația Națională" iar în partea inferioară, textul "Cercetaşii României".

Art.59. **Imnul.** ONCR are imn propriu, stabilit de către Adunarea Generală.

Art.60. **Deviza.** Deviza ONCR este "Gata Oricând!".

Art.61. **Salutul.** Se face cu brațul drept semiflexat din cot, având trei degete lipite (inelar, mijlociu şi arătător), iar degetul mare suprapus peste cel mic.

Art.62. **Uniforma.** Uniforma ONCR este compusă din: eşarfă, cămaşă, tricou, pantaloni/fustă şi însemne.

a. Eşarfa este triunghiulară, dimensiunea 120/65 cm., de culoare bleumarin, cu bordură albă, de 2 cm. În afară de eşarfa națională, cercetaşii poartă eşarfe specifice fiecărei ramuri de vârstă: galben (spiriduşi), verde (temerari), albastru (exploratori), vişiniu (lideri).

b. Cămaşa are culoare bej şi două buzunare mari în față, cu epoleți.

c. Pantalonii/fusta sunt lungi sau scurte (croială tip blue-jeans) de culoarea kaki, cu buzunare.

d. Însemne:

- însemn rotund, diametrul de 7 cm., conținând inscripția: CERCETAŞII ROMÂNIEI - GATA ORICÂND;
- însemn 1/4 de cerc dimensiunea de 8 cm., pe fond roşu închis conturat cu auriu şi cu text: SCOUT ROMANIA;
- însemn dreptunghiular, dimensiunea de 7 cm pe 2 cm lățime, pe fond alb cu bordură neagră şi tricolor la extremitatea dreapta a ecusonului. Text: CERCETAŞII ROMÂNIEI, de culoare neagră;
- însemn rotund, diametru 4 cm., de culoare mov, reprezentând floarea de crin înconjurată de nodul prieteniei (sigla OMMS).

Art.63. **Prevederi tranzitorii.** Tinând cont de situația logistică a ONCR la momentul adoptării acestui Statut, aplicarea prevederilor legate de înființare a mai multor Centre locale într-o localitate se amână pentru data de1 Martie 2005.

ONCR recunoaşte funcționarea mai multor Centre locale într-o localitate, la data adoptării prezentului Statut, însă nu va mai înființa Centre locale noi în aceste localități până la 1 Martie 2005.

ANEXA 1

VARIANTELE SPECIFICE ALE LEGII SI PROMISIUNII, PENTRU FIECARE RAMURA DE VARSTA

LEGEA SPIRIDUSULUI (7-10 ani)

Spiriduşul este:

1. prieten cu toți
2. vesel
3. sportiv
4. credincios
5. inventiv
6. perseverent

PROMISIUNEA SPIRIDUSULUI

Promit:

- să respect credința mea şi a celorlalți
- să-mi iubesc țara
- şi să respect Legea Spiriduşului.

LEGEA TEMERARULUI (11-14 ani)

Noi, temerarii, suntem chemați să descoperim lumea şi să ne descoperim, răspunzând provocărilor vârstei noastre:

1. Provocarea omului din mine
- mă ingrijesc,
- duc o viață sănătoasă,
- sunt ordonat, sunt disciplinat, sunt cinstit,
- îmi respect cuvântul dat,
- îmi place să învăț,
- sunt credincios şi respect credința altora,
- sunt îngăduitor cu alții şi sever cu mine însumi.
2. Provocarea aventurii
- iubesc, descopăr şi ocrotesc natura şi animalele,
- sunt curajos, sunt vioi,
- sunt plin de însufleție.
3. Provocarea celor din jurul meu
- sunt prietenos, sunt politicos,
- îmi iubesc patria şi poporul,
- fac zilnic o faptă bună,
- îi ajut pe cei care au nevoie,
- sunt frate cu toți cercetaşii.

PROMISIUNEA TEMERARULUI

Cu ajutorul lui Dumnezeu şi al celorlalți cercetaşi, promit pe onoarea mea:

- să răspund provocărilor temerarilor,
- să trăiesc asemenea tuturor cercetaşilor, conform legii noastre.

LEGEA EXPLORATORULUI (15-18 ani)

1. Cercetaşul este demn de încredere. El spune adevărul şi îşi tine cuvântul dat. Onestitatea face parte din codul său de conduită. Ceilalți se pot baza pe el.
2. Cercetaşul este loial familiei, prietenilor, liderilor cercetaşi, țării sale şi comunității lumii.
3. Cercetaşul se face util celorlalți fără a aştepta recompensă.
4. Cercetaşul este politicos cu toată lumea, indiferent de vârstă sau poziție socială. El ştie că politețea îi ajută pe oameni să trăiască în armonie.
5. Cercetaşul este prietenos. El este prieten pentru toți şi frate cu toți cercetaşii. Caută să-i înțeleagă pe ceilalți, respectă ideile şi obiceiurile diferite de cele proprii.
6. Cercetaşul este curajos şi încrezător în forțele proprii. Are tăria convingerilor chiar şi când ceilalți îl ironizează sau amenință.
7. Cercetaşul este optimist. Caută întotdeauna partea luminoasă a lucrurilor şi incearcă să îi facă fericiți pe ceilalți din jurul său.

8. Cercetaşul este econom. Lucrează pentru sine şi pentru a-i ajuta pe ceilalți, economisind pentru viitor. Protejează şi conservă resursele naturale.
9. Cercetaşul este credincios şi respectă credințele celorlalți.
10. Cercetaşul este disciplinat, sever cu sine şi îngăduitor cu ceilalți.
11. Cercetaşul este bun. Ii tratează pe ceilalți aşa cum ar dori să fie tratat el însuşi. Se străduieşte să facă în fiecare zi o faptă bună, oricât de neînsemnată ar fi ea.

PROMISIUNEA EXPLORATORULUI

Eu, ..., promit ca alături de ceilalți cercetaşi, alături de patrula şi unitatea mea, să fac tot ce pot mai bine pentru a respecta Legea Exploratorului, pentru a-mi îndeplini datoria față de mine, față de semeni şi față de Dumnezeu.

REGULAMENT ONCR

Introducere

Regulamentul de Organizare şi Funcționare al ONCR are scopul de a completa şi detalia prevederile Statutului ONCR şi de a stabili modul de aplicare al acestuia. Prezentul Regulament stabileşte principiile şi modul de desfăşurare al tuturor activităților organizatorice, administrative şi economico-financiare din cadrul ONCR.

Regulamentul cuprinde în principal atribuțiile structurilor de conducere, execuție şi control ale ONCR, la nivel național şi local, drepturile şi obligațiile membrilor titulari, management financiar şi material, recompense şi sancțiuni pentru cazuri de abateri săvârşite de structuri sau membrii acestora.

Prevederile Regulamentului sunt obligatorii pentru toate structurile şi toți membrii ONCR.

Capitolul 1. **Generalități**

Art.1.(1). Organizația Națională " Cercetaşii României " funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare cu privire la asociații şi fundații, având ca scop educarea tinerilor, pe principii şi cu metode specifice, pentru a contribui la construirea unei lumi în care sunt împliniți ca indivizi şi au un rol constructiv în societate.

(2). ONCR este o asociație unitară, care activează pe întreg teritoriul României, şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legile țării.

(3). ONCR are la bază următoarele principii ale democrației asociative:

a) separarea structurilor şi responsabilităților în cadrul organizației.
b) eligibilitatea ca modalitate de atribuire a responsabilităților.
c) voluntariatul, ca principiu de bază al activității.
d) spiritul de echipă.
e) deciziile sunt luate în cadrul organizației, prin hotărârea structurii respective.

(4). Se exceptează de la prevederile alin. (3), lit. b si c, angajații permanenți sau temporari.

Art.2. (1). ONCR este membră cu drepturi depline a Organizației Mondiale a Mişcării Cercetăşeşti (OMMS) şi reprezintă România la Conferința Mondială.

(2). ONCR are obligația de a plăti anual cotizație de membru către OMMS.Neplata cotizației anuale, la termen, atrage sancțiuni administrative din partea OMMS.

Art.3. (1). ONCR colaborează cu instituții publice, organizații neguvernamentale şi biserică, pe bază de protocol, acorduri de colaborare şi declarații de parteneriat, în cadrul unor programe şi proiecte.

(2).Colaborarea se desfăşoară în scopuri educative, sociale, culturale, spirituale, de dezvoltare comunitară, de promovare a imaginii, de protecția mediului, şi altele.

(3).In acelaşi sens, ONCR este deschisă colaborării cu alte Asociații de Cercetaşi din România, la nivel de programe şi activități.

Art.4. Educarea tinerilor se realizează în principal prin activități specifice culturale, spirituale, sportive, ecologice şi social-umanitare, cu ajutorul unui sistem de valori, bazat pe Legea şi Promisiunea Cercetaşului, dar nu se rezumă numai la activitățile specificate mai sus.

Capitolul. 2**. Membri**

Art.5. In cadrul ONCR,membrii sunt:

(1). Membri titulari

a. copii şi tineri de la 7 la 24 ani, care-şi desfăşoară activitatea în formațiuni specifice (patrule, unități) denumiți cercetaşi. Aceştia sunt cuprinşi în ramuri de vârstă:
   - spiriduşi (7- 10 ani)
   - temerari (11- 14 ani)
   - exploratori (15- 18 ani)
   - seniori (19- 21 ani)

b. persoane care au implinit vârsta de 18 ani, care au responsabilități educative, organizatorice sau administrative în cadrul ONCR, denumiți lideri adulți.

(2). Preşedinte de onoare

Acest titlu se poate acorda, prin hotărârea Adunării Generale, pentru contribuții deosebite aduse bunei funcționări şi prestigiului organizației.

Titlul poate fi acordat şi unei instituții – prin persoana conducătorului acesteia-care îndeplineşte condițiile prezentate mai sus.

La nivel local, Adunarea Generală a Centrului local poate acorda titlul de "Preşedinte de onoare al Centrului local", în aceleaşi condiții.

(3). Membri de onoare

Persoane (sau instituții- prin persoana conducătorului acesteia) cărora ONCR, prin hotărârea Adunării Generale, le conferă acest titlu, în funcție de contribuția adusă pentru susținerea organizației.

In mod similar la nivel local, Adunarea Generală a Centrului local poate acorda titlul de membru de onoare.

(4).Calitățile de Preşedinte de onoare şi de membru de onoare se obțin prin votul nesecret, cu majoritate simplă, al Adunării Generale.

Art.6.(1). Titlul de Preşedinte sau membru de onoare poate fi retras în situația în care persoana/instituția aduce un prejudiciu moral sau material structurii care i-a atribuit titlul.

(2). In cazul instituțiilor, titlul de Preşedinte de onoare sau membru de onoare trebuie reînnoit prin acceptarea oficială a acestuia de către conducătorul instituției, ori de câte ori conducătorul este schimbat.

Art.7.(1). Calitatea de membru titular al ONCR se obține în urma completării unei adeziuni (care exprimă aderarea la Lege şi Promisiune, precum şi la prevederile Statutului şi Regulamentului ONCR) şi parcurgerea unei perioade de aspirantură.

(2). Pentru membrii până la 18 ani, este necesar acordul scris (pe adeziune) al unui părinte (tutorelui sau forului tutelar).

(3). In cazul adulților, este necesară recomandarea scrisă (pe adeziune) a cel puțin unui lider adult.

Art.8.(1).Aspirantura este o perioadă de selectare şi pregătire, în care aspirantul dovedeşte că cunoaşte, înțelege, respectă şi aplică Legea Cercetaşului, Metoda şi Principiile Cercetăşeşti şi îşi asumă responsabilitățile ce decurg din acestea.

După parcurgerea perioadei de aspirantură, aspirantul depune Promisiunea, devenind membru titular.

(2).Perioada de aspirantură are o durată cuprinsă între două şi şase luni, la latitudinea Consiliului Centrului local, pentru fiecare aspirant in parte.

(3).Adulții care se pregătesc pentru a deveni lideri activează sub îndrumarea unui lider şi urmează stagiile necesare dobândirii de cunoştinte şi abilități pentru asumarea unor responsabilități în organizație.

(4).Condițiile pentru asumarea oricărei responsabilități sunt, în general, vârsta, pregătirea şi vechimea în ONCR, precum rezultă din prevederile prezentului Regulament, în cazul unor funcții sau responsabilități.

Art.9 (1).Depunerea Promisiunii, de către aspiranții sub 18 ani, se face cu acordul şi în fața patrulei în care activează, în cadrul unui ceremonial.

(2).Depunerea Promisiunii, de către aspiranții adulti, se face cu acordul şi în fața Consiliului Centrului local în care activează, în cadrul unui ceremonial.

După depunerea Promisiunii, noul membru primeşte carnetul de membru şi dreptul de a purta uniforma şi însemnele ONCR.

Art.10. La depunerea adeziunii, fiecare aspirant plăteşte Centrului local unde se înscrie o taxă de înscriere (a cărei valoare este stabilită anual de Adunarea Generală). In cazul în care aspirantul nu obține calitatea de membru titular, taxa de înscriere şi cotizația achitate pe perioada de aspirantură nu se restituie.

Art.11.(1). Fiecare membru al ONCR plăteşte o cotizație trimestrială, Centrului local de care aparține.

(2).Valoarea cotizației individuale şi a cotei parte ce revine ONCR este stabilită anual de Adunarea Generală a ONCR.

Art.12. Calitatea de membru al ONCR se dovedeşte cu carnetul de membru, tip, înseriat, emis de Consiliul executiv, contra cost.

Carnetele se distribuie fiecărui Centru local, pe bază de tabel nominal, cu semnăturile membrilor şi se eliberează acestora de către Consiliul Centrului local.

In cazul pierderii sau deteriorării carnetului, la cererea Centrului local, Comitetul executiv declară nul carnetul pierdut şi emite unul nou.

Art.13.Drepturile membrilor titulari sunt:

a să poarte uniforma şi însemnele organizatiei.

b. să fie integrați într-o formațiune specifică (patrulă, unitate, centru local).

c. să participe la activitățile cercetăşeşti.

d. să fie incluşi în programe progresive şi stimulative bazate pe interesul lor.

e. să devină artizanii propriei dezvoltări, implicându-se în mod activ în pregătirea activităților la care participă.

f. să-şi exprime opiniile în mod democratic şi să participe la viața asociativă a ONCR.

g. să folosească bunurile din dotarea structurilor în care activează.

h. să-şi asume responsabilități la toate nivelele organizației.

i. să aleagă şi să fie aleşi în funcții de conducere.

k. să-şi manifeste libertatea de exprimare a propriei spiritualități, fără a o îngrădi sau limita pe a celorlalți.

l. să se transfere de la un centru local la altul, individual, pe baza unei cereri scrise şi cu acordul şefilor centrelor respective.

Art.14.(1).Obligațiile membrilor titulari sunt:

a. să respecte Principiile, Statutul şi Regulamentul ONCR, precum şi celelalte reglementări ale structurilor ONCR.

b. să participe la activitățile structurilor din care fac parte.

c. să-şi îndeplinească responsabilitățile asumate şi să informeze asupra imposibilității de a le îndeplini.

d. să îşi asume deciziile structurilor din care fac parte şi să nu adopte poziții contrare acestora.

e. să plătească la timp cotizația şi să îndeplinească toate indatoririle financiare sau materiale ce le revin în raport cu structurile ONCR.

f. să nu utilizeze mijloacele materiale şi financiare ale ONCR în scopuri personale sau în alte activități decât cele ale structurilor din care fac parte.

(2).Pe lângă aceste obligații, liderii adulți sunt obligați să respecte cu strictețe normele privind securitatea fizică, psihică şi afectivă a membrilor organizației, aşa cum sunt prevăzute în "Codul Galben" (anexa 1.)

Art.15. Membrii organizației nu pot face uz de calitatea pe care o au în ONCR în activitatea lor publică, politică, sindicală, profesională sau în cadrul altor asociații.

Art.16. Calitatea de membru titular al organizației se pierde prin:

a. retragere
b. neplata cotizației timp de 6 luni
c. neparticipare nejustificată timp de 3 luni la activitățile structurilor din care face parte.
d. excludere, pentru abateri grave, prevăzute la capitolul "Sancțiuni"al prezentului Regulament, precum şi pentru fapte ce aduc prejudicii grave prestigiului şi/sau intereselor ONCR.

Capitolul.3. **Organele de conducere ale ONCR**

Sectiunea A : *Structuri naționale*

Art.17. Structurile naționale ale ONCR sunt:

a. Adunarea Generală
b. Consiliul Director
c. Comisia Natională de Cenzori
d. Comitetul executiv

Art.18.(1). Adunarea Generală este forul suprem de conducere al ONCR, fiind alcătuită din delegații tuturor Centrelor locale.

(2).Adunarea Generală se întruneşte cel puțin o dată pe an şi are drept de control permanent asupra organelor prevăzute la art.17 lit.b si c.

(3).La Adunarea Generală participă, cu drept de vot, câte un delegat al fiecărui Centru local legal inființat, participarea fiind obligatorie.

(4).Delegații Centrelor locale sancționate cu suspendare şi aflate în interiorul termenului de suspendare, pot participa fără drept de vot.

(5).Delegații Centrelor locale care funcționează pe bază de autorizație provizorie pot participa la Adunarea Generală fără drept de vot.

(6).Comitetul executiv transmite tuturor Centrelor locale,cu o lună înainte de data desfăşurării Adunării Generale, situația Centrelor locale cu şi fără drept de reprezentare.

(7).Centrele locale au obligația de a transmite Comitetului executiv, cu cel puțin o săptămână înaintea datei Adunării Generale, numele şi funcția delegatului lor.

Art. 19.(1). Adunarea Generală se întruneşte în sesiune ordinară anuală, în luna aprilie, la inițiativa Consiliului Director, sau în sesiune extraordinară, ori de câte ori este nevoie, la inițiativa Consiliului Director sau a cel puțin unei treimi din numărul Centrelor locale

(2).In ultimul caz cererea de convocare se adreseaza Consiliului Director, care va stabili data întrunirii şi ordinea de zi (în funcție de motivul care a determinat convocarea).Termenul limită de întrunire a Adunării Generale nu poate fi mai mare de 45 zile.

(3).Adunarea Generală este legal constituită în prezența a 50%+1 din numărul total al delegaților Centrelor locale. Dacă nu se întruneşte cvorumul necesar, se va convoca o nouă Adunare Generală, în termen de 15 zile,ce se va desfăşura indiferent de numărul delegaților participanți.

(4).Fiecare delegat al unui Centru local dispune de un singur vot.

(5).In cadrul Adunării Generale, deciziile vor fi luate prin majoritate simplă (50%+1) din numărul voturilor delegaților cu drept de vot prezenți. Se exceptează cazurile expres prevăzute în Statutul ONCR.

Art.20.Toate activitățile legate de pregătirea şi desfăşurarea Adunării Generale intră în atribuțiile Comitetului executiv,care va acționa sub îndrumarea Consiliului Director.

Art 21.La Adunarea Generală pot participa, în calitate de invitați, fără drept de vot, membri titulari, membri de onoare, reprezentanți ai unor instituții sau ONG-uri, cu care colaborează ONCR.

Art.22.Adunarea Generală este condusă de un prezidiu propus de preşedintele ONCR şi validat de Adunarea Generală, iar redactarea procesului verbal intră în sarcina Comitetului Executiv.

Art.23.Validarea delegaților este realizată de o comisie formată din: un reprezentant al Consiliului Director (care poate fi şi din afara acestuia), un reprezentant al Comisiei de Cenzori şi secretarul Comitetului executiv. Componența nominală a comisiei este stabilită de Consiliul Director şi comunicată Centrelor locale odată cu ordinea de zi finală propusă.

Art.24.Adunarea Generală are următoarele atribuții:

(1). Anuale:

a. dezbate şi aprobă rapoartele de activitate ale Consiliului Director şi Comisiei Naționale de Cenzori.

b. stabileşte prioritățile (direcțiile) dezvoltării organizației pentru anul următor şi adoptă deciziile ce se impun.

c. hotărăşte înființarea şi desființarea de Centre locale, la propunerea Consiliului Director.

d. aprobă cererile centrelor locale care doresc obținerea personalității juridice.

e. dă descărcare de gestiune ordonatorului principal de credite

f. aprobă proiectul de buget de venituri şi cheltuieli, pentru anul următor, propus de Consiliul Director.

g. are dreptul de a revoca cel mult 3 membri ai Consiliului Director şi membrii Comisiei Naționale de Cenzori; aprobă modificările din componența Consiliului Director, în urma vacanțelor de mandat.

h. stabileşte valoarea taxei de înscriere, a cotizației trimestriale şi a cuantumului virat în contul ONCR.

i. decide acordarea de titluri şi distincții, la propunerea Consiliului Director.

(2). Trienale:

a. toate atribuțiile Adunării Generale anuale

b. evaluează şi aprobă individual şi colectiv activitatea organelor naționale a căror activitate se încheie.

c. evaluează şi aprobă implementarea obiectivelor strategice pentru ultimii trei ani

d. alege preşedintele, membrii Consiliului Director şi membrii Comisiei Naționale de Cenzori.

e. dezbate şi aprobă obiectivele strategice pentru următorii trei ani şi planul trienal de acțiune al ONCR.

f. modifică şi aprobă Statutul şi Regulamentul de Organizare şi Funcționare al ONCR, numai în condițiile prevăzute de Statutul ONCR.

Art. 25. Raportul de activitate al structurilor naționale, precum şi eventualele propuneri de modificări la Statutul şi Regulamentul ONCR, vor fi comunicate, de către Comitetul Executiv, Centrelor locale, cu o lună înainte de data Adunării Generale.

Art. 26.(1).Ordinea de zi a Adunării Generale este propusă de Consiliul Director şi comunicată Centrelor locale cu cel puțin 45 de zile înaintea datei adunării.

(2). Centrele locale pot propune modificări în termen de doua săptămâni, iar ordinea de zi finală propusă este comunicată cu două săptămâni înainte de Adunarea Generală.

(3).La deschiderea lucrărilor Adunării, plenul aprobă ordinea de zi, prin vot deschis,cu o majoritate de 50%+1 din numărul delegaților prezenți.

(4) Adunarea Generală nu deliberează decât asupra problemelor înscrise în ordinea de zi aprobată.

Art. 27.Candidații pentru Consiliul Director trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a. au implinit 21 de ani până la data Adunării Generale

b. sunt lideri ai organizației de cel puțin trei ani

c. au participat la cel puțin două stagii de formare în cadrul ONCR sau OMMS

d. au coordonat sau au participat direct la organizarea unei activități naționale

Pentru Comisia Națională de Cenzori, candidații trebuie să prezinte dovada pregătirii profesionale în domeniul economic.

Art. 28.Nici un membru al ONCR nu poate face parte simultan din mai multe structuri naționale.

Art. 29.Funcția de preşedinte sau membru în Consiliul Director poate fi ocupată de aceeaşi persoană doar două mandate consecutive.

Art. 30.Candidații pentru structurile naționale sunt propuşi de către centrele locale, prin transmiterea formularului de candidatură (anexa 2), către Comitetul executiv, cu cel puțin două săptămâni înainte de data Adunării Generale.

Art. 31.(1)Verificarea îndeplinirii de către candidați a criteriilor de eligibilitate este efectuată de către o comisie formată dintr-un membru al Consiliului Director, un membru al Comitetului executiv şi un membru al unui Centru local, comisie desemnată de Consiliul Director.

(2). Inainte de începerea procedurii de alegere, un membru al comisiei prezintă Adunării Generale lista candidaților validați.

Art. 32.Candidații pentru structurile naționale sunt obligați să fie prezenți la Adunarea Generală.

Art. 33.(1).Pe timpul desfăşurării Adunării Generale nu se mai pot face propuneri, cu excepția situației când pentru o funcție nu s-au înregistrat candidaturi până la termenul stabilit.

(2).In această situație, sunt acceptate candidaturile depuse până la începerea Adunării Generale.

Art. 34.Comisia de numărare a voturilor este alcătuită din trei delegați care nu candidează, membrii comisiei fiind propuşi şi desemnați de Adunarea Generală.

Art. 35.Procedura alegerii preşedintelui decurge astfel:

a. preşedintele este ales de plen, prin vot secret, de pe lista candidaților la această funcție.

b.comisia de numărare a voturilor anulează buletinele de vot completate greşit, numără voturile şi desemnează candidatul ales.

c. dacă nici un candidat nu întruneşte 50%+1din voturi, se organizează al doilea tur de scrutin la care participă primii doi candidați, fiind desemnat candidat ales cel care a obținut cel mai mare număr de voturi.

d. candidații care nu au fost aleşi in funcția de preşedinte pot opta să fie trecuți pe lista de candidați pentru Consiliul Director.

e. în cazul când există numai un singur candidat la funcția de preşedinte şi acesta nu întruneşte numărul necesar de voturi, se anulează toate alegerile şi se convoacă o nouă Adunare Generală în termen de maxim trei luni.

Art. 36.Procedura alegerii membrilor Consiliului Director decurge astfel:

a. membrii Consiliului Director sunt aleşi de plen, prin vot secret, de pe lista candidaților la această funcție.

b. comisia de numărare a voturilor anulează buletinele de vot completate greşit, numără voturile şi desemnează primii zece candidati, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi, ca membri aleşi ai Consiliului Director.

c. in cazul înregistrării unui număr egal de voturi între ultimii candidați şi imposibilitatea de a desemna toți candidații aleşi, se organizează un vot de baraj, pentru cei aflați la egalitate pe ultimele locuri.

Art. 37.Procedura alegerii membrilor Comisiei Naționale de Cenzori este similară procedurii prezentate la art.36.

Art. 38.Hotărârile luate de Adunarea Generală, în limitele legii şi statutului sunt obligatorii chiar şi pentru asociații (membrii) care nu au luat parte la Adunarea Generală sau au votat împotrivă.

Art. 39.Hotărârile Adunării Generale, contrare legii, actului constitutiv sau statutului, pot fi atacate în justiție de oricare dintre asociații care nu au luat parte la Adunarea Generală sau care au votat împotrivă şi au cerut să se însereze aceasta în procesul verbal de şedință, în termen de 15 zile de la data când au luat cunoştință despre hotărâre sau de la data când a avut loc şedința, după caz.

b.Consiliul Director

Art. 40.Consiliul Director conduce activitatea ONCR în intervalul dintre sesiunile Adunării Generale şi asigură punerea în execuție a hotărârilor acesteia.

Art. 41.(1).Consiliul Director este format din 11 membri ai ONCR (preşedintele şi 10 membri) aleşi pentru un mandat de trei ani de către Adunarea Generală prin votul secret a cel puțin 50%+1 din totalul delegaților prezenți.

(2).Preşedintele este ales nominal de către Adunarea Generală,iar ceilalti 10 sunt aleşi cu titlul de membri.

(3).Preşedintele numeşte vicepreşedintele dintre membrii Consiliului Director.

(4).Trezorierul ONCR este un membru *ex oficio*, numit de Consiliul Director.

Art. 42.(1).Consiliul Director stabileşte atribuțiile membrilor acestuia pe baza priorităților (obiectivelor strategice) ale ONCR, adoptate de Adunarea Generală, componența pe responsabilități a Consiliului Director fiind anunțată de preşedinte în cadrul Adunării Generale

(2).Membrii Consiliului Director care au atribuția de a coordona realizarea obiectivelor strategice sunt numiți Responsabili Naționali pentru fiecare obiectiv.

(3).Comisarul internațional are atribuții legate de activitățile cercetăşeşti cu caracter internațional şi nu are responsabilitatea nici unui obiectiv strategic.

(4).Trezorierul este consultant pentru politica financiară a ONCR, fără drept de vot în Consiliul Director.

(5).Atribuțiile preşedintelui, vicepreşedintelui şi trezorierului sunt prezentate *in extenso*, în fişele posturilor respective, din prezentul Regulament.

Art. 43.(1). Secretarul Consiliului Director este unul din membrii consiliului, desemnat prin aceeaşi procedură ca şi Responsabilii Naționali şi fără a avea atribuții privind prioritățile strategice ale ONCR.

(2).Secretarul Consiliului Director semnează, alături de preşedintele ONCR, toate deciziile consiliului, precum şi alte documente oficiale emise de această structură.

Art. 44.(1).Consiliul Director se intruneşte în şedintă ordinară trimestrială, sau extraordinară, de câte ori este nevoie.

(2).Data şedinței Consiliului Director şi ordinea de zi propusă vor fi anunțate membrilor Consiliului, de către secretarul Consiliului, cu cel puțin 7 zile înainte de termen.

(3).Prezența a ¾ din totalul membrilor constituie cvorumul necesar desfăşurării şedinței.

(4).Deciziile Consiliului Director se iau cu majoritatea simplă de voturi a persoanelor prezente cu drept de vot.

(5).Absența preşedintelui sau a oricărui membru al Consiliului Director de la trei şedințe consecutive atrage de la sine demiterea acestuia din Consiliul Director şi completarea vacanțelor conform prevederilor art.43.

(6).Consiliul Director poate decide participarea la şedințe, în calitate de invitați, fără drept de vot, a şefilor centrelor locale sau a altor lideri, precum şi persoanelor din afara organizației, în funcție de conținutul ordinii de zi.

(7).La şedințele Consiliului Director participă obligatoriu şi fără drept de vot Directorul executiv şi trezorierul.

Art. 45.(1).In perioada dintre Adunările Generale sunt posibile cel mult trei înlocuiri în cadrul Consiliului Director, determinate de demisii, boală, deces sau sancțiune, folosindu-se candidații la Consiliul Director respinşi la ultima Adunare Generală de alegeri, în ordinea descrescătoare a voturilor obținute, modificări care vor fi supuse aprobării la prima Adunare Generală a ONCR.

(2).In situația în care nici unul dintre aceştia nu va accepta funcția, CD va funcționa cu numărul de membri rămaşi până la prima Adunare Generală când vor fi organizate alegeri pentru completarea CD. In situația înlocuirii a mai mult de 3 membri ai CD, acesta va convoca Adunarea Generală extraordinară pentru alegerea unui nou CD.

(3).In cazul vacanței funcției de preşedinte, interimatul acestei responsabiliăți este preluat de către vicepreşedinte, până la următoarea Adunare Generală anuală, cand va fi ales un preşedinte interimar, care va asigura exercițiul mandatului curent până la noile alegeri din următoarea Adunare Generală.

Art. 46.(1).Sedintele Consiliului Director sunt conduse de preşedinte iar în lipsa acestuia de vicepreşedinte.

(2).La fiecare şedintă se întocmeşte un proces verbal, pe care-l semnează toți membrii Consiliului Director prezenți. Procesul verbal va fi redactat de către secretarul Comitetului executiv. In cel mult 7 zile de la data şedinței, secretarul Comitetului executiv va elabora pe baza procesului verbal un document rezumativ cu problemele discutate şi deciziile adoptate, care va fi avizat de către un membru al Consiliului Director, (numit prin decizie a Consiliului) şi adus la cunoştința Centrelor locale prin secretariatul Comitetului executiv.

Art. 47.Activitatea fiecărui Responsabil Național este susținută de membrii Comitetului executiv. La nivelul fiecărui departament se organizează câte o echipă națională, formată din lideri ONCR. Echipa va fi coordonată de Responsabilul Național şi va funcționa după reguli stabilite de acesta, în acord cu responsabilul executiv aferent.

Art. 48.Consiliul Director are următoarele atribuții:

a. convoacă Adunarea Generală.
b. urmăreşte şi controlează execuția bugetară pe anul în curs, rectifică la nevoie bugetul anului în curs, aprobă propunerea de buget pentru anul următor.
c. decide asupra obiectivelor şi bugetului proiectelor naționale.
d. elaborează planul de acțiune anual şi trienal, în colaborare cu Directorul executiv.
e. decide bugetul de funcționare a structurilor naționale, în limitele bugetului ONCR.
f. aprobă raportul de activitate anual şi trienal, pe baza propunerilor Comitetului executiv.
g. aprobă structura pe responsabilități a Comitetului executiv, angajările personalului retribuit, fişele de post şi fondul de salarii.
h. decide conținutul contractului de management al Directorului executiv şi controlează activitatea acestuia.
i. numeşte dintre membrii săi Responsabilii Naționali pentru fiecare obiectiv strategic.
j. decide componența echipelor naționale pe baza propunerilor Responsabililor Naționali.
k. emite decizii de autorizare şi suspendare a centrelor locale, avizează propunerile de înființare şi desființare a centrelor locale.
l. aprobă componența Consiliului centrelor locale, pe baza procesului verbal al Adunării Generale de alegeri ale centrelor locale respective.
m. propune rezoluții Adunării Generale
n. aprobă, la propunerea Comisarului internațional, componența contingentelor de cercetaşi români pentru participarea la activități internaționale externe
o. prezintă Adunării Generale evaluări asupra activităților naționale
p. este responsabil de îndeplinirea obiectivelor strategice şi a hotărârilor Adunării Generale
q. întocmeşte planul calendar cu principalele acțiuni pentru anul următor
r. întocmeşte protocoale de colaborare cu alte organizații
s. asigură permanent şi operativ relațiile cu organele administrației centrale,sau alte organizații din țară, precum şi legăturile cu alte organizații cercetăşeşti din întreaga lume, Regiunea Europeană şi OMMS.
t. în caz de litigiu cu mediul extern, desemnează un reprezentant pentru apărarea intereselor ONCR.
u. propune Adunării Generale acordarea de distincții şi titluri de onoare.
v. propune candidați pentru organismele OMMS sau cele europene şi regionale.
w. stabileşte componența delegaților Consiliului Director care reprezintă organizația în țară şi străinătate, primind apoi o informare asupra problemelor discutate.
x. în caz de conflicte în cadrul structurilor ONCR (la nivel local sau național)sau nereguli la nivelul unor activități, Consiliul Director va numi o comisie formată din trei membri,care va investiga şi va modera stările conflictuale, propunând soluții Consiliului Director. Comisia va întocmi câte un raport pentru fiecare situație Consiliului Director, iar acesta va include respectivele rapoarte în propria evaluare în cadrul Adunării Generale.

Art. 49.Atribuțiile preşedintelui, vicepreşedintelui, comisarului internațional şi Responsabililor Naționali sunt prezentate în Regulament.

Art. 50.Deciziile Consiliului Director, contrare legii, actului constitutiv sau Statutului ONCR pot fi atacate în justiție, în condițiile prevăzute la art. 39.

c. Comisia Națională de Cenzori

Art. 51.Comisia Națională de Cenzori este formată din trei membri (din care doi sunt membri ONCR) aleşi de Adunarea Generală conform procedurii prezentate la art. 36. şi are atribuții în controlul financiar al

structurilor decizionale şi executive. Imediat după învestirea în funcție, comisia îşi alege un preşedinte, care va coordona şi răspunde de organizarea activității comisiei.

Art. 52.Comisia Națională de Cenzori asigură controlul financiar intern al asociației, având următoarele atribuții:

a. verifică modul în care sunt administrate finanțele şi patrimoniul asociației, şi respectarea legalității în intocmirea documentelor financiar-contabile.

b. întocmeşte rapoarte trimestriale şi le prezintă Consiliului Director.

c. întocmeşte rapoarte anuale şi le prezintă Adunării Generale.

Art. 53.In cazul constatării unor nereguli comise de Directorul executiv, Comisia Națională de Cenzori are obligația de a sesiza Consiliul Director.

Art. 54.Comisia Națională de Cenzori funcționează în baza unui Regulament intern, aprobat de Adunarea Generală (anexa 3).

d. Comitetul executiv

Art. 55.Comitetul executiv este structura responsabilă cu implementarea tuturor rezoluțiilor Adunării Generale şi a Deciziilor Consiliului Director.

Art. 56.Comitetul executiv este condus de către Directorul executiv, care este angajat prin concurs, în conformitate cu legile în vigoare, de către Consiliul Director.

Art. 57.(1).Comitetul executiv are în compunere personal angajat cu contract de muncă şi membri voluntari, cu atribuții executive pentru diferite zone de responsabilitate, în funcție de prioritățile strategice adoptate de Adunarea Generală.

(2).Structura şi componența Comitetului executiv sunt stabilite de Directorul executiv, şi aprobate de Consiliul Director.Directorul executiv poate modifica structura şi componența Comitetului executiv, după necesități şi posibilități, cu acordul Consiliului Director

Art. 58.Atribuțiile Comitetului executiv sunt următoarele:

a. asigură buna funcționare a activității ONCR pe parcursul unui mandat

b. ține evidența centralizată a centrelor locale, atât a membrilor cât şi a cotizațiilor.

c. sprijină activitatea Responsabililor Naționali, delegând câte un membru al comitetului pentru fiecare prioritate strategică.

d. elaborează propunerea de buget anual al ONCR pe baza bugetelor stabilite de către Responsabilii Naționali.

e. pregăteşte din punct de vedere administrativ şedintele Consiliului Director şi întâlnirile echipelor naționale

f. elaborează lunar sau ori de câte ori este necesar, rapoarte de activitate, pe care le trimite membrilor Consiliului Director sau le prezintă în şedințele acestuia.

g. asigură comunicarea eficientă , la nivel național, prin intermediul secretariatului.

h. sprijină funcționarea centrelor locale

i. verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute în Regulament cu privire la autorizarea, înființarea, suspendarea, desființarea şi acordarea personalității juridice centrelor locale, punând aceste informații la dispozitia secretarului C.D.

j. ține evidența membrilor şi centrelor locale ale ONCR

k. asigură funcționarea secretariatului ONCR din sediul Consiliului Director

l. asigură multiplicarea documentelor ONCR periodice, a pliantelor, broşurilor, etc, şi distribuirea lor utilizatorilor.

m. gestionează finanțele şi patrimoniul ONCR

n. produce şi/sau distribuie (contra cost) însemne, uniforme şi alte materiale cercetăşeşti.

o. facilitează participarea membrilor ONCR la activități cercetăşeşti naționale şi internaționale

p. asigură legătura funcțională dintre Consiliul Director şi centrele locale.

q. sprijină şi încurajează participarea centrelor locale la viața asociativă prin proiecte, evenimente, seminarii, etc.

r. pregăteşte Adunarea Generală, pe baza deciziilor şi sub îndrumarea Consiliului Director.

s. elaborează, înainte de şedința trienală a Adunării Generale, planul trienal de acțiune pe baza recomandărilor Responsabililor Naționali.

t. primeşte rapoartele de activitate anuale, rapoartele financiare şi patrimoniale ale centrelor locale şi le arhivează.

Art. 59.Comitetul executiv este subordonat ierarhic Consiliului Director şi nemijlocit preşedintelui ONCR.

<u>Funcții la nivel național</u>

I. Funcții decizionale

a. preşedintele ONCR
b. vicepreşedintele ONCR
c . comisarul internațional
d. responsabilii naționali

II. Funcții executive

a. directorul executiv
b. trezorierul
c. membrii Comisiei Naționale de Cenzori

a. Preşedintele ONCR

Art. 60.Preşedintele ONCR este membru al Consiliului Director, fiind ales de Adunarea Generală conform procedurii prezentate la art.35.

Art. 61.Atribuțiile preşedintelui ONCR sunt următoarele:

a. prezidează lucrările Adunării Generale
b. convoacă şi prezidează şedintele Consiliului Director
c. reprezintă ONCR la nivel local, național şi internațional, în relațiile cu instituțiile publice şi organizațiile neguvernamentale
d. elaborează, în colaborare cu Directorul executiv şi propune Consiliului Director, bugetul anual al ONCR.
e. semnează deciziile Consiliului Director şi documentele încheiate între ONCR şi alte structuri naționale sau internaționale.
f. ca ordonator principal de credite, semnează alături de Directorul executiv, documentele financiare ale ONCR, conform prevederilor din cap.5.
g. răspunde nemijlocit de întreaga activitate a personalului retribuit al ONCR.

b. Vicepreşedintele ONCR.

Art. 62. Vicepreşedintele ONCR este membru al Consiliului Director, ales de Adunarea Generală conform procedurii prezentate la art. 36 şi art. 41, (3).

Art. 63. Atribuțiile vicepreşedintelui ONCR sunt următoarele:

a. preia şi îndeplineşte atribuțiile preşedintelui ONCR, când acesta este în imposibilitatea de a şi le exercita sau în perioada când este plecat din țară. In ultima situație, preşedintele împuterniceşte în scris transferul de atribuții.
b. convoacă şi prezidează şedintele Consiliului Director în absența preşedintelui.

c. Comisarul internațional

Art. 64. Comisarul internațional (responsabilul internațional)este membru al Consiliului Director şi are următoarele atribuții:

a. informează Consiliulu Director şi, după caz, sefii Centrelor locale asupra activităților cercetăşeşti organizate de Biroul European sau Biroul Mondial al Mişcării Scout, prezentând materiale elaborate de aceste două instanțe şi evenimentele scout internaționale
b. informează Biroul European, la cererea acestuia, asupra activității ONCR, prin rapoarte şi alte materiale informative
c. solicită Biroului European sprijin financiar, logistic, uman şi materiale documentare atunci când resursele interne sunt insuficiente
d. întreține legătura cu organizațiile cercetăşesti din exteriorul țării, informându-le asupra activităților cercetăşeşti cu caracter internațional organizate în România
e. difuzează Consiliului Director şi Centrelor locale informații provenite de la organizații cercetăşeşti externe
f. propune Consiliului Director organizarea de activități cercetăşeşti cu caracter internațional şi participă la desfăşurarea acestora
g. propune spre aprobare Consiliului Director componența nominală a grupurilor de cercetaşi care participă la activități internaționale în exteriorul țării şi confirmă calitatea acestora de membri ai ONCR şi îndeplinirea condițiilor de participare
h. propune spre aprobare Consiliului Director componența nominală a delegaților români care reprezintă ONCR la diferite activități cercetăşeşti externe.

d. Responsabilii Naționali

Art. 65.Responsabilii Naționali sunt membri al Consiliului Director care au diferite responsabilități legate de obiectivele strategice stabilite de Adunarea Generală, care decid, sub aspect tehnic şi financiar, modul de aducere la îndeplinire a acestor obiective. In activitatea lor sunt sprijiniți de personalul retribuit sau voluntar din Comitetul executiv.

Art. 66.Fiecare Responsabil Național îşi alcătuieşte o echipă de lucru, cu care colaborează permanent, pentru aducerea la îndeplinire a obiectivelor specifice.

Art. 67.Responsabilii Naționali au dreptul de a controla, fiecare în sectorul său de responsabilitate, personal sau printr-un delegat, modul de desfăşurare al activităților la nivel național sau local, şi utilizarea resurselor financiare alocate.

e. Directorul executiv

Art. 68.(1).Directorul executiv este angajat prin concurs, în conformitate cu legile în vigoare, de către Consiliul Director.

(2). Directorul executiv candidează pentru un mandat de trei ani şi este angajat cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată.

Art. 69.Atribuțiile Directorului executiv sunt următoarele:

a. elaborează, împreună cu preşedintele, la finele fiecărui an, bugetul anual de venituri şi cheltuieli pentru anul următor, pe baza propunerilor Responsabililor Naționali şi Comitetului executiv.

b. propune structura de personal, pe responsabilități, a Comitetului executiv şi componența nominală a acestuia.

c. angajează personal retribuit şi semnează contractele de muncă ale acestuia.

d. elaborează fişele de post ale personalului retribuit din cadrul Comitetului executiv.

e. gestionează activitatea Comitetului executiv şi răspunde de aceasta în fața Consiliului Director.

f. propune planul calendar anual cu principalele activități şi urmăreşte îndeplinirea acestora.

g. angajează contabilul autorizat al asociației şi asigură respectarea hotărârilor Adunării Generale, a deciziilor Consiliului Director, precum şi a legislației în vigoare asupra exercițiului financiar şi patrimonial al ONCR.

h. este ordonator de credite (are drept de semnatură autorizată pe conturile bancare ale ONCR, la nivel național).

i. convoacă şi coordonează şedintele Comitetului executiv.

k. asigură distribuirea corectă şi eficientă a fondurilor ONCR, în funcție de necesități, în cadrul limitelor bugetare stabilite de Consiliul Director şi aprobate de Adunarea Generală.

l. poate reprezenta ONCR în fața autorităților, partenerilor şi organelor fiscale, pe baza şi în limitele mandatului acordat de Consiliul Director şi a atribuțiilor prevăzute în Statutul ONCR.

m. împreună cu preşedintele ONCR, poate reprezenta ONCR în fața centrelor locale, a liderilor naționali şi locali, pe baza şi în limitele mandatului acordat de Consiliul Director şi a atribuțiilor prevăzute în Statulul ONCR.

f. Trezorierul

Art. 70.Trezorierul are următoarele atribuții:

a. verifică, împreună cu contabilul ONCR, gestiunea financiară a asociației.

b. elaborează şi transmite structurilor locale instrucțiuni şi formulare privind derularea activității financiar – contabile.

c. prezintă trimestrial Comisiei Naționale de Cenzori rapoartele financiar-contabile ale asociației, în vederea controlului financiar intern.

d. verifică periodic modul de folosire al fondurilor ONCR.

e. supune spre aprobare Consiliului Director cheltuielile financiare care necesită sume mari de bani.

f. se informează permanent asupra situației conturilor ONCR.

g. îndeplineşte orice alte atribuții din domeniul financiar-contabil stabilite de Consiliul Director.

Art. 71.Trezorierul este numit în funcție de Consiliul Director, este subordonat direct acestuia şi are obligația de a participa, fără drept de vot, la şedințele Consiliului Director.

Sectiunea B. *Structuri locale*

Art. 72.La nivel local, ONCR are filiale şi sucursale, denumite **centre locale.**
Acestea au nume proprii şi se înființează de către ONCR, ca urmare a hotărârii Adunării Generale şi a deciziei Consiliului Director.

Art. 73.Centrul local este alcătuit, din punct de vedere organizatoric, din patrule şi unități, structurate pe ramuri de vârstă (spiriduşi, temerari, exploratori) şi membrii acestora pot purta uniformă şi însemne specifice.

La activitățile naționale sau internaționale, membrii ONCR poartă uniforma de culoare bej; cercetaşii marinari poartă uniforma bleumarin, cu însemne şi distinctii specifice marinăreşti.

Art. 74.**Patrula** este formațiunea de bază, formată din 4 – 9 cercetaşi din aceeaşi ramură de vârstă, având un şef de patrulă ales din rândul membrilor săi. In patrulă, fiecare membru are un rol (sanitar, constructor, bucătar, fotograf). Patrula are ca simbol un fanion , în forma unui triunghi isoscel (baza 40 cm şi înălțimea 25 cm).

Art. 75.**Unitatea** este structura compusă din 2 – 5 patrule din aceeaşi ramură de vârstă. Unitatea este îndrumată de un lider adult ales de către membrii unității, pe baza propunerilor făcute de Consiliul Centrului local.

Art. 76.Condițiile minime pe care trebuie să le îndeplinească un lider adult pentru a fi şef de unitate sunt: vârsta de cel puțin 18 ani şi participarea la minim două stagii pentru lideri de unitate. Seful de unitate numeşte până la maxim patru lideri adulți, care îl ajută în implementarea propunerii educative a ONCR la nivelul unității. Responsabilitățile Sefului de unitate sunt prevăzute în fişa postului.(anexa 4)

Art. 77.Cercetaşii care depăşesc vârsta de 18 ani, şi nu îşi asumă nici o responsabilitate educativă sau organizatorică în ONCR, se pot constitui într-un **grup de seniori**, ce va funcționa asemeni unei unități, în cadrul unui Centru local.

Numărul de membri şi programele şi le stabilesc singuri, respectând însă în activitatea lor principiile şi metoda cercetăşească.

Art. 78.**Centrul local** este o structură organizatorică formată din cel puțin două unități (minim 5 lideri şi 20 de copii sau tineri) a căror activitate este integrată într-o strategie locală comună.

Art. 79.Atribuțiile Centrului local sunt următoarele:

a. coordonează activitatea membrilor structurii la nivel local
b. facilitează activitățile desfăşurate de cercetaşi
c. identifică şi gestionează resursele materiale şi financiare
d. reprezintă membrii (asociații) în cadrul Adunării Generale
e. asigură comunicarea membrilor structurii locale cu ceilalți membri ai ONCR sau cu structurile acesteia.

Art. 80.Autonomia decizională a structurilor organizatorice ale ONCR (patrulă, unitate, Centru local) este garantată prin Statutul ONCR şi acestea au dreptul să decidă în toate domeniile de activitate la nivelul respectiv, fără a fi influențate sau constrânse de structurile superioare, dar în limita respectării:

a. prevederilor Statutului şi Regulamentului ONCR
b. hotărârilor Adunării Generale
c. deciziilor Consiliului Director

Art. 81.Pentru a evita suprapunerea de nume, identificarea structurilor locale ale ONCR este următoarea:

a. patrula poartă un nume ales de membrii săi în cadrul unității
b. unitatea poartă un nume ales de membrii săi în cadrul Centrului local
c. centrul local se identifică prin numele localității, dar are şi un nume ales de către liderii locali

Art. 82.Dacă într-o localitate nu sunt întrunite condițiile de înființare a unui Centru local, cercetaşii se organizează într-o unitate care va funcționa în cadrul celui mai apropiat Centru local, având aceleaşi drepturi şi obligații ca şi celelalte unități din acel centru.

Art. 83.Procedura de înființare a unui Centru local este următoarea:

(1).existența unui grup de inițiativă format din cel puțin 5 adulți şi 20 de copii/tineri, care se întrunesc şi îşi exprimă dorința de a deveni cercetaşi, care se materializează prin întocmirea unui proces-verbal înaintat Consiliului Director.

(2).procesul-verbal conține adresa sediului şi componența Consiliului de conducere, plus documente anexe (lista de membri, datele personale ale membrilor din conducere, dovada de spațiu).

(3).pe baza procesului-verbal şi documentelor anexe, Consiliul Director emite o autorizație provizorie de funcționare, valabilă până la prima Adunare Generală, dar nu mai puțin de şase luni.

(4).pentru această perioadă, Centrul local are următoarele obligații:

a. să organizeze activități conforme cu metoda şi principiile cercetăşeşti
b. să trimită Consiliului Director evaluări asupra activităților desfăşurate
c. să plătească cotizația

Art. 84.(1).Centrul local se consideră legal constituit în urma emiterii unei decizii de înființare, de către Consiliul Director, pe baza hotărârii Adunării Generale.

(2).Condițiile necesare de îndeplinit sunt următoarele:

a. să cuprindă cel puțin două unități (25 – 30 membri)
b. să fi dovedit capacitate organizatorică şi de inițiativă, pentru a fi integrat în structura ONCR.

(3).Centrele locale astfel înființate nu au personalitate juridică şi sunt *sucursale*.

Art. 85.(1).Centrele locale pot obține personalitate juridică (devenind *filiale*), dacă îndeplinesc următoarele condiții:

a. centrul local are decizie de înființare de cel puțin un an
b. are un număr de cel puțin 10 lideri şi 50 de cercetaşi
c. are un sediu stabil
d. dovedeşte capacitate de gestiune financiară
e. are putere financiară dovedită prin atragere de fonduri
f. activul patrimonial, alcătuit din aportul în natură sau în bani al asociaților, este în valoare de cel puțin dublul salariului minim pe economie, la data respectivă.

Art. 86.Personalitatea juridică permite Centrului local angajarea de personal retribuit.

Art. 87.Personalitatea juridică permite Centrului local administrarea de centre scout sau de proiecte naționale pe un termen mai lung de un an.

Art. 88.Centrele locale cu personalitate juridică au obligația depunerii situației financiare anuale şi a altor documente la administrația financiară de care aparțin, conform legilor în vigoare, precum şi realizarea unui raport financiar anual (pe baza acestor documente) care este trimis Consiliului Director.

Art.89.Drepturile şi obligațiile Centrelor locale sunt următoarele :

a. dreptul de a participa la lucrările Adunării Generale : delegații tuturor centrelor locale; delegații Centrelor locale suspendate sau care funcționează pe bază de autorizație provizorie nu au drept de vot.

b. dreptul de a participa la activități internaționale: membrii tuturor Centrelor locale legal înființate (cu *decizie* de înființare), asupra cărora nu sunt aplicate sancțiuni disciplinare.

c. dreptul de a participa la activități naționale : membrii tuturor Centrelor locale legal înființate (cu decizie de înființare), asupra cărora nu sunt aplicate sancțiuni disciplinare; Centrele locale care funcționează pe bază de autorizație provizorie, numai sub îndrumarea unui centru local legal înființat.

d. dreptul de eligibilitate pentru structuri naționale : membrii Centrelor locale legal înființate şi care întrunesc condițiile de la art. 27.

e. dreptul de a deschide cont bancar propriu : Centrele locale cu personalitate juridică (filialele); Centrele locale fără personalitate juridică (sucursalele) pot solicita girul unei filiale sau al ONCR.

f. obligația de a depune situația financiară anuală : toate Centrele locale, filialele conform art. 88, iar sucursalele la trezorierul ONCR.

g. obligația de a depune alte raporturi financiare : toate Centrele locale, conform art. 88.

h. obligația de a vira cuantumul cotizațiilor în contul ONCR : toate Centrele locale.

i. obligația de a prezenta Comitetului executiv un raport anual de activitate: toate Centrele locale legal înființate; termenul limită de trimitere a raportului este data de 15 februarie a anului următor.

k. obligația de a organiza Adunarea Generală a Centrului local: toate Centrele locale

l. obligația de a declara la Adunarea Generală a Centrului local patrimoniul şi numărul de membri: toate Centrele locale.

Art. 90.(1).Plata cotizațiilor Centrelor locale către ONCR se efectuează trimestrial.

(2). termenul limită de plată a cotizațiilor trimestriale este data de 15 ale lunii următoare încheierii trimestrului.

(3). plata cotizațiilor se efectuează prin delegat, mandat poştal sau virament; cotizația este însoțită de un borderou ce conține nominal membrii cotizanți şi perioada de cotizare. (anexa .5)

Art. 91.Forul de conducere al Centrului local este Adunarea Generală a Centrului local, fiind legal constituită în prezența a cel puțin 2/3 din membrii centrului, care au implinit 16 ani, au depus promisiunea şi au cotizația plătită la zi.

Art. 92.(1).Adunarea Generală ordinară are loc în luna martie a fiecărui an. Adunarea Generală pentru alegerea conducerii Centrului local are loc din trei in trei ani.

(2).Pregătirea Adunării Generale ordinare intră în atribuția Consiliului Centrului local.

(3).Deciziile se iau prin votul majorității simple.

(4).Adunarea extraordinară poate fi convocată de ½ din membrii cu drept de vot.

Art. 93.Adunarea Generală a Centrului local are următoarele atribuții:

(1).anuale:

a. dezbate şi aprobă raportul de activitate al Consiliului Centrului local şi al cenzorului.

b. dă descărcare de gestiune persoanei învestite de Adunarea Generală cu acest drept (de regulă Seful Centrului local).

c. dezbate şi aprobă planul de activități al Centrului local pentru anul următor.

d. adoptă bugetul pentru anul următor şi adoptă deciziile ce se impun.

e. stabileşte valoarea taxei de înscriere şi a cotizației, care nu pot fi mai mici decât cuantumurile stabilite de Adunarea Generală a ONCR.

(2).trienale:

a. toate atribuțiile Adunării Generale anuale.

b. evaluează individual şi colectiv activitatea conducerii locale, a cărei mandat se încheie.

c. evalueaza implementarea obiectivelor strategice locale pentru ultimii trei ani.

d. alege Consiliul Centrului local şi cenzorul (cenzorii).

e. dezbate şi aprobă obiectivele strategice locale pentru următorii trei ani .

Art. 94.(1).Intre sesiunile Adunării Generale, conducerea centrului este exercitată de Consiliul Centrului local.

(2).La nivelul fiecărui Centru local, componența Consiliului Centrului local este decisă de Adunarea Generală, fără a se încălca prevederile Statutului ONCR (Sef de Centru local şi minim patru membri, lideri adulți).

(3).Atribuțiile membrilor centrului sunt prevăzute în fişele de post, care se stabilesc şi se aprobă de Adunarea Generală a fiecărui Centru local.

(4).Consiliul Centrului local se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea Sefului de centru, iar deciziile se iau cu votul majorității simple.

Art. 95.Consiliul Centrului local are următoarele atribuții:

a. asigură membrilor centrului un program bazat pe activități periodice.

b. încasează taxa de înscriere şi cotizația şi achită cota stabilită către ONCR.

c. prezintă semestrial (sau la cerere) informări către conducerea ONCR, referitoare la activitatea sa.
d. urmăreşte modul de folosire a fondurilor realizate şi asigură o judicioasă folosire a bazei materiale .

Art. 96.Seful Centrului local, ales de Adunarea Generală, este un membru titular al ONCR, în vârstă de cel putin 21 de ani, care a participat la stagiile pentru şefi de centru local. Atribuțiile sale sunt prevăzute în fişa de post şi sunt aprobate de Adunarea Generală a Centrului local.

Art. 97.(1).Seful Centrului local este responsabil cu implementarea deciziilor luate de Consiliul Centrului local şi reprezintă Centrul local în interiorul şi exteriorul ONCR.

(2).Pentru relațiile cu exteriorul ONCR, Seful Centrului local poate folosi titulatura de Preşedinte al Centrului local.

Art. 98.(1).Cenzorul (cenzorii-în număr de trei- pentru Centrele locale cu mai mult de 100 de membri) este ales de Adunarea Generală a Centrului local.

(2).Atribuțiile cenzorului (cenzorilor) sunt următoarele:

a. asigură controlul financiar intern al Centrului local, verificând cheltuielile efectuate şi situația patrimoniului centrului.
b. raportează Adunării Generale a centrului rezultatele activității sale.

(3).Cenzorul participă la şedintele Consiliului Centrului local, fără drept de vot.

Art.99.(1).Dacă activitatea structurii stagnează sau este regresivă din motive obiective/subiective imputabile unui lider, membrii Centrului local pot propune Consiliului Centrului local înlocuirea liderului respectiv.

(2).Dacă situația devine conflictuală şi nu poate fi depăşită la nivel local, membrii Centrului local au dreptul de a sesiza în scris Consiliul Director, care va trata situația conform prevederilor art.47, litera x.

(3).Dacă din motive obiective un lider nu poate face față responsabilităților asumate, îşi va prezenta demisia, urmând a fi înlocuit prin decizia organului colegial din care face parte.

Art.100.(1).Centrul local poate fi desființat în cazul in care este îndeplinită cel puțin una din următoarele condiții:

a. desfăşurarea unei activități contrare statutului ONCR, a atribuțiilor prevăzute la art. 95 şi încălcarea principiilor cercetăşeşti.
b. desfăşurarea sau încurajarea unor activități care prejudiciază prestigiului şi intereselor ONCR.
c. neremedierea situației care a determinat sancționarea prin suspendare (vezi cap.Sancțiuni).

(2).Procedura de desființare urmează etapele:

a. Adunarea Generală a ONCR hotărăşte desființarea Centrului local ca urmare a propunerii Consiliului Director.
b. Consiliul Director emite decizia de desființare care se transmite Centrului local respectiv în termen de maxim 10 zile de la data hotărârii Adunării Generale.
c. Comitetul executiv, în termen de o lună, va recupera ştampila, actele în original, va prelua în administrare patrimoniul şi va închide contul bancar, rezolvând eventualele litigii existente.

Art. 101.Centrele locale care nu se supun procedurilor de desființare vor răspunde în justiție.

Capitolul 5. **Management financiar**

Art. 102.Veniturile ONCR (la nivel național şi local) se realizează, conform Statutului, din:

a. taxele de înscriere şi cotizațiile membrilor.
b. veniturile realizate din activități economice directe.
c. dobânzile şi dividentele rezultate din plasarea sumelor disponibile, în condiții legale.
d. donații, sponsorizări sau legate.
e. resurse obținute de la bugetul de stat şi/sau bugetele locale (finanțarea prin proiecte, în cadrul programelor de finanțare ale instituțiilor publice sau ONG-uri care gestionează asemenea fonduri.
f. alte venituri prevăzute de lege.

Art. 103.(1).Taxa de înscriere se încasează conform prevederilor art.10.

(2).Cotizația se încasează trimestrial, conform prevederilor art. 11. de către Centrele locale.

(3).Din sumele încasate cu titlul de cotizații, Centrele locale virează în contul ONCR o cotă parte, a cărei valoare procentuală este stabilită de către Adunarea Generală a ONCR. Modul de plată este stabilit conform prevederilor art. 89.

(4).Taxa de înscriere şi cotizația nu se restituie membrilor care se retrag din organizație.

Art. 104.(1).Structurile ONCR (aparatul executiv şi Centrele locale cu personalitate juridică) pot desfăşura activități economice directe cu caracter accesoriu (producerea de uniforme şi alte efecte cercetăşeşti, editarea de publicații, manuale, broşuri, pliante de profil, hărți, materiale filatelice, confecționarea de însemne şi medalii, organizarea de activități sportive şi recreative, acțiuni turistice, protecție şi monitorizare ecologică, etc.) în strânsă legătură cu realizarea scopurilor organizației.

(2).Activitățile economice directe se vor desfăşura cu respectarea prevederilor legale. Operațiunile financiare vor fi evidențiate în partidă contabilă separată iar rezultatele financiare se vor reflecta în bilanțul contabil anual.

Art. 105.ONCR şi filialele acesteia pot primi donaţii şi/sau sponsorizări în bani şi/sau bunuri de la persoane fizice sau juridice, dacă prin aceasta nu se aduce vreo atingere principiilor cercetăşeşti şi prestigiului ONCR. Sucursalele pot primi donaţii numai în numele ONCR.

Art. 106.Folosirea veniturilor asociaţiei se realizează potrivit nomenclatorului financiar al ONCR (anexa 6).

Art. 107.(1). Materialele care sunt deteriorate din neglijenţă sau proastă folosinţă precum şi cele lipsă sunt imputabile celui în grija căruia au fost încredinţate.

(2). Materialele care au peste 3 ani de utilizare şi prezintă un grad înalt de uzură ce le fac inutilizabile sau nesigure în exploatare, se casează de către o comisie a Centrului local (sau a Consiliului Director) numită în acest scop, şi se scot din inventar.

Art. 108.(1) Fiecare Centru local poate să aibă ştampila sa proprie care să conţină sigla ONCR şi denumirea Centrului local.

(2) Fiecare Centru local poate avea un cont bancar sau cont curent la CEC, deschis în contul structurii locale respective, dar nu pe numele unui membru al structurii.

Art. 109. Fiecare Centru local (sucursală) ţine contabilitatea conform Normelor Tehnice privind ţinerea contabilităţii în partidă simplă la Centrele locale fără personalitate juridică (Anexa 7).

Capitolul 6. **Recompense şi sancţiuni**

Art. 110.(1).Pentru rezultate deosebite în activitatea cercetăşească, precum şi pentru contribuţie substanţială la dezvoltarea ONCR, membri titulari pot fi recompensaţi după cum urmează:

a. mulţumiri adresate în faţa structurii din care fac parte.
b. scrisori adresate familiei şi/sau instituţiei de învăţământ din care fac parte.
c. acordarea de diplome şi distincţii cercetăşeşti.
d. acordarea de însemne conform sistemului de progres şi respectiv de formare.
e. acordarea de premii constând în obiecte (echipament de camp, cărţi etc.).
f. acordarea de facilităţi privind participarea la evenimente şi activităţi cercetăşeşti.

(2).In cazul liderilor adulţi, rezultatele deosebite pot constitui un criteriu pentru numirea într-o funcţie cu responsabilitate.

(3).In cazul persoanelor care nu fac parte din ONCR, dar care au adus o contribuţie la dezvoltarea sa, acestea pot deveni membri de onoare.

Art. 111.(1).Membrii ONCR, care prin comportamentul lor încalcă Principiile Cercetăşeşti, prevederile Statutului, Regulamentului ONCR, precum şi celelalte dispoziţii sau normative stabilite de structurile naţionale sau locale, sunt susceptibili de a fi sancţionaţi, în funcţie de gravitatea abaterii comise.

(2).Sancţiunile se aplică în mod gradat şi au ca scop corectarea abaterii, fără a leza personalitatea cercetaşului.

Art. 112.Pentru membrii ONCR sub 18 ani (cercetaşi), sunt considerate abateri:

a. nerespectarea Promisiunii şi a Legii Cercetaşului.
b. comportament necorespunzător calităţii de cercetaş.
c. nerespectarea responsabilităţilor asumate, din neglijenţă sau reavoinţă.
d. încălcarea regulamentelor campurilor, stabilite de comun acord de către participanţi sau impuse de organizatori.
e. săvârşirea unei fapte care frizează morala publică sau cade sub incidenţa codului penal.

Art. 113.Sancţiunile pentru cercetaşi sunt următoarele:

a. mustrare verbală în faţa unităţii de care aparţine.
b. suspendare pe perioadă limitată (de la 2 săptămâni la o lună) de la activităţile patrulei (unităţii).
c. excludere, pentru abateri grave sau repetate.

Art. 114.Abaterile sunt semnalate sau constatate de către:

a. colegii de patrulă sau unitate, care aduc faptul la cunoştinţa Sefului de unitate, conducătorului de grup sau Sefului de subcamp, după caz.
b. şeful de unitate sau un lider din Centrul local.
c. şeful de subcamp, un membru al Staff- ului sau comandantul campului.

Art. 115.Analizarea situaţiei şi luarea deciziei aparţine Sefului de unitate sau conducătorului de grup, care aplică sancţiunea, aducând-o la cunoştinţa vinovatului, în faţa unităţii. Sancţiunea este adusă la cunoştinţa Consiliului Centrului local şi este înscrisă în foaia matricolă a cercetaşului. (Anexa 8).

. Art.116.Pentru membrii ONCR care au împlinit vârsta de 18 ani (lideri adulţi), sunt considerate abateri:

a. abaterile enumerate la art. 112.
b.încălcarea Codului galben (art.14, paragraful 2).

Art. 117.In cazul Sefului de patrulă considerat necorespunzător de către membrii patrulei, schimbarea din funcţie se face de către membrii acesteia, şi se consideră sancţiune numai la cererea expresă a acestora, adresată Sefului de unitate.

Art. 118.In cazul Sefului de unitate considerat necorespunzător sau care a săvârşit o faptă sau fapte prevăzute la art.116, acesta poate fi sancţionat conform art. 113, destituirea din funcţie fiind hotărâtă de membrii unităţii, în urma analizei situaţiei şi cu acordul Sefului Centrului local.

Art. 119. In cazul Sefului de Centru local:

(1).pentru săvârşirea abaterilor prevăzute la art.116, constatate şi dovedite de Consiliul Centrului local sau

(2).pentru nerespectarea obligațiilor asumate cu ocazia alegerii în funcție, constatate şi dovedite de Consiliul Centrului local, Seful Centrului local poate fi destituit din funcție, de către Adunarea Generală a Centrului local, întrunită în sesiune extraordinară.

(3).pentru situații deosebite, care necesită o anchetă ce depăşeşte posibilitățile locale, sau organe specializate, Consiliul Centrului local poate sesiza Consiliul Director, care va acționa în conformitate cu art.48. lit.x.

Art.120.Pentru abateri deosebit de grave, când fapta este anchetată de o comisie a Consiliului Director, iar rezultatul anchetei este incriminatoriu, Consiliul Director aduce la cunoştința Centrului local de care aparține vinovatul rezultatul anchetei şi sancțiunea hotărâtă de acesta. Sancțiunea poate fi graduală, mergând până la excluderea din ONCR.

Art. 121.(1).In perioada instrumentării anchetei, persoana anchetată poate fi suspendată din funcție, dacă comisia de anchetă consideră aceasta necesar.

(2).Suspendarea din funcție nu poate depăşi 30 zile şi este ridicată imediat dacă rezultatele anchetei sunt negative.

(3).Comunicarea ridicării suspendării se va efectua în maxim 3 zile de la data prezentării rezultatelor anchetei în fața Consiliului Director.

Art. 122.(1).Membrii ONCR care candidează şi sunt aleşi în funcții eligibile nu pot fi destituiți decât de structurile care i-au ales.

(2).Pentru situația descrisă la art.118, destituirea (care poate urma suspendării din funcție) unui Sef de Centru local este de competența Adunării Generale a Centrului local.

Art. 123.Membrii Consiliului Director şi ai Comisiei Naționale de Cenzori nu pot fi destituiți decât de Adunarea Generală a ONCR.

Art. 124. Pentru structuri locale care se fac vinovate de acte de indisciplină în desfăşurarea activităților cercetăşeşti sau activități financiare, sancțiunea este suspendarea temporară.

(1).Motivele suspendării pot fi următoarele (cel puțin un motiv):

a. neplata cotizației timp de şase luni de zile
b. lipsa de activitate timp de un an
c. scăderea numărului de membri sub limita de autorizare
d. întreruperea comunicării cu structurile naționale mai mult de şase luni consecutive
e. nedepunerea situației financiare
f. nereguli financiare şi/sau nereguli în gestiunea materială
g. datorii financiare (față de alte centre, față de ONCR, față de finanțatori, față de parteneri (interni sau externi).
h. .comportament inadecvat al membrilor Centrului local respectiv la activități (naționale sau internaționale) sau care aduce atingere imaginii ONCR.

(2).Suspendarea are loc pe o perioadă cuprinsă între 3 şi 6 luni.

(3).Pe perioada suspendării, Centrele locale suportă restricțiile:

a. nu mai primesc corespondența de la ONCR
b. nu mai au dreptul să participe la activități naționale sau internaționale (campuri,stagii)
c. nu mai au dreptul să organizeze activități care să implice participarea altor centre.
d. nu pot propune proiecte spre finanțare

(4).Suspendarea poate fi ridicată, prin decizia Consiliului Director, înainte de termen, dacă dispare cauza care a generat-o.

(4).Dacă după trecerea perioadei de suspendare nu s-a remediat situația care a dus la suspendare, Centrul local respectiv va fi propus spre desființare.

Art. 125.(1).Impotriva sancțiunilor se poate face contestație, către organul care a pronunțat sancțiunea, sau apel, direct la Consiliul Director.

(2)In cazul în care Consiliul Director a propus sancțiunea, apelantul are dreptul de a-şi susține cauza în Adunarea Generală, cauza fiind trecută ca punct pe ordinea de zi.

Cap. 7. **Dispoziții finale**

Art. 126.Prezentul Regulament de Organizare şi Funcționare al ONCR a fost elaborat pe baza prevederilor Statutului ONCR, adoptat de Adunarea Generală la data de 23. 05. 2003, şi in vigoare de la această dată..

Art. 127.Orice situație sau problemă neprevăzută în prezentul Regulament va fi analizată şi soluționată de Consiliul Director şi considerată ca jurisprudență.

Art. 128.Prezentul Regulament a fost aprobat de Adunarea Generală din data de **08. 05. 2004** şi intră în vigoare de la această dată.

Art. 129.Modificările prezentului Regulament pot fi efectuate în conformitate cu art. 55 din Statutul ONCR.

Art. 130.Reglementările cuprinse în celelalte Regulamente de Organizare şi Funcționare ale ONCR, se abrogă.

Guvernul României

Ordonanţă nr. 26/2000

din 30/01/2000
Versiune actualizata la data de 28/07/2005

cu privire la asociaţii şi fundaţii@

_____
@Text actualizat până la data de 28.07.2005 avându-se în vedere următoarele acte:
- O.G. nr. 37/2003
- Legea nr. 246/2005.

În temeiul dispoziţiilor art. 107 alin. (1) şi (3) din Constituţia României şi ale art. 1 lit. S pct. 2 din Legea nr. 206/1999 privind abilitarea Guvernului de a emite ordonanţe,

Guvernul României emite următoarea ordonanţă:

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1. - (1) Persoanele fizice şi persoanele juridice care urmăresc desfăşurarea unor activităţi de interes general sau în interesul unor colectivităţi ori, după caz, în interesul lor personal nepatrimonial pot constitui asociaţii ori fundaţii în condiţiile prezentei ordonanţe.@
(2) Asociaţiile şi fundaţiile constituite potrivit prezentei ordonanţe sunt persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial.
(3) Partidele politice, sindicatele şi cultele religioase nu intră sub incidenţa prezentei ordonanţe.

_____
@Alineatul (1) a fost modificat prin art. I pct. 1 din Legea nr. 246/2005.

Art. 2. - Prezenta ordonanţă are ca scop crearea cadrului pentru:
a) exercitarea dreptului la liberă asociere;
b) promovarea valorilor civice, ale democraţiei şi statului de drept;
c) urmărirea realizării unui interes general, local sau de grup;@
d) facilitarea accesului asociaţiilor şi fundaţiilor la resurse private şi publice;
e) parteneriatul dintre autorităţile publice şi persoanele juridice de drept privat fără scop patrimonial;
f) respectarea ordinii publice.

_____
@Litera c) a fost modificată prin art. I pct. 2 din Legea nr. 246/2005.

Art. 3. - Actele juridice de constituire a asociaţiilor şi fundaţiilor, încheiate în condiţiile prezentei ordonanţe, sunt guvernate de legea civilă.

CAPITOLUL II
Înfiinţarea asociaţiilor şi a fundaţiilor

Secţiunea 1
Constituirea şi înscrierea asociaţiei

Art. 4. - Asociaţia este subiectul de drept constituit de trei sau mai multe persoane care, pe baza unei înţelegeri, pun în comun şi fără drept de restituire contribuţia materială, cunoştinţele sau aportul lor în muncă pentru realizarea unor activităţi în interes general, al unor colectivităţi sau, după caz, în interesul lor personal nepatrimonial.@

_____
@Articolul a fost modificat prin art. I pct. 3 din Legea nr. 246/2005.

Art. 5. - (1) Asociaţia dobândeşte personalitate juridică prin înscrierea în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor aflat la grefa judecătoriei în a cărei circumscripţie teritorială îşi are sediul.

(2) În temeiul dreptului constituţional la asociere, persoanele fizice se pot asocia fără a constitui o persoană juridică atunci când realizarea scopului propus permite aceasta.

Art. 6. - (1) În vederea dobândirii personalităţii juridice, membrii asociaţi încheie actul constitutiv şi statutul asociaţiei, în formă autentică sau atestată de avocat.

(2) Actul constitutiv cuprinde, sub sancţiunea nulităţii absolute:

a) datele de identificare a membrilor asociaţi: numele sau denumirea şi, după caz, domiciliul sau sediul acestora;

b) exprimarea voinţei de asociere şi precizarea scopului propus;

c) denumirea asociaţiei;

d) sediul asociaţiei;

e) durata de funcţionare a asociaţiei - pe termen determinat, cu indicarea expresă a termenului, sau, după caz, pe termen nedeterminat;

f) patrimoniul iniţial al asociaţiei; activul patrimonial, în valoare de cel puţin un salariu minim brut pe economie, la data constituirii asociaţiei, este alcătuit din aportul în natură şi/sau în bani al asociaţilor. În cazul aportului în natură, forma autentică a actului constitutiv şi a statutului este obligatorie;

g) componenţa nominală a celor dintâi organe de conducere, administrare şi control ale asociaţiei;

h) persoana sau, după caz, persoanele împuternicite să desfăşoare procedura de dobândire a personalităţii juridice;

i) semnăturile membrilor asociaţi.

(3) Statutul cuprinde, sub sancţiunea nulităţii absolute:

a) elementele prevăzute la alin. (2), cu excepţia celor precizate la lit. g) şi h);

b) precizarea scopului şi a obiectivelor asociaţiei;

c) modul de dobândire şi de pierdere a calităţii de asociat;

d) drepturile şi obligaţiile asociaţilor;

e) categoriile de resurse patrimoniale ale asociaţiei;

f) atribuţiile organelor de conducere, administrare şi control ale asociaţiei;

g) destinaţia bunurilor, în cazul dizolvării asociaţiei, cu respectarea dispoziţiilor art. 60.@

_____

@Articolul a fost modificat prin art. I pct. 4 din Legea nr. 246/2005.

Art. 7. - (1) Oricare dintre membrii asociaţi, pe baza împuternicirii date în condiţiile art. 6 alin. (2) lit. h), poate formula o cerere de înscriere a asociaţiei în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor aflat la grefa judecătoriei în a cărei circumscripţie teritorială urmează să-şi aibă sediul.

(2) Cererea de înscriere va fi însoţită de următoarele documente:

a) actul constitutiv;

b) statutul asociaţiei;

c) actele doveditoare ale sediului şi patrimoniului iniţial;

d) dovada disponibilităţii denumirii eliberată de Ministerul Justiţiei sau, după caz, refuzul motivat al eliberării acesteia.

(3) Este interzisă utilizarea în denumirea asociaţiei a denumirilor specifice autorităţilor şi instituţiilor publice.

(4) În cazul nerespectării dispoziţiilor alin. (3), Ministerul Justiţiei va refuza motivat eliberarea dovezii disponibilităţii denumirii.@

_____

@Articolul a fost modificat prin art. I pct. 5 din Legea nr. 246/2005.

Art. 8. - (1) Asociaţia devine persoană juridică din momentul înscrierii ei în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor.

(2) În termen de 3 zile de la depunerea cererii de înscriere şi a documentelor prevăzute la art. 7 alin. (2) judecătorul desemnat de preşedintele instanţei verifică legalitatea acestora şi dispune, prin încheiere, înscrierea asociaţiei în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor.

(2^1) În cadrul procedurii de verificare a legalităţii cererii de înscriere şi a documentelor prevăzute la art. 7 alin. (2), judecătorul desemnat de preşedintele

instanţei verifică respectarea dispoziţiilor art. 7 alin. (3) şi poate dispune, prin încheiere motivată, înscrierea asociaţiei în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor, chiar dacă există un refuz motivat al Ministerului Justiţiei de a elibera dovada disponibilităţii denumirii, pe care îl apreciază ca neîntemeiat.@

(3) Odată cu efectuarea înscrierii, încheierea prin care s-a dispus înscrierea se comunică din oficiu, pentru evidenţa fiscală, organului financiar local în a cărui rază teritorială se află sediul asociaţiei, cu menţionarea numărului de înscriere în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor.@

_____

@Alineatul (2^1) a fost introdus prin art. I pct. 6 din Legea nr. 246/2005.
- Alineatul (3) a fost modificat prin art. I pct. 7 din Legea nr. 246/2005.

Art. 9. - (1) În cazul în care cerinţele legale pentru constituirea asociaţiei nu sunt îndeplinite, judecătorul, la expirarea termenului prevăzut de art. 8 alin. (2), va cita, în camera de consiliu, pe reprezentantul asociaţiei, punându-i în vedere, în scris, să remedieze neregularităţile constatate până la termenul următor, care nu va fi mai mare de o săptămână.

(2) Dacă neregularităţile constatate privesc dispoziţiile art. 40 alin. (2) din Constituţie, pentru termenul fixat va fi citat şi parchetul de pe lângă instanţa sesizată, căruia i se vor comunica, în copie, cererea de înscriere, împreună cu actul constitutiv şi statutul asociaţiei. În acest caz punerea concluziilor de către procuror este obligatorie.@

_____

@Alineatul (2) a fost modificat prin art. I pct. 8 din Legea nr. 246/2005.

Art. 10. - (1) În situaţia în care, la termenul fixat, neregularităţile sunt înlăturate, judecătorul, ascultând şi concluziile procurorului, dacă este cazul, va lua act despre aceasta prin încheiere, dispunând înscrierea asociaţiei în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor.

(2) În cazul în care neregularităţile nu au fost înlăturate sau, deşi legal citat, reprezentantul asociaţiei lipseşte în mod nejustificat, judecătorul va respinge cererea de înscriere prin încheiere motivată.

(3) Încheierile prevăzute în acest articol se vor pronunţa în cel mult 24 de ore de la închiderea dezbaterilor şi se vor redacta în termen de cel mult 48 de ore de la pronunţare.

Art. 11. - (1) Încheierile de admitere sau de respingere a cererii de înscriere sunt supuse numai recursului.

(2) În cazul în care procurorul nu a participat la soluţionarea cererii, parchetului pe de lângă instanţa sesizată i se vor comunica şi copii de pe actul constitutiv şi de pe statutul asociaţiei, împreună cu încheierea de admitere ori de respingere a cererii de înscriere, după caz.

(3) Termenul de recurs este de 5 zile şi curge de la data pronunţării, pentru cei care au fost prezenţi, şi de la data comunicării, pentru cei care au lipsit.

(4) Recursul se soluţionează cu citarea părţilor, în camera de consiliu, de urgenţă şi cu precădere. Dispoziţiile art. 10 alin. (3) cu privire la pronunţarea şi redactarea hotărârii se aplică în mod corespunzător.

Art. 12. - (1) Înscrierea în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor, în conformitate cu art. 8, se efectuează în ziua rămânerii irevocabile a încheierii de admitere, eliberându-se, la cerere, reprezentantului asociaţiei sau mandatarului acesteia, un certificat de înscriere care va cuprinde: denumirea asociaţiei, sediul acesteia, durata de funcţionare, numărul şi data înscrierii în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor.

(2) În relaţiile cu terţii dovada personalităţii juridice se face cu certificatul de înscriere.

Art. 13. - (1) Asociaţia îşi poate constitui filiale, ca structuri teritoriale, cu un număr minim de 3 membri, organe de conducere proprii şi un patrimoniu distinct de cel al asociaţiei.

(2) Filialele sunt entităţi cu personalitate juridică, putând încheia, în nume propriu, acte juridice în condiţiile stabilite de asociaţie prin actul constitutiv al filialei. Ele pot încheia acte juridice de dispoziţie, în numele şi pe seama asociaţiei, numai pe baza hotărârii prealabile a consiliului director al asociaţiei.@

(3) Filiala se constituie prin hotărârea adunării generale a asociaţiei. Personalitatea juridică se dobândeşte de la data înscrierii filialei în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor.@

(4) În vederea înscrierii filialei, reprezentantul asociaţiei va depune cererea de înscriere, împreună cu hotărârea de constituire a filialei, statutul, actul constitutiv, actele doveditoare ale sediului şi patrimoniului iniţial ale acesteia, la judecătoria în a cărei circumscripţie teritorială urmează să-şi aibă sediul filiala. Dispoziţiile art. 6 şi ale art. 9-12 sunt aplicabile în mod corespunzător.@

_____

@Alineatele (2), (3) şi (4) au fost modificate prin art. I pct. 9 din Legea nr. 246/2005.

Art. 13[1]. - (1) Asociaţia îşi poate constitui sucursale, ca structuri teritoriale fără personalitate juridică.

(2) Sucursalele se constituie prin hotărâre a adunării generale.

(3) Sucursalele desfăşoară activităţile date în competenţa lor de către asociaţie.@

_____

@Articolul a fost introdus prin art. I pct. 10 din Legea nr. 246/2005.

Art. 14. - Dacă asociaţia, prin natura scopului sau obiectivelor propuse, urmează să desfăşoare activităţi pentru care, potrivit legii, sunt necesare autorizaţii administrative prealabile, aceste activităţi nu vor putea fi iniţiate, sub sancţiunea dizolvării pe cale judecătorească, decât după obţinerea autorizaţiilor respective.

Secţiunea a 2-a
Constituirea şi înscrierea fundaţiei

Art. 15. - (1) Fundaţia este subiectul de drept înfiinţat de una sau mai multe persoane care, pe baza unui act juridic între vii ori pentru cauză de moarte, constituie un patrimoniu afectat, în mod permanent şi irevocabil, realizării unui scop de interes general sau, după caz, al unor colectivităţi.@

(2) Activul patrimonial iniţial al fundaţiei trebuie să includă bunuri în natură sau în numerar, a căror valoare totală să fie de cel puţin 100 de ori salariul minim brut pe economie, la data constituirii fundaţiei.

(3) Prin derogare de la prevederile alin. (2), în cazul fundaţiilor al căror scop exclusiv, sub sancţiunea dizolvării pe cale judecătorească, este efectuarea operaţiunilor de colectare de fonduri care să fie puse la dispoziţia altor asociaţii sau fundaţii, în vederea realizării de programe de către acestea din urmă, activul patrimonial iniţial poate avea o valoare totală de cel puţin 20 de ori salariul minim brut pe economie.

_____

@Alineatul (1) a fost modificat prin art. I pct. 11 din Legea nr. 246/2005.

Art. 16. - (1) În vederea dobândirii personalităţii juridice, fondatorul sau, după caz, fondatorii încheie actul constitutiv şi statutul fundaţiei, în formă autentică, sub sancţiunea nulităţii absolute.

(2) Actul constitutiv al fundaţiei cuprinde, sub sancţiunea nulităţii absolute:

a) datele de identificare a fondatorului sau, după caz, a fondatorilor: numele sau denumirea şi, după caz, domiciliul sau sediul acestora;

b) scopul fundaţiei;

c) denumirea fundaţiei;

d) sediul fundaţiei;

e) durata de funcţionare a fundaţiei - pe termen determinat, cu indicarea expresă a termenului sau, după caz, pe termen nedeterminat;

f) patrimoniul iniţial al fundaţiei;

g) componenţa nominală a celor dintâi organe de conducere, administrare şi control ale fundaţiei ori regulile pentru desemnarea membrilor acestor organe;

h) persoana sau persoanele împuternicite să desfăşoare procedura de dobândire a personalităţii juridice;

i) semnăturile fondatorului sau, după caz, ale fondatorilor.

(3) Statutul cuprinde, sub sancţiunea nulităţii absolute:

a) elementele prevăzute la alin. (2), cu excepţia celor de la lit. g) şi h);

b) explicitarea scopului şi a obiectivelor fundaţiei;

c) categoriile de resurse patrimoniale ale fundaţiei;

d) atribuţiile organelor de conducere, administrare şi control ale fundaţiei;

e) procedura de desemnare şi de modificare a componenţei organelor de conducere, administrare şi control, pe parcursul existenţei fundaţiei;

f) destinaţia bunurilor, în cazul dizolvării fundaţiei, cu respectarea dispoziţiilor art. 60.

Art. 17. - (1) Fundaţia dobândeşte personalitate juridică prin înscrierea sa în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor aflat la grefa judecătoriei în a cărei circumscripţie teritorială îşi are sediul.

(2) Cererea de înscriere va fi însoţită de următoarele documente:

a) actul constitutiv;

b) statutul;

c) acte doveditoare ale sediului şi patrimoniului iniţial.

d) dovada disponibilităţii denumirii eliberată de Ministerul Justiţiei sau, după caz, refuzul motivat al eliberării acesteia.@

(3) Dispoziţiile art. 17 alin. (1) şi alin. (2) lit. d), ale art. 8-12 şi ale art. 14 se aplică în mod corespunzător.@

_____

@Litera d) de la alin. (2) a fost introdusă prin art. I pct. 12 din Legea nr. 246/2005.

- Alineatul (3) a fost modificat prin art. I pct. 13 din Legea nr. 246/2005.

Art. 18. - (1) Fundaţia îşi poate constitui filiale, ca structuri teritoriale, pe baza hotărârii consiliului director, prin care le este alocat patrimoniul.@

(2) Filiala este condusă de un consiliu director propriu, alcătuit din cel puţin 3 membri.

(3) Dispoziţiile art. 13 alin. (2) şi (4) se aplică în mod corespunzător.

_____

@Alineatul (1) a fost modificat prin art. I pct. 14 din Legea nr. 246/2005.

Art. 19. - (1) Moştenitorii şi creditorii personali ai fondatorilor au faţă de fundaţie aceleaşi drepturi ca şi în cazul oricărei alte liberalităţi făcute de fondator.

(2) După înscrierea fundaţiei în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor, nici fondatorii şi nici moştenitorii lor nu pot revoca actul constitutiv. De asemenea, după înscriere, actul constitutiv nu mai poate fi atacat nici de către creditorii personali ai fondatorilor.

(3) Dacă fundaţia dobândeşte personalitate juridică după decesul fondatorului, efectele liberalităţilor făcute în favoarea fundaţiei anterior constituirii ei se vor produce de la data actului constitutiv, pentru fundaţiile înfiinţate prin acte între vii, iar pentru fundaţiile înfiinţate prin testament, de la data morţii testatorului.@

_____

@Alineatul (3) a fost modificat prin art. I pct. 15 din Legea nr. 246/2005.

CAPITOLUL III
Organizarea şi funcţionarea asociaţiilor şi a fundaţiilor

Secţiunea 1
Organizarea şi funcţionarea asociaţiei

Art. 20. - Organele asociaţiei sunt:

a) adunarea generală;

b) consiliul director;

c) cenzorul sau, după caz, comisia de cenzori.

Art. 21. - (1) Adunarea generală este organul de conducere, alcătuit din totalitatea asociaţilor.

(2) Competenţa adunării generale cuprinde:

a) stabilirea strategiei şi a obiectivelor generale ale asociaţiei;

b) aprobarea bugetului de venituri şi cheltuieli şi a bilanţului contabil;

c) alegerea şi revocarea membrilor consiliului director;

d) alegerea şi revocarea cenzorului sau, după caz, a membrilor comisiei de cenzori;

e) înfiinţarea de filiale;

f) modificarea actului constitutiv şi a statutului;

g) dizolvarea şi lichidarea asociaţiei, precum şi stabilirea destinaţiei bunurilor rămase după lichidare;

h) orice alte atribuţii prevăzute în lege sau în statut.

(3) Schimbarea sediului poate fi hotărâtă de către consiliul director, dacă această atribuţie este prevăzută expres în statut.

(4) Adunarea generală se întruneşte cel puţin o dată pe an şi are drept de control permanent asupra organelor prevăzute la art. 20 lit. b) şi c).

(5) Regulile privind organizarea şi funcţionarea adunării generale se stabilesc prin statut.

Art. 22. - (1) Asociatul care, într-o anumită problemă supusă hotărârii adunării generale, este interesat personal sau prin soţul său, ascendenţii sau descendenţii săi, rudele în linie colaterală sau afinii săi până la gradul al patrulea inclusiv nu va putea lua parte la deliberare şi nici la vot.

(2) Asociatul care încalcă dispoziţiile alin. (1) este răspunzător de daunele cauzate asociaţiei dacă fără votul său nu s-ar fi putut obţine majoritatea cerută.

Art. 23. - (1) Hotărârile luate de adunarea generală în limitele legii, ale actului constitutiv şi ale statutului sunt obligatorii chiar şi pentru membrii asociaţi care nu au luat parte la adunarea generală sau au votat împotrivă.@

(2) Hotărârile adunării generale, contrare legii, actului constitutiv sau dispoziţiilor cuprinse în statut, pot fi atacate în justiţie de către oricare dintre membrii asociaţi care nu au luat parte la adunarea generală sau care au votat împotrivă şi au cerut să se insereze aceasta în procesul-verbal de şedinţă, în termen de 15 zile de la data când au luat cunoştinţă despre hotărâre sau de la data când a avut loc şedinţa, după caz.@

(3) Cererea de anulare se soluţionează în camera de consiliu de către judecătoria în circumscripţia căreia asociaţia îşi are sediul. Hotărârea instanţei este supusă numai recursului.

_____

@Alineatele (1) şi (2) au fost modificate prin art. I pct. 16 din Legea nr. 246/2005.

Art. 24. - (1) Consiliul director asigură punerea în executare a hotărârilor adunării generale. El poate fi alcătuit şi din persoane din afara asociaţiei, în limita a cel mult o pătrime din componenţa sa.

(2) În exercitarea competenţei sale, consiliul director:

a) prezintă adunării generale raportul de activitate pe perioada anterioară, executarea bugetului de venituri şi cheltuieli, bilanţul contabil, proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli şi proiectul programelor asociaţiei;

b) încheie acte juridice în numele şi pe seama asociaţiei;

c) aprobă organigrama şi politica de personal ale asociaţiei, dacă prin statut nu se prevede altfel;

d) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în statut sau stabilite de adunarea generală.

(3) Regulile generale privind organizarea şi funcţionarea consiliului director se stabilesc prin statut. Consiliul director îşi poate elabora un regulament intern de funcţionare.

(4) Nu poate fi membru al consiliului director, iar dacă era, pierde această calitate orice persoană care ocupă o funcţie de conducere în cadrul unei instituţii publice, dacă asociaţia respectivă are ca scop sprijinirea activităţii acelei instituţii publice.

Art. 25. - Dispoziţiile art. 22 se aplică în mod corespunzător şi membrilor consiliului director. Deciziile consiliului director, contrare legii, actului constitutiv sau statutului asociaţiei pot fi atacate în justiţie, în condiţiile prevăzute la art. 23.

Art. 26. - Consiliul director poate împuternici una sau mai multe persoane cu funcţii executive, inclusiv persoane care nu au calitatea de asociat ori sunt străine de asociaţie, pentru a exercita atribuţiile prevăzute la art. 24 alin. (2) lit. b) şi d).

Art. 27. - (1) Actul constitutiv poate prevedea numirea unui cenzor sau a unei comisii de cenzori.

(2) Dacă numărul asociaţilor este mai mare de 15, numirea unui cenzor este obligatorie. Acesta poate fi o persoană din afara asociaţiei.

(3) În cazul în care asociaţia nu are obligaţia numirii unui cenzor, fiecare dintre asociaţi care nu este membru al consiliului director poate exercita dreptul de control.@

_____

@Articolul a fost modificat prin art. I pct. 17 din Legea nr. 246/2005.

Art. 27^1. - (1) Pentru asociaţiile cu mai mult de 100 de membri înscrişi până la data întrunirii ultimei adunări generale, controlul financiar intern se exercită de către o comisie de cenzori.

(2) Comisia de cenzori este alcătuită dintr-un număr impar de membri. Membrii consiliului director nu pot fi cenzori.

(3) Cel puţin unul dintre cenzori trebuie să fie contabil autorizat sau expert contabil, în condiţiile legii.
(4) Regulile generale de organizare şi funcţionare a comisiei de cenzori se aprobă de adunarea generală. Comisia de cenzori îşi poate elabora un regulament intern de funcţionare.@

_____
@Articolul a fost introdus prin art. I pct. 18 din Legea nr. 246/2005.

Art. 27^2. - În realizarea competenţei sale cenzorul sau, după caz, comisia de cenzori:
a) verifică modul în care este administrat patrimoniul asociaţiei;
b) întocmeşte rapoarte şi le prezintă adunării generale;
c) poate participa la şedinţele consiliului director, fără drept de vot;
d) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în statut sau stabilite de adunarea generală.@

_____
@Articolul a fost introdus prin art. I pct. 18 din Legea nr. 246/2005.

Secţiunea a 2-a
Organizarea şi funcţionarea fundaţiei

Art. 28. - Organele fundaţiei sunt:
a) consiliul director;
b) cenzorul sau, după caz, comisia de cenzori.
Art. 29. - (1) Consiliul director al fundaţiei este organul de conducere şi de administrare al acesteia.
(2) Consiliul director asigură realizarea scopului şi obiectivelor fundaţiei, exercitând următoarele atribuţii:
a) stabilirea strategiei generale şi a programelor fundaţiei;
b) aprobarea bugetului de venituri şi cheltuieli şi a bilanţului contabil;
c) alegerea şi revocarea cenzorului sau, după caz, a membrilor comisiei de cenzori;
d) înfiinţarea de filiale;
e) încheierea de acte juridice, în numele şi pe seama fundaţiei;
f) executarea bugetului de venituri şi cheltuieli;
g) aprobarea organigramei şi a strategiei de personal ale fundaţiei;
h) modificarea statutului fundaţiei;
i) îndeplinirea oricăror alte atribuţii prevăzute în lege sau în statut.
(3) Regulile generale privind organizarea şi funcţionarea consiliului director se stabilesc prin statut. Consiliul director îşi poate elabora un regulament intern de funcţionare.
(4) Dispoziţiile art. 22 şi 24 alin. (4) se aplică în mod corespunzător şi în ceea ce priveşte membrii consiliului director. Deciziile contrare legii, actului constitutiv sau statutului fundaţiei pot fi atacate în justiţie, în condiţiile prevăzute la art. 23, de fondator sau de oricare dintre membrii consiliului director care a lipsit sau a votat împotrivă şi a cerut să se insereze aceasta în procesul-verbal de şedinţă.
(5) Schimbarea scopului fundaţiei se face numai de către fondator sau de majoritatea fondatorilor în viaţă. Dacă nici unul dintre fondatori nu mai este în viaţă, schimbarea scopului fundaţiei se face numai cu întrunirea votului a patru cincimi din numărul membrilor consiliului director.
(6) În toate cazurile, schimbarea scopului fundaţiei se poate face numai dacă acesta a fost realizat în totalitate sau în parte ori dacă acesta nu mai poate fi îndeplinit.
(7) Prevederile art. 26 se aplică în mod corespunzător în privinţa atribuţiilor prevăzute la alin. (2) lit. e) şi i).
Art. 30. - (1) Consiliul director se compune din cel puţin 3 membri desemnaţi de fondator sau, după caz, de fondatori, la momentul constituirii fundaţiei.
(2) În cazul în care, pe parcursul funcţionării fundaţiei, componenţa consiliului director nu se poate modifica în condiţiile stabilite de statut, instanţa prevăzută la art. 17 va desemna, pe cale de ordonanţă preşedinţială, la cererea oricărei persoane interesate, persoanele care vor intra în componenţa consiliului director.
Art. 31. - (1) Comisia de cenzori este alcătuită dintr-un număr impar de membri.
(2) Dispoziţiile art. 27 se aplică în mod corespunzător.
Art. 32. - În cazul în care actul constitutiv nu cuprinde componenţa nominală a celor dintâi organe ale fundaţiei, ci numai regulile stabilite de fondatori pentru desemnarea

membrilor acestora şi dacă nici unul dintre fondatori nu mai este în viaţă la data constituirii fundaţiei, dispoziţiile art. 30 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

CAPITOLUL IV
Modificarea actului constitutiv şi a statutului asociaţiei sau fundaţiei

Art. 33. - (1) Modificarea actului constitutiv sau a statutului asociaţiei se face prin înscrierea modificării în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor aflat la grefa judecătoriei în a cărei circumscripţie teritorială îşi are sediul asociaţia, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 8-12.

(2) Cererea de înscriere a modificării va fi însoţită de hotărârea adunării generale, iar în cazul modificării sediului, de hotărârea consiliului director.

(3) Despre schimbarea sediului se va face menţiune, dacă este cazul, atât în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor aflat la grefa judecătoriei vechiului sediu, cât şi în cel aflat la grefa judecătoriei noului sediu. În acest scop, o copie a încheierii prin care s-a dispus schimbarea sediului va fi comunicată din oficiu judecătoriei în circumscripţia căreia asociaţia urmează să-şi aibă noul sediu.@

_____

@Articolul a fost modificat prin art. I pct. 19 din Legea nr. 246/2005.

Art. 34. - Dispoziţiile art. 33 se aplică în mod corespunzător în cazul modificării actului constitutiv sau a statutului fundaţiei.@

_____

@Articolul a fost modificat prin art. I pct. 20 din Legea nr. 246/2005.

Art. 34^1. - (1) Fuziunea se face prin absorbţia unei asociaţii de către o altă asociaţie sau prin contopirea a două ori mai multe asociaţii pentru a alcătui o asociaţie nouă.

(2) Divizarea se face prin împărţirea întregului patrimoniu al unei asociaţii care îşi încetează existenţa între două sau mai multe asociaţii existente ori care iau astfel fiinţă.

(3) Dispoziţiile alin. (1) şi (2) se aplică şi în cazul fuziunii sau divizării unei fundaţii.@

_____

@Articolul a fost introdus prin art. I pct. 21 din Legea nr. 246/2005.

Art. 34^2. - (1) În cazul asociaţiilor, decizia de fuziune sau de divizare se ia prin hotărârea a cel puţin două treimi din numărul total al membrilor organului de conducere.

(2) În cazul fundaţiilor, dispoziţiile art. 29 alin. (5) se aplică în mod corespunzător.@

_____

@Articolul a fost introdus prin art. I pct. 21 din Legea nr. 246/2005.

Art. 34^3. - Dispoziţiile art. 39-44 din Decretul nr. 31/1954 privitor la persoanele fizice şi persoanele juridice se aplică în mod corespunzător.@

_____

@Articolul a fost introdus prin art. I pct. 21 din Legea nr. 246/2005.

CAPITOLUL V
Federaţia

Art. 35. - (1) Două sau mai multe asociaţii sau fundaţii se pot constitui în federaţie.

(2) Federaţiile dobândesc personalitate juridică proprie şi funcţionează în condiţiile prevăzute de prezenta ordonanţă pentru asociaţiile fără scop patrimonial, condiţii care li se aplică în mod corespunzător, cu excepţiile stabilite în prezentul capitol.

(3) Cererea de înscriere se soluţionează de tribunalul în circumscripţia căruia federaţia urmează să îşi aibă sediul.

Art. 36. - (1) Federaţia devine persoană juridică din momentul înscrierii sale în Registrul federaţiilor aflat la grefa tribunalului prevăzut la art. 35 alin. (3).

(2) Asociaţiile sau fundaţiile care constituie o federaţie îşi păstrează propria personalitate juridică, inclusiv propriul patrimoniu.

Art. 37. - (1) În cazul dizolvării federaţiilor, dacă nu se prevede altfel în lege sau în statut, bunurile rămase în urma lichidării se transmit, în cote egale, către persoanele juridice constituente.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică prin asemănare şi în cazul retragerii din federaţie a unei asociaţii sau fundaţii.

(3) Retragerea din federaţie se poate face numai în urma aprobării de către cenzori sau experţi independenţi a unui raport cu privire la exerciţiul financiar.@

_____

@Articolul a fost modificat prin art. I pct. 22 din Legea nr. 246/2005.

CAPITOLUL VI
Asociaţiile, fundaţiile şi federaţiile recunoscute ca fiind de utilitate publică@

_____

@Titlul capitolului VI a fost modificat prin art. I pct. 23 din Legea nr. 246/2005.

Art. 38. - (1) O asociaţie sau o fundaţie poate fi recunoscută de Guvernul României ca fiind de utilitate publică dacă sunt întrunite cumulativ următoarele condiţii:

a) activitatea acesteia se desfăşoară în interes general sau al unor colectivităţi, după caz;

b) funcţionează de cel puţin 3 ani;

c) prezintă un raport de activitate din care să rezulte desfăşurarea unei activităţi anterioare semnificative, prin derularea unor programe ori proiecte specifice scopului său, însoţit de situaţiile financiare anuale şi de bugetele de venituri şi cheltuieli pe ultimii 3 ani anteriori datei depunerii cererii privind recunoaşterea statutului de utilitate publică;

d) valoarea activului patrimonial pe fiecare dintre cei 3 ani anteriori în parte este cel puţin egală cu valoarea patrimoniului iniţial.@

_____

@Alineatul (1) a fost modificat prin art. I pct. 24 din Legea nr. 246/2005.

Art. 38^1. - În sensul prezentei ordonanţe, prin utilitate publică se înţelege orice activitate care se desfăşoară în domenii de interes public general sau al unor colectivităţi.@

_____

@Articolul a fost introdus prin art. I pct. 25 din Legea nr. 246/2005.

Art. 39. - (1) Recunoaşterea unei asociaţii sau fundaţii de utilitate publică se face prin hotărâre a Guvernului. În acest scop, asociaţia sau fundaţia interesată adresează o cerere Secretariatului General al Guvernului, care o înaintează, în termen de 15 zile, ministerului sau organului de specialitate al administraţiei publice centrale în a cărui sferă de competenţă îşi desfăşoară activitatea.@

(1^1) Cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoţită, pe lângă dovada îndeplinirii condiţiilor prevăzute la art. 38 alin. (1), de următoarele documente:

a) copii de pe actul constitutiv şi de pe statutul asociaţiei sau fundaţiei;

b) copie de pe dovada dobândirii personalităţii juridice;

c) dovada privind bonitatea asociaţiei sau fundaţiei, emisă de banca la care are deschis contul;

d) copie de pe dovada privind situaţia juridică a sediului asociaţiei sau fundaţiei;

e) numele şi adresa persoanelor fizice, respectiv denumirea şi sediul persoanelor juridice, cu care asociaţia sau fundaţia colaborează în mod frecvent în vederea realizării obiectului său de activitate pentru care aceasta solicită recunoaşterea statutului de utilitate publică.@

(2) Conflictele de competenţă apărute între autorităţile publice prevăzute la alin. (1) privind înregistrarea cererii se soluţionează, la sesizarea oricăreia dintre părţi, de către Secretariatul General al Guvernului, în termen de 5 zile de la data înregistrării sesizării.

(3) În vederea stabilirii autorităţii prevăzute la alin. (1), persoanele interesate sunt obligate să pună la dispoziţie Secretariatului General al Guvernului toate informaţiile necesare rezolvării cererii.@

_____

@Alineatul (1) a fost modificat prin art. I pct. 26 din Legea nr. 246/2005.

- Alineatul (1^1) a fost introdus prin art. I pct. 27 din Legea nr. 246/2005.

- Alineatul (3) a fost modificat prin art. I pct. 28 din Legea nr. 246/2005.

Art. 40. - (1) Autoritatea administrativă competentă este obligată ca, în termen de 60 de zile, să examineze cererea şi îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege. În cazul în care constată îndeplinirea acestor condiţii, autoritatea administrativă competentă va propune Guvernului României recunoaşterea. În caz contrar aceasta va transmite persoanelor juridice solicitante un răspuns motivat, în termen de 30 de zile de la data luării deciziei.

(2) În cel mult 90 de zile de la data depunerii cererii prevăzute la alin. (1), precum şi a tuturor documentelor necesare luării deciziei, Guvernul României decide asupra propunerii de recunoaştere. Dacă propunerea se respinge, soluţia va fi comunicată asociaţiei sau fundaţiei de către autoritatea administrativă la care s-a înregistrat cererea de recunoaştere, în termen de 120 de zile de la data depunerii cererii şi a documentelor necesare luării deciziei.@

_____

@Articolul a fost modificat prin art. I pct. 29 din Legea nr. 246/2005.

Art. 41. - Recunoaşterea utilităţii publice conferă asociaţiei sau fundaţiei următoarele drepturi şi obligaţii:

a) dreptul de a i se atribui în folosinţă gratuită bunurile proprietate publică;@

b) Abrogat;@

c) dreptul de a menţiona în toate documentele pe care le întocmeşte că asociaţia sau fundaţia este recunoscută ca fiind de utilitate publică;

d) obligaţia de a menţine cel puţin nivelul activităţii şi performanţele care au determinat recunoaşterea;

e) obligaţia de a comunica autorităţii administrative competente orice modificări ale actului constitutiv şi ale statutului, precum şi rapoartele de activitate şi situaţiile financiare anuale; autoritatea administrativă are obligaţia să asigure consultarea acestor documente de către orice persoană interesată;@

f) obligaţia de a publica, în extras, în termen de 3 luni de la încheierea anului calendaristic, rapoartele de activitate şi situaţiile financiare anuale în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, precum şi în Registrul naţional al persoanelor juridice fără scop patrimonial. Modelul extrasului situaţiilor financiare se aprobă prin ordin al ministrului finanţelor publice.@

_____

@Literele a), e) şi f) au fost modificate prin art. I pct. 30 din Legea nr. 246/2005.

- Litera b) a fost abrogată prin art. I pct. 31 din Legea nr. 246/2005.

Art. 42. - (1) Recunoaşterea utilităţii publice se face pe durată nedeterminată.

(2) În cazul în care asociaţia sau fundaţia nu mai îndeplineşte una sau mai multe dintre condiţiile care au stat la baza recunoaşterii utilităţii publice, Guvernul, la propunerea autorităţii administrative competente sau a Ministerului Justiţiei, va retrage actul de recunoaştere.

(3) Retragerea va interveni şi în situaţia neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute la art. 41.

(4) Împrejurările prevăzute la alin. (2) şi (3) pot fi sesizate autorităţii administrative competente, Ministerului Justiţiei sau Guvernului de către orice persoană fizică sau persoană juridică interesată.@

_____

@Alineatul (4) a fost modificat prin art. I pct. 32 din Legea nr. 246/2005.

Art. 43. - (1) În evidenţele contabile ale asociaţiei sau fundaţiei se vor înregistra separat bunurile achiziţionate sau edificate din bani publici. În cazul dizolvării asociaţiei sau fundaţiei recunoscute ca fiind de utilitate publică, bunurile provenite din resurse bugetare şi rămase în urma lichidării se vor repartiza, prin hotărâre a Guvernului, către alte asociaţii ori fundaţii cu scop similar sau către instituţii publice cu acelaşi obiect de activitate.

(2) În cazul dizolvării, celelalte bunuri rămase în patrimoniul asociaţiei sau fundaţiei vor fi repartizate conform dispoziţiilor art. 60.@

_____

@Articolul a fost modificat prin art. I pct. 30 din Legea nr. 246/2005.

Art. 44. - Litigiile referitoare la recunoaşterea utilităţii publice a asociaţiilor şi fundaţiilor se soluţionează potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.@

_____

@Articolul a fost modificat prin art. I pct. 34 din Legea nr. 246/2005.

Art. 45. - (1) Dispoziţiile prezentului capitol referitoare la condiţiile recunoaşterii statutului de utilitate publică, precum şi la drepturile şi obligaţiile asociaţiilor sau fundaţiilor recunoscute ca fiind de utilitate publică se aplică în mod corespunzător şi federaţiilor.

(2) O federaţie poate fi recunoscută de Guvernul României ca fiind de utilitate publică dacă cel puţin două treimi din numărul asociaţiilor şi fundaţiilor care o alcătuiesc sunt recunoscute ca fiind de utilitate publică.@

_____

@Articolul a fost modificat prin art. I pct. 35 din Legea nr. 246/2005.

CAPITOLUL VII
Veniturile

Art. 46. - (1) Veniturile asociaţiilor sau federaţiilor provin din:

a) cotizaţiile membrilor;

b) dobânzile şi dividendele rezultate din plasarea sumelor disponibile, în condiţii legale;

c) dividendele societăţilor comerciale înfiinţate de asociaţii sau de federaţii;

d) venituri realizate din activităţi economice directe;

e) donaţii, sponsorizări sau legate;

f) resurse obţinute de la bugetul de stat sau de la bugetele locale;@

g) alte venituri prevăzute de lege.

(2) Veniturile fundaţiilor sunt cele prevăzute la alin. (1) lit. b)-g).

_____

@Litera f) de la alin. (1) a fost modificată prin art. I pct. 36 din Legea nr. 246/2005.

Art. 47. - Asociaţiile, fundaţiile şi federaţiile pot înfiinţa societăţi comerciale. Dividendele obţinute de asociaţii, fundaţii şi federaţii din activităţile acestor societăţi comerciale, dacă nu se reinvestesc în aceleaşi societăţi comerciale, se folosesc în mod obligatoriu pentru realizarea scopului asociaţiei, fundaţiei sau federaţiei.@

_____

@Articolul a fost modificat prin art. I pct. 37 din Legea nr. 246/2005.

Art. 48. - Asociaţiile, fundaţiile şi federaţiile pot desfăşura orice alte activităţi economice directe dacă acestea au caracter accesoriu şi sunt în strânsă legătură cu scopul principal al persoanei juridice.@

_____

@Articolul a fost modificat prin art. I pct. 38 din Legea nr. 246/2005.

CAPITOLUL VIII
Relaţiile cu autorităţile publice

Art. 49. - (1) Autorităţile administraţiei publice locale vor sprijini persoanele juridice constituite în temeiul prezentei ordonanţe prin:

a) punerea la dispoziţia acestora, în funcţie de posibilităţi, a unor spaţii pentru sedii, în condiţiile legii;

b) atribuirea, în funcţie de posibilităţi, a unor terenuri în scopul ridicării de construcţii necesare desfăşurării activităţii lor.

(2) Autorităţile administraţiei publice locale întocmesc liste de prioritate pentru atribuirea imobilelor prevăzute la alin. (1). Listele de prioritate se realizează pe baza unor proceduri de evaluare cuprinzând în mod explicit criteriile folosite. Autorităţile au obligaţia de a face publice aceste proceduri înainte de utilizarea lor.@

_____

@Alineatul (2) a fost modificat prin art. I pct. 39 din Legea nr. 246/2005.

Art. 50. - Autorităţile publice sunt obligate să pună la dispoziţia asociaţiilor, fundaţiilor şi federaţiilor informaţiile de interes public, în condiţiile legii.

Art. 51. - (1) În cadrul Camerelor Parlamentului, Administraţiei Prezidenţiale, aparatului de lucru al Guvernului, instituţiei Avocatul Poporului, autorităţilor administrative autonome, ministerelor, al celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi autorităţilor administraţiei publice locale funcţionează structuri pentru relaţia cu mediul asociativ. Acolo unde asemenea structuri lipsesc, ele se vor constitui.

(2) Autorităţile publice menţionate la alin. (1) se vor consulta cu reprezentanţii asociaţiilor şi fundaţiilor care îşi desfăşoară activitatea în sfera lor de competenţă, în vederea stabilirii unor programe sau activităţi comune.@

_____

@Articolul a fost modificat prin art. I pct. 40 din Legea nr. 246/2005.

Art. 52. - (1) După constituirea lor, asociaţiile, fundaţiile şi federaţiile interesate vor solicita autorităţilor administrative autonome, ministerelor, celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi autorităţilor administraţiei publice locale să fie luate în evidenţa acestora, în funcţie de domeniul în care activează.

(2) Autorităţile publice prevăzute la alin. (1) sunt obligate să ţină evidenţa asociaţiilor şi fundaţiilor care li s-au adresat în acest scop.

(3) Conflictele de competenţă apărute între autorităţile publice prevăzute la alin. (1) privind luarea în evidenţă se soluţionează, la cererea oricăreia dintre părţi, de către Secretariatul General al Guvernului în termen de 5 zile de la data sesizării. Dispoziţiile art. 39 alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(4) În toate cazurile, Ministerul Justiţiei va comunica, spre informare, autorităţilor publice competente prevăzute la alin. (1) copii de pe hotărârile judecătoreşti rămase irevocabile, precum şi de pe înscrisurile doveditoare, în termen de 5 zile de la primirea documentelor prevăzute la art. 74.

Art. 53. - Litigiile născute în legătură cu aplicarea dispoziţiilor prezentului capitol se soluţionează în conformitate cu Legea nr. 554/2004.@

_____

@Articolul a fost modificat prin art. I pct. 41 din Legea nr. 246/2005.

CAPITOLUL IX
Dizolvarea şi lichidarea

Secţiunea 1
Dizolvarea

Art. 54. - (1) Asociaţiile şi federaţiile se dizolvă:

a) de drept;

b) prin hotărârea judecătoriei sau a tribunalului, după caz;

c) prin hotărârea adunării generale.

(2) Fundaţiile se dizolvă:

a) de drept;

b) prin hotărârea judecătoriei.

Art. 55. - (1) Asociaţia se dizolvă de drept prin:

a) împlinirea duratei pentru care a fost constituită;

b) realizarea sau, după caz, imposibilitatea realizării scopului pentru care a fost constituită, dacă în termen de 3 luni de la constatarea unui astfel de fapt nu se produce schimbarea acestui scop;

c) imposibilitatea constituirii adunării generale sau a consiliului director în conformitate cu statutul asociaţiei, dacă această situaţie durează mai mult de un an de la data la care, potrivit statutului, adunarea generală sau, după caz, consiliul director trebuia să se constituie;@

d) reducerea numărului de asociaţi sub limita fixată de lege, dacă acesta nu a fost complinit timp de 3 luni.

(2) Constatarea dizolvării se realizează prin hotărârea judecătoriei în a cărei circumscripţie se află sediul asociaţiei, la cererea oricărei persoane interesate.

_____

@Litera c) de la alin. (1) a fost modificată prin art. I pct. 42 din Legea nr. 246/2005.

Art. 56. - (1) Asociaţia se dizolvă, prin hotărâre judecătorească, la cererea oricărei persoane interesate:
a) când scopul sau activitatea asociaţiei a devenit ilicită sau contrară ordinii publice;
b) când realizarea scopului este urmărită prin mijloace ilicite sau contrare ordinii publice;
c) când asociaţia urmăreşte un alt scop decât cel pentru care s-a constituit;
d) când asociaţia a devenit insolvabilă;
e) în cazul prevăzut la art. 14.
(2) Instanţa competentă să hotărască dizolvarea este judecătoria în circumscripţia căreia asociaţia îşi are sediul.@

_____
@Alineatul (2) a fost modificat prin art. I pct. 43 din Legea nr. 246/2005.

Art. 57. - Asociaţia se poate dizolva şi prin hotărârea adunării generale. În termen de 15 zile de la data şedinţei de dizolvare, hotărârea adunării generale se depune la judecătoria în a cărei circumscripţie teritorială îşi are sediul, pentru a fi înscrisă în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor.@

_____
@Articolul a fost modificat prin art. I pct. 44 din Legea nr. 246/2005.

Art. 58. - Fundaţia se dizolvă de drept în cazurile prevăzute la art. 55 alin. (1) lit. a) şi b), precum şi în situaţia imposibilităţii constituirii consiliului director în conformitate cu statutul fundaţiei, dacă această situaţie durează mai mult de un an de la data la care, potrivit statutului, consiliul director trebuia constituit. Dispoziţiile art. 55 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.
Art. 59. - Dizolvarea fundaţiei prin hotărâre judecătorească se face în condiţiile art. 56, care se aplică în mod corespunzător, precum şi în cazul nerespectării dispoziţiilor art. 15 alin. (3).
Art. 60. - (1) În cazul dizolvării asociaţiei sau fundaţiei, bunurile rămase în urma lichidării nu se pot transmite către persoane fizice.
(2) Aceste bunuri pot fi transmise către persoane juridice de drept privat sau de drept public cu scop identic sau asemănător, printr-o procedură stabilită în statutul asociaţiei sau al fundaţiei.
(3) Dacă în termen de 6 luni de la terminarea lichidării lichidatorii nu au reuşit să transmită bunurile în condiţiile alin. (2), precum şi în cazul în care statutul asociaţiei sau al fundaţiei nu prevede o procedură de transmitere a bunurilor ori dacă prevederea este contrară legii sau ordinii publice, bunurile rămase după lichidare vor fi atribuite de instanţa competentă unei persoane juridice cu scop identic sau asemănător.
(4) În cazul în care asociaţia sau fundaţia a fost dizolvată pentru motivele prevăzute la art. 56 alin. (1) lit. a) - c), bunurile rămase după lichidare vor fi preluate de către stat, prin Ministerul Finanţelor, sau, după caz, de comuna sau oraşul în a cărui rază teritorială asociaţia sau fundaţia îşi avea sediul, dacă aceasta din urmă era de interes local.
(5) Data transmiterii bunurilor este cea a întocmirii procesului-verbal de predare-preluare, dacă prin acesta nu s-a stabilit o dată ulterioară.

Secţiunea a 2-a
Lichidarea

Art. 61. - (1) În cazurile de dizolvare prevăzute de art. 55, 56, 58 şi 59, lichidatorii vor fi numiţi prin însăşi hotărârea judecătorească.
(2) În cazul dizolvării prevăzute de art. 57, lichidatorii vor fi numiţi de către adunarea generală, sub sancţiunea lipsirii de efecte juridice a hotărârii de dizolvare.
(3) În toate cazurile, mandatul consiliului director încetează o dată cu numirea lichidatorilor.
(4) Lichidatorii vor putea fi persoane fizice sau persoane juridice, autorizate în condiţiile legii.@

_____
@Alineatul (4) a fost modificat prin art. I pct. 45 din Legea nr. 246/2005.

Art. 62. - (1) Imediat după intrarea lor în funcţie, lichidatorii vor face inventarul şi vor încheia un bilanţ care să constate situaţia exactă a activului şi pasivului asociaţiei sau ale fundaţiei.

(2) Lichidatorii sunt obligaţi să primească şi să păstreze registrele şi orice alte acte ale asociaţiei sau fundaţiei. De asemenea, ei vor ţine un registru cu toate operaţiunile lichidării în ordinea datei acestora.

(3) Lichidatorii îşi îndeplinesc mandatul sub controlul cenzorilor.

Art. 63. - (1) Lichidatorii sunt obligaţi să continue operaţiunile juridice în curs, să încaseze creanţele, să plătească creditorii şi, dacă numerarul este insuficient, să transforme şi restul activului în bani, procedând la vânzarea prin licitaţie publică a bunurilor mobile şi imobile.

(2) Lichidatorii pot realiza numai acele operaţiuni noi care sunt necesare finalizării celor aflate în curs.

Art. 64. - (1) Suma cuvenită creditorului cunoscut care refuză să primească plata creanţei sale se va consemna în contul său.

(2) Dacă plata creanţei nu se poate face imediat sau atunci când creanţa este contestată, lichidarea nu se va declara terminată înainte de a se garanta creditorii.

Art. 65. - În orice caz, lichidatorii nu pot încheia operaţiunile şi nu pot remite celor în drept contul gestiunii decât după expirarea unui termen de 6 luni de la publicarea dizolvării asociaţiei sau fundaţiei.

Art. 66. - Lichidatorii răspund solidar pentru daunele cauzate creditorilor din culpa lor.

Art. 67. - Atât faţă de asociaţie sau fundaţie, cât şi faţă de asociaţi sau, după caz, fondatori, lichidatorii sunt supuşi regulilor mandatului.

Art. 68. - (1) După terminarea lichidării, lichidatorii sunt obligaţi ca în termen de două luni să depună bilanţul, registrul jurnal şi un memorandum, declarând operaţiunile de lichidare la Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor al judecătoriei în a cărei circumscripţie teritorială îşi are sediul asociaţia sau fundaţia.

(2) Lichidatorii sunt obligaţi să îndeplinească toate procedurile pentru publicarea lichidării şi radierea asociaţiei sau fundaţiei din Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor.

(3) Publicarea lichidării se face prin afişarea la uşa instanţei în a cărei circumscripţie teritorială îşi are sediul persoana juridică, în termen de două luni de la terminarea lichidării.

Art. 69. - Dacă în termen de 30 de zile libere de la depunerea bilanţului nu se înregistrează nici o contestaţie, bilanţul se consideră definitiv aprobat şi lichidatorii, cu autorizarea judecătoriei, vor remite celor în drept bunurile şi sumele rămase de la lichidare, împreună cu toate registrele şi actele asociaţiei sau fundaţiei şi ale lichidării. Numai după aceasta lichidatorii vor fi consideraţi descărcaţi şi li se va elibera, în acest scop, un act constatator.

Art. 70. - (1) Contestaţiile la bilanţul lichidatorilor se pot formula de orice persoană interesată la judecătoria în a cărei circumscripţie teritorială se află sediul persoanei juridice lichidate.

(2) Toate contestaţiile se soluţionează printr-o singură hotărâre. Sentinţa pronunţată de judecătorie este executorie şi este supusă numai recursului.

(3) După terminarea lichidării, lichidatorii trebuie să ceară radierea asociaţiei sau fundaţiei din Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor.

Art. 71. - (1) Asociaţia sau fundaţia încetează a fiinţa la data radierii din Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor.@

(2) Radierea se face în baza actului constatator eliberat lichidatorilor, în condiţiile prevăzute la art. 69, prin care se atestă descărcarea acestora de obligaţiile asumate.

_____

@Alineatul (1) a fost modificat prin art. I pct. 46 din Legea nr. 246/2005.

Art. 72. - Dispoziţiile prezentului capitol referitoare la dizolvarea şi lichidarea asociaţiilor şi fundaţiilor se aplică, în mod corespunzător, şi în privinţa dizolvării şi lichidării federaţiilor. Instanţa competentă este tribunalul în a cărui circumscripţie teritorială se află sediul federaţiei supuse dizolvării şi lichidării.

CAPITOLUL X
Registrul naţional al persoanelor juridice fără scop patrimonial

Art. 73. - (1) Se constituie Registrul naţional al persoanelor juridice fără scop patrimonial - asociaţii, fundaţii şi federaţii -, denumit în continuare Registrul naţional, în scopul evidenţei centralizate a acestora.

(2) Registrul naţional se ţine de Ministerul Justiţiei prin direcţia de specialitate.

Art. 74. - (1) În scopul constituirii şi funcţionării Registrului naţional, instanţele judecătoreşti sunt obligate ca, din oficiu, să comunice Ministerului Justiţiei copii de pe hotărârile judecătoreşti rămase irevocabile privind constituirea, modificarea şi încetarea oricărei asociaţii, fundaţii sau federaţii, precum şi de pe înscrisurile doveditoare, în termen de 3 zile de la data rămânerii irevocabile a fiecărei hotărâri judecătoreşti.

(2) Asociaţiile şi fundaţiile recunoscute ca fiind de utilitate publică sunt obligate să comunice Ministerului Justiţiei, în extras, copii de pe rapoartele de activitate şi situaţiile financiare anuale, însoţite de dovada eliberată de Regia Autonomă «Monitorul Oficial» că s-a solicitat publicarea acestora şi în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.@

_____

@Alineatul (2) a fost modificat prin art. I pct. 47 din Legea nr. 246/2005.

Art. 75. - (1) Registrul naţional al persoanelor juridice fără scop patrimonial este public.

(2) Ministerul Justiţiei este obligat să elibereze, pe cheltuiala persoanei solicitante, copii certificate de pe înregistrările efectuate în Registrul naţional şi de pe înscrisurile doveditoare.

(3) Înscrisurile prevăzute la alin. (2) pot fi cerute şi eliberate şi prin corespondenţă.

(4) Datele din Registrul naţional pot fi redate şi arhivate şi sub formă de înregistrări pe microfilme şi pe suporturi accesibile echipamentelor de prelucrare automată a datelor.

CAPITOLUL XI
Dispoziţii privind persoanele juridice străine fără scop patrimonial@

_____

@Titlul capitolului XI a fost modificat prin art. I pct. 48 din Legea nr. 246/2005.

Art. 76. - (1) Persoanele juridice străine fără scop patrimonial pot fi recunoscute în România, sub condiţia reciprocităţii, pe baza aprobării prealabile a Guvernului, prin înscrierea în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor de la grefa Tribunalului Bucureşti, dacă sunt valabil constituite în statul a cărui naţionalitate o au, iar scopurile lor statutare nu contravin ordinii publice din România.

(2) În acest scop, reprezentanţii persoanelor juridice străine trebuie să ataşeze la cererea de înscriere următoarele documente, în copii autentificate şi traduceri legalizate:

a) actul de constituire în statul a cărui naţionalitate o au persoanele juridice străine;

b) statutul (în măsura în care există ca act de sine stătător);

c) hotărârea organului de conducere a acelei persoane juridice, prin care se solicită recunoaşterea în România;

d) statutul viitoarei reprezentanţe în România a acelei persoane juridice, cuprinzând prevederi referitoare la sediu, la capacitatea juridică şi la persoanele care reprezintă persoana juridică străină;

e) hotărârea Guvernului României de aprobare a cererii de recunoaştere în România a persoanei juridice solicitante.

(3) Dispoziţiile art. 8-12 şi ale art. 81 se aplică în mod corespunzător.

Art. 77. - (1) Asociaţiile şi fundaţiile constituite ca persoane juridice române de către persoane fizice sau juridice străine pot dobândi pe întreaga durată de funcţionare dreptul de proprietate şi orice alte drepturi reale asupra terenurilor necesare pentru realizarea scopului pentru care au fost constituite.

(2) În cazul dizolvării şi lichidării asociaţiilor şi fundaţiilor prevăzute la alin. (1), lichidatorii au obligaţia înstrăinării terenurilor în termen de cel mult un an, numai către persoane care au capacitatea juridică de a dobândi astfel de bunuri. Termenul de un an se calculează de la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti prin care se constată ori se dispune dizolvarea sau, după caz, de la data hotărârii de dizolvare voluntară.

(3) În cazul nerespectării termenului de un an pentru înstrăinarea terenurilor prevăzute la alin. (2), instanţa competentă va dispune vânzarea acestora prin licitaţie publică.

(4) În toate cazurile, bunurile rămase după lichidare, inclusiv terenurile neînstrăinate în condiţiile alin. (2) şi (3) se atribuie cu respectarea dispoziţiilor art. 60.

CAPITOLUL XII
Dispoziţii tranzitorii şi finale

Art. 78. - Prezenta ordonanţă intră în vigoare în termen de 3 luni de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 79. - În termenul prevăzut la art. 78 Ministerul Justiţiei:

a) va elabora şi va adopta Regulamentul privind organizarea Registrului asociaţiilor şi fundaţiilor, Registrului federaţiilor, precum şi a Registrului naţional al persoanelor juridice fără scop patrimonial, care va cuprinde şi prevederi privind accesul la acest registru al persoanelor juridice de drept public, al persoanelor juridice de drept privat, precum şi al persoanelor fizice;

b) va stabili forma şi conţinutul certificatelor de înscriere prevăzute la art. 12 alin. (1) şi la art. 17 alin. (3), precum şi condiţiile de eliberare a dovezii menţionate la art. 7 alin. (2) lit. d).@

_____

@Litera b) a fost modificată prin art. I pct. 49 din Legea nr. 246/2005.

Art. 80. - Dispoziţiile Decretului nr. 31/1954 privind persoanele fizice şi persoanele juridice se aplică, în mod corespunzător, şi asociaţiilor şi fundaţiilor, cu excepţia acelor dispoziţii care sunt contrare reglementărilor stabilite prin prezenta ordonanţă.

Art. 81. - În privinţa asociaţiilor şi fundaţiilor care au calitatea de persoane juridice străine sunt şi rămân aplicabile dispoziţiile art. 43 şi următoarele din Legea nr. 105/1992 cu privire la reglementarea raporturilor de drept internaţional privat.

Art. 82. - Cererile de autorizare a înfiinţării asociaţiilor, fundaţiilor, federaţiilor sau uniunilor de persoane, aflate în curs de soluţionare pe rolul instanţelor de judecată legal învestite la data intrării în vigoare a prezentei ordonanţe, vor continua să fie soluţionate de acele instanţe.

Art. 83. - (1) Asociaţiile şi fundaţiile constituite, până la data intrării în vigoare a prezentei ordonanţe, în condiţiile Legii nr. 21/1924 pentru persoanele juridice (Asociaţii şi Fundaţii) îşi păstrează personalitatea juridică legal dobândită. Acestor asociaţii şi fundaţii li se aplică, de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanţe, regimul juridic prevăzut de aceasta.

(2) Uniunile, federaţiile sau grupările de persoane juridice, astfel cum sunt reglementate de Legea nr. 21/1924, îşi păstrează personalitatea juridică şi, de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanţe, li se va aplica regimul juridic al federaţiilor prevăzut de aceasta din urmă.

Art. 84. - (1) În termen de 3 luni de la intrarea în vigoare a prezentei ordonanţe registrele persoanelor juridice, aflate la grefa tribunalelor în circumscripţiile cărora funcţionează persoanele juridice de drept privat prevăzute de Legea nr. 21/1924 vor fi transmise judecătoriilor în ale căror circumscripţii teritoriale acestea îşi au sediul.

(2) În acelaşi termen, registrele uniunilor şi federaţiilor, aflate la grefa curţilor de apel în circumscripţiile cărora funcţionează uniunile şi federaţiile prevăzute de Legea nr. 21/1924, vor fi transmise tribunalelor în circumscripţiile cărora acestea îşi au sediul.

(3) În vederea constituirii Registrului naţional prevăzut la art. 73, în termenul menţionat la alin. (1), instanţele judecătoreşti sunt obligate să transmită Ministerului Justiţiei copii de pe registrele asociaţiilor şi fundaţiilor, precum şi de pe registrele uniunilor şi federaţiilor, aflate la grefa acestora.

Art. 85. - Persoanele juridice de utilitate publică - asociaţii, fundaţii sau alte organizaţii de acest fel - înfiinţate prin legi, ordonanţe, decrete-lege, hotărâri ale Guvernului sau prin orice alte acte de drept public nu intră sub incidenţa prevederilor prezentei ordonanţe, ci rămân supuse reglementărilor speciale care stau la baza înfiinţării şi funcţionării lor.

Art. 86. - Pe data intrării în vigoare a prezentei ordonanţe se abrogă Legea nr. 21/1924 pentru persoanele juridice (Asociaţii şi Fundaţii), publicată în Monitorul

Oficial al României, Partea I, nr. 27 din 6 februarie 1924, cu modificările ulterioare, precum şi orice alte dispoziţii contrare.

PRIM-MINISTRU
MUGUR CONSTANTIN ISĂRESCU

Contrasemnează:

p. Ministru de stat, ministrul justiţiei,
Flavius Baias,
secretar de stat
Ministrul finanţelor,
Decebal Traian Remeş

Bucureşti, 30 ianuarie 2000.
Nr. 26.

CONTRACT DE DONATIE

Nr. _____din _____

Încheiat astăzi _____ între:
Societatea/Persoana Fizica _____cu sediul/domiciliul în _____ cod fiscal / CNP nr. _____
_____
cont bancar nr. _____deschis la Banca _____
prin _____având funcția de ____
_____
în calitate de DONATOR şi ORGANIZATIA NAȚIONALĂ CERCETAŞII ROMÂNIEI, Centrul Local Tîrgu Mureş, cu sediul _____ cont bancar nr._____, deschis la _____, reprezentată prin_____ în calitate de BENEFICIAR.

CAP. I. OBIECTUL CONTRACTULUI:

Obiectul contractului îl constituie_____

CAP. II. VALOAREA CONTRACTULUI:

Valoarea prezentului contract este de_____

CAP. III. OBLIGATIILE PARTILOR:

Art.1.DONATORUL se obligă să transfere dreptul de proprietate asupra bunurilor/sumei de bani _____ catre BENEFICIAR. Transferul se va realiza prin prezentul act incheiat in prezenta notarului:_____.

Art. 2.DONATORUL se obligă să pună la dispoziția beneficiarului următoarele bunuri:_____
___

Art. 3. BENEFICIARUL se obligă să folosească suma/bunuriule prevăzută la Art. 1. numai în scopul realizării obiectului prezentului contract.

CAP. IV. DURATA CONTRACTULUI:

Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui, moment in care beneficiarul devine proprietarul bunurilor mentionate in Cap.III art. 1 si 2

CAP. V. ALTE CLAUZE:_____

CAP. VI. CLAUZE FINALE:

Orice diferend născut din prezentul contract se va soluționa pe cale amiabilă, iar dacă aceasta nu este posibilă, intră în competența Judecătoriei din .....

Prezentul contract s-a întocmit având în vedere ....., privind donatiile. Azi s-a incheiat contractul _____ în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

DONATOR BENEFICIAR

Prefata si introducere

Cuprins

Ce este Cercetasia?

ONCR

5. Ce este Centrul Local?

Centrul Local este structura organizatorica reprezentativa la nivel local a Organizatiei Nationale Cercetasii Romaniei. Fiecare CL prin seful de CL sau delegatul acestuia reprezinta intersele ONCR in relatia cu autoritatile locale, insitutii publice si private, alte O.N.G.-uri sau persoane fizice interesate de activitatea cercetaseasca.

Toti cercetasii dintr-o localitate fac parte dintr-un CL. Exista exceptii unde intr-o localitate pot exista mai multe CL sau situatia in care cercetasii dintr-o localitate nu indeplinesc conditiile formarii unui CL separat, apartinand astfel unui CL apropiat.

Inființarea unui CL

În următoarele rânduri vom urmări paşii necesari înființării unui centru local.

Pentru a înființa un centru local este necesară existența unui grup de inițiativă format din minim 20 de copii/tineri şi 5 adulți[1] (dintre care minim unul cu vârsta peste 21 de ani[2]). Acest grup de inițiativă îşi va exprima dorința de a deveni cercetaşi, membri ai ONCR[3], prin întocmirea unui proces verbal care va fi transmis în atenția Consiliului Director[4].

Procesul verbal va conține adresa sediului şi componența consiliului de conducere şi va fi însoțit de câteva documente anexe: lista membrilor, datele personale ale membrilor din conducere, dovada de spațiu.[5]

Pentru membrii grupului de inițiativă cu vârste sub 18 ani, va fi necesară contrasemnătura unui părinte/tutore, sau completarea adeziunii individuale la ONCR[6].

Procesul verbal împreună cu celelalte documente, reprezintă documente oficiale, drept urmare semnăturile trebuie sa fie în pix/stilou (numele şi prenumele, scris în clar). Un set original trebuie să ajungă la Consiliul Director. Este recomandat ca documentele să fie în dublu exemplar, menționând acest lucru în corpul procesului verbal. Exemplu: "Încheiat azi, 24.09.2008, în dublu exemplar, un exemplar pentru a rămâne în posesia noastră şi un exemplar pentru a fi trimis la sediul Organizației Naționale Cercetaşii României, în atenția Consiliului Director. Menționăm că acest proces verbal este însoțit de următoarele documente: …"

În urma exprimării intenției grupului de inițiativă de a forma un centru local cercetăşesc în localitatea respectivă, prin transmiterea procesului verbal de înființare, Consiliul Director va discuta solicitarea la următoarea şedință şi va emite o **Decizie provizorie de funcționare**, valabilă până la prima Adunare Generală a ONCR, dar nu mai puțin de 6 luni[7].

---

[1] Regulament ONCR 2006, cap.3, sec.B, art.83, al.(1)
[2] Idem, art.96
[3] Organizația Națională Cercetaşii României
[4] Regulament ONCR 2006, cap.3, sec.B, art.83, al.(1)
[5] Idem, al.(2)
[6] Regulament ONCR 2006, cap.1 art.7, al.(2)
[7] Regulament ONCR 2006, cap.3, sec.B, art.83, al.(3)

În această perioadă de minim şase luni, centrul local va face dovada faptului că poate funcționa şi desfăşura activități conform Statutului şi Regulamentului Organizației. Obligațiile centrului local în această perioadă sunt: organizarea de activități conforme cu metoda şi principiile cercetăşeşti, transmiterea de evaluări Consiliului Director asupra activităților desfăşurate, plata cotizației.[8]

De asemenea, este de dorit, ca în această perioadă liderii centrului local să urmeze stagii de formare organizate de ONCR.

Centrul local se consideră legal constituit în urma emiterii unei decizii de înființare, de către Consiliul Director, pe baza hotărârii Adunării Generale a ONCR[9]. Condițiile necesare de îndeplinit sunt: centrul local să cuprindă cel puțin două unități şi să fi dovedit capacitatea organizatorică şi de inițiativă, pentru a fi integrat în structurile ONCR[10].

Centrele locale astfel înființate nu au personalitate juridică şi sunt **sucursale**.[11]

Cum functioneaza un CL

Intre AG activitatea CL este coordonata de catre CCL. CCL este format din Seful CL + 4 membri, lideri adulti, alesi de catre AG trienala. Fiecare membru al CCL va avea o responsabilitate asumata, prin coordonarea unui departament. CCL se intruneste de regula lunar si ia decizii privitoare la activitatea educativa si administrativa a CL, aspecte inregistrate in procesul verbal al CCL, conform modelului din Anexa 5.1. Procesele verbale ale fiecarei intalniri a CCL se semneaza si se arhiveaza. Deciziile in cadrul CCL se iau cu votul majoritatii simple. Deciziile luate de catre CCL vor fi implementate de catre toti liderii din CL in functie de aria de implicare (sefi de unitate, responsabili administrativi, etc.), iar acolo unde numarul de lideri este redus, implementarea revine membrilor CCL in functie de deprtamentele implicate.

Iata in principal atributiile CCL:

- asigură membrilor centrului un program bazat pe activități educative conform cu Metodei Scout si Misiunii ONCR
- încasează taxa de înscriere şi cotizația şi achită la timp cota stabilită către ONCR.
- prezintă semestrial (sau la cerere) informări către conducerea ONCR, referitoare la activitatea sa.
- urmăreşte modul de folosire a fondurilor realizate şi asigură o judicioasă folosire a bazei materiale .
- asigura un cadru favorabil dezvoltarii personale si implicarii liderilor adulti, prin pregatirea si participarea la stagii de formare in domeniile de activitate
- asigura transparenta decizionala si financiara prin publicarea unor situatii periodice

Specific CL

Fiecare CL isi dezvolta o cultura organizationala proprie in limitele valorilor si reglementarilor scrise ale ONCR; acest specific se poate referi la practicarea unor

[8] Regulament ONCR 2006, cap.3, sec.B, art.83, al.(4)
[9] Regulament ONCR 2006, cap.3, sec.B, art.84, al.(1)
[10] Regulament ONCR 2006, cap.3, sec.B, art.84, al.(2)
[11] Regulament ONCR 2006, cap.3, sec.B, art.84, al.(3)

activitati, traditii regionale, sprijinul unor institutii sau autoritati sau alt gen de specific local.
Denumirea CL contine numele localitatii in care acesta functioneaza si optional un nume cu rezonanta pentru comunitatea locala (o personalitate culturala, istorica, hramul unei biserici fata de care CL are o anumita relatie de colaborare, etc).

Activitatile CL se desfasoara la nivel local (activitati proprii), sau regional (avand ca invitati membri ai altor CL din tara). Este recomandat ca fiecare CL sa desfasoare cu regularitate (anual) cel putin un eveniment cu specific propriu, la care sa ia parte toti membri sai.

Interactiuni

Un CL are relatii de colaborare cu alte CL din tara si structuri similare din strainatate. Intre centrele locale si structurile nationale ale ONCR nu exista alte nivele ierarhice sau structurale. La nivel local, Centrele Locale pot incheia parteneriate cu institutii sau ONG-uri, in scopul realizarii de activitati comune.

Adunarea Generala a CL

Adunarea Generală este forul de conducere al CL si se convoacă în sesiune ordinară anuală in perioada anterioara AG a ONCR, sau în sesiune extraordinară, ori de câte ori este nevoie. La aceste adunări participă, cu drept de vot, toți membrii CL care au împlinit vârsta de 16 ani, au depus promisiunea şi au cotizația plătită la zi. AG a CL este legal constituita prin prezenta a 2/3 din membrii cu drept de vot. AG extraordinara poate fi convocata si de catre 50% din membrii cu drept de vot.

Atributiile acesteia sunt similare cu AG a ONCR, dar cu relevanta asupra Centrului Local:

- dezbate raportul de activitate al Consiliuli Centrului local şi al cenzorilor;
- dezbate şi adoptă planul de activități al Centrului local pentru anul următor;
- dă descărcare de gestiune ordonatorului principal de credite pentru anul trecut;
- aprobă bugetul pentru anul următor şi adoptă deciziile ce se impun;
- stabileşte valoarea taxei de înscriere şi a cotizației, care nu pot fi mai mici decât cuantumurile decise de Adunarea Generală a ONCR.

Organizarea AG a CL presupune cativa pasi de urmat:

1. Decizia CCL de a organizare a AG a CL atat ordinara cat si extraordinara, facandu-se referire la motivele convocarii (articole din statut si regulament, adrese scrise, motive argumentate).
2. Numirea unui responsabil sau a unei comisii responsabile cu organizarea, care sa pregateasca AG din punct de vedere administrativ si al programului.
3. Numirea unei comisii de validare a participantilor cu drept de vot. Este recomandabil ca acesta comisie sa nu aiba mai mult de 3 membri dintre care o persoana care sa aiba posibilitatea sa verifice in prealabil conditiile de participare pentru fiecare membru (cotizatia la zi, Primisiunea depusa, membrii activi, etc) conform Statutului si Regulamentului O.N.C.R. acolo unde numarul de lideri este redus, din comisie pot face si cercetasi.
4. Stabilirea de catre CCL a ordinii de zi provizorie
5. Comunicarea ordinii de zi de catre responsabilul cu organizarea AG cu cel putin o luna inainte de desfasurare, pe caile obisnuite de comunicare (afis in sediu, mail, articol in ziarul sau revista CL, etc). Pe aceleasi cai de comunicare, membrii CL vor afla unde, cui si pana cand pot trimite propunerile de completare a ordinii de zi a AG.

6. Primirea propunerilor de completare a ordinii de zi din partea membrilor CL la cel mult doua saptamani de la anuntarea AG.
7. Stabilirea programului si a ordinii de zi definitiva de catre responsabilul cu organizarea AG, avand in vedere propunerile venite din partea membrilor.
8. Comunicarea ordinii de zi definitive cu cel putin o saptamana inainte de AG de catre responsabilul cu organizarea AG, impreuna cu rapoartul de activitate ale membrilor CCL.
9. Stabilirea exacta a membrilor cu drept de vot de catre responsabilii din comisia de validare si comunicarea cu cel putin 3 zile inainte, astfel incat pana la data inceperii AG sa poata fi rezolvate cazurile speciale (cotizatii restante, membrii suspendati, etc).
10. Desfasurarea AG se va face conform locatiei si programului anuntat. In cazul in care se intampla sa existe abateri de la program sau schimbarea locatiei, responsabilul cu organizarea ii va anunta pe toti participantii cat mai devreme posibil.
11. AG incepe cu primirea participantilor si validarea celor cu drept de vot de catre comisia de validare.
12. La inceperea AG este recomandat sa existe un ceremonial care poate sa contina imnul Romaniei, imnul cercetasilor, rostirea unei rugaciuni sau a unei cuvantari.
13. Seful de Centru Local propune un prezidiu format din 3 persoane care vor conduce v AG. Prezidiul va fi suspus votului participantilor.
14. Dupa votarea prezidiului se supune votului participantilor ordinea de zi definitiva.
15. Se vor aborda pe rand fiecare punct de pe ordinea de zi, lasand loc dezbaterilor acolo unde se impun, dupa care se va lua decizia prin exprimarea votului participantilor.Este bine de stiut ca dezbaterile nu inseamna certuri sau manifestari necivilizate, ci aducerea unor argumente reale si oneste, cu informatii complete si corecte, astfel incat deciziile luate sa fie in cunostinta de cauza. Un rol deosebit de important il are comisia care prezideaza AG, prin moderarea discutiilor, prin acordarea posibilitatii de exprimare fiecarui participant, dar in acelasi timp prin incadrarea in timpul alocat fiecarui punct.
16. Este de la sine inteles ca fiecare doritor isi va exprima intentia de a lua cuvantul, iar prezidiul va lua in considerare acest lucru, fara a se ajunge in situatii in care vorbesc mai multe persoane in acelasi timp.
17. Deciziile AG a CL se iau prin exprimarea votului majoritatii simple, adica 50%+1 vot din numarul celor prezenti cu drept de vot.
18. Pe intreg parcursul sedintei, va fi o persoana desemnata sa scrie procesul verbal al AG, de obicei secretarul CL si care sa consemneze interventiile participantilor. La finalul AG, fiecare participant va semna procesul verbal intocmit.
19. Dupa incheierea AG, CCL va redacta procesul verbal si trimite tuturor celor interesati de deciziile luate, iar un exemplar va fi trimis secretariatului ONCR.Un exemplu de proces verbal puteti gasi la Anexa 5.2

AG trienala

AG trienala are atributii similare cele anuale, avand insa in plus urmatoarele atributii:

a. evaluează individual şi colectiv activitatea CCL al cărui mandat se încheie;

b. evaluează implementarea obiectivelor strategice locale pentru ultimii trei ani;

c. alege Consiliul Centrului local şi cenzorul

d. dezbate şi aprobă obiectivele strategice locale pentru următorii trei ani.

Pentru alegerea membrilor CCL se vor inscrie liderii care indeplinesc conditiile prevazute in statut si regulament, a caror respectare va fi verificata de o comisie special constituita. Pentru a aduce argumente pentru alegerea lor, candidatii vor prezenta un CV din care sa reiasa cunostintele si aptitudinile care ii recomanda pentru acel post, pe langa si un plan care ar urma sa fie implmentat in cazul alegerii. Aceste aspecte vor fi prezentate in plenul Adunarii Generale, existand si posibilitatea de a raspunde intrebarilor celor prezenti. Odata incheiate prezentarile se vor vota prin candidatii fie prin vot deschis fie prin vot secret pe buletine de vot. Se impune votul chiar si atunci cand pentru o functie candideaza un singur reprezentant.

Roluri si responsabilitati in CL

In cadrul CL exista mai multe reponsabilitati care odata asumate de catre lideri sau cercetasi vor face ca activitata cercetaseasca sa fie utila, placuta si cu rezultate vizibile pe termen lung.
Se conoaste faptul ca in CL unde numarul de lideri este redus, o persoana isi va asuma mai multe responsabilitati ceea ce ii va lua mult mai mult decat in mod normal, situatie care poate duce la uzura fizica si psihica, iar voluntariatul placut si vesel devine o activitate problematica si stresanta. De aceea este recomandabil ca in fiecare Centru Local sa se faca o evaluare a nevoilor liderilor, care apoi sa fie atrasi si formati astfel incat numarul si calitatea liderilor sa fie in concordanta cu gradul de dezvoltare a CL.

Vom trata mai jos cateva din responsabilitatile liderilor din CL, insa fara a avea pretentia ca am acoperit in totalitate acest aspect.

Responsabilul cu programele

Program: este un set de activități sau proiecte care constituie o abordare integrată pentru îndeplinirea misiunii sau obiectivelor organizației. La nivel local acest lucru se pune in practica prin 2 metode:

- Aplicarea sistemului de progres pentru fiecare ramura de varsta, respectand metodele si principiile cercetasesti;
- Implicarea tuturor membrilor centrului local in organizarea unor diverse proiecte locale

Proiect: - un set de activități specifice pentru atingerea unui scop si a mai multor obiective. Tipuri de proiecte:

Proiectul educativ:

- este un ansamblu de principii generale, de obiective pe termen lung al organizației
- necesită punerea în practică a unei succesiuni de proiecte pedagogice()

Proiectul pedagogic:

- este o sumă de obiective pedagogice, însoțite de mijloace specifice, cu scopul de a pune în practică proiectul educativ.
- obiectivele se prezintă în termeni de : a şti, a şti să faci, a şti să fii şi țin cont de cei cărora li se adresează
- se traduce prin realizarea unuia sau mai multor tipuri de activitate(intalnirea saptamanala, iesirea de o zi, etc)

Proiectul de activitate:

- este un scop stabilit de noi şi pentru care ne organizăm
- este gândit şi realizat pentru a facilita progresul cercetasului in cadrul cerintelor sistemului de progres personal si/sau de a rezolva o problemă a organizației sau a comunității;

Pentru a pune in practica cele spuse mai sus, liderul trebuie sa aiba in vedere ca tinerii asteapta de la cercetasie: distractie, jocuri, activitati, campuri, natura, autorealizare; de aceea oricand doriti sa organizati intalnirea saptamanala, o iesire de o zi, un camp, un proiect local, pe langa obiectivele generale ale activitatii sa aveti in vedere si aceste lucruri esentiale, necesare dezvoltarii tanarului. Totodata, este foarte important ca activitatile sa fie atent planificate, astfel incat sa asigure ficarui individ oportunitatea de a lua parte activ atat la desfasurarea lor cat si in planificare.

Planificarea face ca totul sa devina mai usor de organizat, asa ca propunerea noastra este ca sa stabiliti dinainte cum si ce tip de programe urmeaza sa oferiti unitatii, astfel incat sa satisfaceti atat nevoile voastre cat si a cercetasilor. Exista doua tipuri de planificari: pe termen lung si pe termen scurt.

Pe termen lung este necesara crearea unui plan calendar care sa cuprinda datele orientative al activitatilor pe care va doriti sa le organizati in urmatorul an, sugestii pentru campurile de vara, date ale evenimentelor regionale sau nationale. Pentru a putea pune pe hartie un astfel de plan, aveti nevoie de urmatoarele: sugestii ale cercetasilor(brainstorming), identificarea nevoilor tinerilor si a comunitatii locale, calendarul evenimentelor regionale si nationale si nu in ultimu rand, un tabel de planificare anuala.

Pe termen scurt planificarea se refera la detaliile si termenele precise ale programului de activitati. Regulile esentiale penru a pune in practica un proiect sunt: cine, ce , cand, unde , cum?

Coordonatorul de programe la nivel de centru local

Pentru ca toate aceste lucruri spuse mai sus sa fie puse in practica, este nevoie de un coordonator de programe din cadrul centrului local. Pe baza fisei de post semnata cu liderul centrului local, acesta propune o strategie locala de dezvoltare a programelor cercetasesti, prin implementarea politicii de programe a ONCR cat si a propunerii unor activitati si proiecte locale in planul calendar al centrului local.

Spus intr-un mod foarte simplu, acest lider urmareste ca centrul are activitate continua si ca activitatile se desfasoara conform principiilor si metodei cercetasesti.

In anexe gasiti si o propunere a unei fise de post al coordonatorului de programe, care sa o folositi ca si un ghid in cadrul centrului vostru local. Adaptati responsabilitatile din cadrul fisei propuse, dupa capacitatea centrului local si a liderului care isi va asuma aceste responsabilitati.

Ce inseamna intalnirea de unitate, iesirea de o zi, excursie de sfarsit de saptamana, campul de vara?

Dupa cum stiti, cercetasia completeaza scoala si familia. Educatia pe care o primeste tanarul prin scoala si familie este o educatie continua, asa si cercetasia trebuie vazuta ca fiind o forma de educatie non-formala **continua.** Acest lucru il putem face prin intalniri periodice, de preferat saptamanale.

De ce sa ne intalnim saptamanal? Tanarul are nevoie sa simta ca apartine undeva, ca este sustinut si acceptat asa cum este el, cu nevoile lui. Totodata are nevoie sa isi exprime parerile, si mai mult decat atat el vrea sa le si puna in practica. Intalnirile saptamanale vin in ajutorul cercetasului, dandu-i posibilitatea sa se implice intr-o patrula, sa isi programeze timpul eficient, sa lucreze in echipa, sa isi petreaca timpul intr-un mod calitativ, sa isi puna in practica ideile, etc.

Pentru ca aceste intalniri sa nu devina o rutina(acelai loc, timp, oameni), propuneti cercetasilor cel putin **o data pe trimestru o iesire de o jumate de zi sau de o zi**, care poate sa aiba obiective foarte variate, cum ar fi: o iesire banala la padure(jocuri, cantece, activitati ptr progresul personal, cerinte ptr insemne de merit,etc), participarea la anumite evenimente locale(concursuri sportive, concerte, vizitarea unui obiectiv turistic din apropiere, etc). Totusi nu uitati, orice ati propune, sa aveti in vedere ca activitatile propuse sa aiba contextul unei intalniri cercetasesti, respectiv atingerea obiectivelor educative. *Ex: doriti sa iesiti la catarare. Aveti echipament, stiti unde sa iesiti, ati stabilit data si alte amanunte. Liderul ar putea face totul: sa informeze cercetasul sa isi puna un sandwich, sa le comunice taxa de participare(transport, inchiriere echipament, taxa intrare in locul turistic,etc), ar derula activitatea, toti copiii ar fi fericiti ca au catarat !!! Dar intrebarea ar fi: a fost aceasta intalnire una cercetaseasca? Ce a invatat cercetasul din aceasta iesire? Raspunsul este foarte simplu: cercetasul trebuie implicat in toate etapele pregatirii activitatii: buget, pregatirea mesei, activitati, jocuri, cantece in timpul transportului, etc. Oricat de simpla ar fi responsabilitatea care si-o asuma, aceasta trebuie sa existe.*

Nevoile unei unitati de cercetasi nu se opresc la intalnirile saptamanale sau la iesirile de o zi, aceasta are nevoie si de anumite proiecte mai lungi cum ar fi: **iesire de sfarsit de saptmana, iesire de cateva zile in vacante**, participare la proiecte pe termen scurt si lung. Aceste activitati sunt esentiale in sudarea unitatii, prin complexitatea pregatirii proiectului(meniu pe cateva zile, transport, activitati, dormitul).

Toate aceste intalniri saptamanale, de sfarsit de saptamana, nu si-ar indeplini cu adevarat obiectivele daca nu s-ar concretiza printr-un camp de vara, respectiv campul unitatii. Activitatile organizate in cadrul campului si durata lunga a proiectului, completeaza si incheie cu adevarat un an cercetasesc.

Proiecte ale centrului local

Pe langa activitatile propriu zise ale centrului local, puteti sa demarati diferite proiecte sociale, de aventura, in colaborare cu alte ONG-uri, cu institutii de stat, etc. Astfel pe durata unui an cercetasesc exista o serie de evenimente care pot servi ca si cadru de pornire: 22 Februarie –Ziua Mondiala a Cercetasiei, 1 Martie – Ziua Martisorului, 8 Martie – Ziua Mamei, 22 Aprilie Ziua Pamantului, 1 Iunie –Ziua Copilului, 5 Iunie – Ziua Mediului, 1 Decembrie – Ziua Nationala, 6 Decembrie – Mos Nicolae, etc. Totodata in functie de comunitatea in care isi desfasoara activitatea centrul local, exista diferite evenimente in cadrul carora ar putea sa se implice cercetasii, sau sa creeze un proiect nou, legat de o nevoie din comunitate, etc.

Intro: Patrula si Unitatea – elementele structurale care definesc functionarea unui Centru Local

Despre Patrula si Unitate s-a scris in nenumarate randuri. Ce sunt ele? Vom vedea in cele ce urmeaza. Cert este ca in momentul de fata nu exista organizatie de cercetasi, oricat de extinsa sau de veche, care sa nu fie compusa – pana la urma – tot din numeroase patrule si unitati.

Asadar, in deschiderea capitolului care face o trecere in revista a Centrului Local – structura teritoriala a cercetasiei, trebuie sa privim mai intai la felul in care acesta este compus: Patrule si Unitati de cercetasi!

Patrula

Cercetăsia se realizează intr-un cadru de “grup formal”. Acest sistem încearcă să canalizeze instinctele naturale ale tinerilor de a se organiza în “găsti” si oferă o conotatie pozitivă acestei tendinte, adesea privită ca ceva negativ. Cercetăsia utilizează conceptul de “gasca” în directia dezvoltării unor grupuri eficiente de tineri, în dezvoltarea responsabilitătii membrilor, strângerea relatiilor, prietenie si instruire.

Metoda lucrului in patrule, folosita la intalniri sau in cadrul activitatilor de durata, permite copiilor si tinerilor sa se dezvolte in mod natural, in interiorul unui grup si, pe termen lung, face ca misiunea adultilor cercetasi sa se simplifice, deoarece totul este canalizat prin intermediul sefului de patrula.

Infiintare	1. Un grup de prieteni format deja in afara organizatiei se inscrie in Centrul Local. 2. In urma unei actiuni de recrutare, mai multi tineri care nu se cunosc se grupeaza intr-o patrula. In acest caz este recomadat ca membri viitoarei patrule sa participe la cateva activitati ale unitatii inainte de a se forma patrula, pe baza afinitatilor pe care le descopera astfel. 3. In urma reorganizarii unitatii, cercetasi activi formeaza o noua patrula, avand deja experienta unor activitati comune.
Membri	O patrula este compusa din 4-8 cercetasi, care au varste apropiate si fac parte din aceeasi ramura de varsta. In activitatile din Centrul Local sau din afara acestuia, cercetasii dintr-o patrula participa impreuna. Este de

	dorit ca membri patrulei sa aleaga singuri daca se grupeaza in functie de gen, sau daca vor avea o patrula mixta.
Specific	O patrula are un nume ales de membri ei; numele fiind reprezentativ pentru acestia; fiind cel mai des inspirat din nume de flori, constelatii, animale etc. De asemenea, patrula poate alege un strigat specific, pentru momentele de intalnire, despartire, sau in orice alte momente in care numele patrulei este evidentiat. Steagul patrulei contine elemente grafice alese de membrii acesteia, alaturi de numele patrulei, si este vizibil in activitatile la care patrula participa. Patrula are un loc propriu de intalnire, sau (unde este posibil) un spatiu propriu personalizat in sediul Centrului Local.
Roluri	Fiecare membru isi asuma o responsabilitate (un rol) in viata de zi cu zi a patrulei. Cu titlu de exemplu, aceste roluri pot fi: bucatar, sanitar, jurnalist, fotograf, intendent, constructor, navigator, sef de patrula; in functie de nevoile fiecarei patrule. Aceste roluri nu se asociaza in mod strict cu insemnele de merit cu aceleasi nume, ci reprezinta preferinta fiecarui membru pentru un anumit domeniu de dezvoltare personala.
Interactiuni	Membri patrulei participa la activitatile organizate de Centrul Local impreuna cu cercetasi din alte patrule (din aceeasi ramura de varsta), cu recomandarea ca membri fiecarei patrule sa nu fie separati in cadrul activitatilor. Inscrierea cercetasilor la evenimente organizate de alte Centre Locale, se face de preferinta in functie de componenta patrulei in care acestia functioneaza.
Intalniri / activitati	Patrula functioneza in cadrul unei Unitati, dar este recomandat sa aiba si activitati proprii. In cadrul Centrului Local, aceste activitati proprii

	au rolul de a individualiza specificul fiecarei patrule.
Consiliul Patrulei	Intalnirile separate ale membrilor patrulei au loc (in functie de ramura de varsta) la intervale care variaza intre 1 saptamana si 1 luna, avand ca scop luarea unor decizii care privesc direct activitatea patrulei. Acesta este un spatiu de dialog in care fiecare cercetas isi poate sustine propriul punct de vedere, avand un rol activ in luarea deciziilor care il privesc, decizii care se iau in mod democratic si participativ.
Rolul liderului adult	In cadrul Consiliului Patrulei. Urmareste ca aceasta structura sa functioneze, incurajeaza libertatea de exprimare si initiativa, identifica „liderul grupului" iar in momentul in care considera ca patrula functioneaza autonom, se rezuma la a observa, intervenind doar atunci cand sprijinul i se cere sau acest lucru se impune.

Unitatea

Infiintare	Cel putin 2 patrule de cercetasi din aceeasi ramura de varsta formeaza o unitate. Acolo unde exista mai mult de 4-5 patrule de aceeasi ramura de varsta, este recomandat sa se infiinteze o noua unitate.
Membri	Ca si mijloc administrativ, Unitatea este compusa din toti membri patrulelor care o compun.
Specific	O Unitate are un nume ales de patrulele care o compun; numele fiind reprezentativ pentru acestia. Unitatea are un loc propriu de intalnire, sau (unde este posibil) un spatiu propriu personalizat in sediul Centrului Local.

Interactiuni	Unitati din acelasi CL sau din centre locale diferite pot colabora in cadrul diferitelor proiecte sau activitati destinate ramurii lor de varsta.
Intalniri / activitati	Activitatile Unitatii se desfasoara in conformitate cu obiectivele educative ale ramurii de varsta respective. Este recomandat ca fiecare unitate sa aiba minim 2 activitati proprii, pe parcursul unui an.
Consiliul Sefilor de Patrula	Compus din sefii de patrula si liderul unitatii, aceasta structura decide asupra activitatilor patrulelor din cadrul unitate. Intalnirile CSL au loc lunar; cu aceste ocazii se decid „regulile de viata" ale Unitatii. Sefii de patrula rezolva problemele aparute pe parcurs, iar liderul unitatii intervine doar atunci cand este necesar. La fel ca si in cazul patrulei, liderul unitatii incurajeaza luarea deciziilor la nivel de unitate intr-un mod democratic si participativ.
Rolul liderului adult	Liderul este un partener al cercetasilor, nu un coordonator care stabileste regulile. Implicarea liderului in deciziile care se iau la nivelul unitatii scade proportional de la o ramura de varsta la alta (mare la lupisori, mediu la temerari, mic la exploratori, si foarte mic la seniori). De asemenea, gradul sau de implicare scade pe masura ce unitatea are o vechime mai mare, si o experienta in derularea de proiecte si activitati.

Departamentul financiar contabil implică aplicarea unui set de reguli şi legi din domeniul contabilității precum şi utilizarea unui întreg ”arsenal” de documente specifice. Este dorit ca în cazul în care printre liderii unui CL nu există persoane abilitate să gestioneze acest domeniu să se apeleze la persoane din afara ONCR (părinți, organizații care oferă sprijin în acest domeniu, firme de contabilitate, etc.)

Pentru o bună funcționare, fiecare CL trebuie să aibă şi să folosească:

- O ştampilă rotundă;
- Cont în bancă;
- Un chitanțier;
- Un registru de casă;
- Un registru jurnal;
- Balanță de verificare lunară;
- Lista de inventariere;
- Nota de recepție;
- Registrul bunurilor date în folosință;
- Model de borderou de încasare cotizații ;
- Model de contract de sponsorizare;
- Act de donație bunuri;
- Model de proces verbal de predare-primire bunuri;
- Model de referat de necesitate;
- Model de decont.

Ştampilă rotundă: este obligatoriu ca fiecare CL să dețină ştampila cu specificul ONCR precum şi numele CL, asta deoarece orice document oficial devine valabil doar dacă are ştampila şi semnătura şefului Centrului Local sau a persoanei delegate. Ştampila CL poate fi comandată şi achiziționată de la secretariatul ONCR. Dreptul de semnătură pe ştampilă CL îl are şeful de Centru Local şi delegatul său delegații acestuia.

Cont în bancă: este de preferat ca un CL să aibă un cont bancar pentru a se desfăşura mai uşor transferurile de bani între CL şi parteneri.

CL care nu au, pot solicita sprijin secretariatului şi departamentului financiar al ONCR, pentru deschiderea unui cont bancar. Este bine de ştiut că orice cont care aparține ONCR (național sau local) trebuie să poată fi operat numai dacă există două persoane cu drept de semnătură. Cu alte cuvinte, orice tranzacție financiară (ridicare de numerar, virament, schimb valutar, modificări ale contului sau conturilor) sau altă relație contractuală cu banca să fie posibilă numai cu semnătura simultană a două persoane. Astfel se elimină suspiciunile că o anumită persoană poate să comită erori financiare.

Este bine de ştiut că fiecare bancă are program de funcționare, proceduri, sisteme, documente, taxe şi comisioane proprii, lucruri care trebuie cunoscute înainte de a decide deschiderea unui cont. Cele mai frecvente operațiuni pe care trebuie să le facă un CL în bancă sunt:

- depunerea de numerar;
- ridicarea de numerar;
- ridicarea extraselor de cont;
- transfer bancar;

Fiecare din acestea implicând formulare de completat specifice:

- foaie de depunere;
- ridicarea de numerar;
- ordin de plată.

La fiecare din documentele de mai sus, trebuie avut grijă ca toate datele să fie complete, corecte, scrise citeț şi fără ştersături sau modificări.

Să nu uităm faptul că pentru a face o plată, prin virament sau depunere bancară, aceasta nu se realizează instantaneu, ci poate dura chiar şi câteva zile. De aceea, acolo unde este impus un termen limită de plată, vom avea în vedere să planificăm plata cu 2-3 zile lucrătoare în avans, pentru ca banii să ajungă în timp util.

Una din problemele cele mai frecvente cu care ne confruntăm cu toții, este modul greşit în care se completează documentele de plată (ordin de plată sau foaie de depunere) la plata cotizației către secretariatul ONCR. Efectul principal este pierderea evidenței cotizațiilor, din cauza neidentificării plătitorilor.

Pentru a evita pe viitor aceste probleme avem câteva recomandări şi contra-recomandări în ceea ce priveşte plata cotizației:

Aşa DA	**Aşa NU**
Faceți plata către ONCR numai prin depunere directă în contul ONCR sau virament	Nu plătiți cotizația prin mandat poştal
Completați pe documentul de plată numele CL	Numele persoanei care face plata nu ne ajută
Completați trimestrul/trimestrele pentru care se face plata	Plăți pe lună sau semestru, încurcă calculele planificate trimestrial
Completați numărul de membri pentru care se face plata	Nu completați ramuri de vârstă, lideri sau orice alte elemente privind structura membrilor CL. Există formulare anume pentru asta, (mai mari decât un ordin de plată)
Faceți plata pentru toți membrii CL	Nu faceți plăți pe unități, ramuri de vârstă, etc.
Faceți plata trimestrial, la timp. Asta ajută şi la o planificare mai corectă a banilor CL	Nu tergiversați plata cotizației. La o restanță mai mare de 6 luni, CL riscă să fie suspendat
Exemple: “Cotizație CL Tg Jiu, trim. I şi II/2007, 60 membri”	Contra exemple: “Popescu Ion, cotizație” “CL Roz, cotizație exploratori şi 1 lider” “cotizație CL Roz, semestrul IV”

Orice document financiar bancar trebuie păstrat cu grijă, pentru putea fi folosit atât în contabilitate cât şi cu ocazia oricărui control intern sau extern.

În cazul existenței unui contabil extern CL, ar fi bine ca un rând de copii după extrasele de cont să fie puse în ordine la dispoziția Consiliului Centrului Local, astfel să poate asigura atât o transparență financiară cât şi o gestiune corectă a fondurilor, pe bugete.

Exemplu de ordin de plată

BANCA COMERCIALA ROMANA	ORDIN DE PLATĂ	nr. .....*
PLĂTITOR	1. Nume / Denumire	
	2. Cod identificare fiscală*	
	3. Cod IBAN	
	4. Denumirea băncii inițiatoare / Cod BIC	
BENEFICIAR	5 Nume / Denumire	
	6. Cod IBAN / Adresa	
	7. Denumirea instituției receptoare / Cod BIC	
DATE DESPRE PLATĂ	**8. Suma în cifre:**	LEI
	9. Suma în litere:	
	10. Data emiterii	
	11. Elemente suplimentare:*	Data plății P ..... / Urgent ☐
12. Plătitor Semnătura ..... L.S. EXP.1	**13. BCR** Semnătura ..... L.S.	**Data recepției** .....

* se completează optional. Pct. 11 se completează optional cu: continutul economic al plății, ordinul de executare a OP printr-un anumit sistem de plăti sau institutie indermediară etc.

Chitanțierul: este documentul care justifică încasarea în numerar de către CL a unei sume de bani de la o persoană fizică sau juridică.

Este obligatoriu ca la orice încasare de bani în numerar, responsabilul CL să dea chitanță pentru suma încasată. Cele mai frecvente cazuri de încasări într-un CL sunt:

- cotizația de membru
- taxa de participare sau contribuțiile la un eveniment
- donație
- sponsorizare

De asemenea, pentru orice sumă cheltuită în numerar din banii CL se va primi o chitanță sau bon fiscal, acestea fiind dovada că banii au fost cheltuiți în folosul Centrului Local şi nu cu alte scopuri.

În ceea ce priveşte regulile de completare a unui astfel de document sunt:

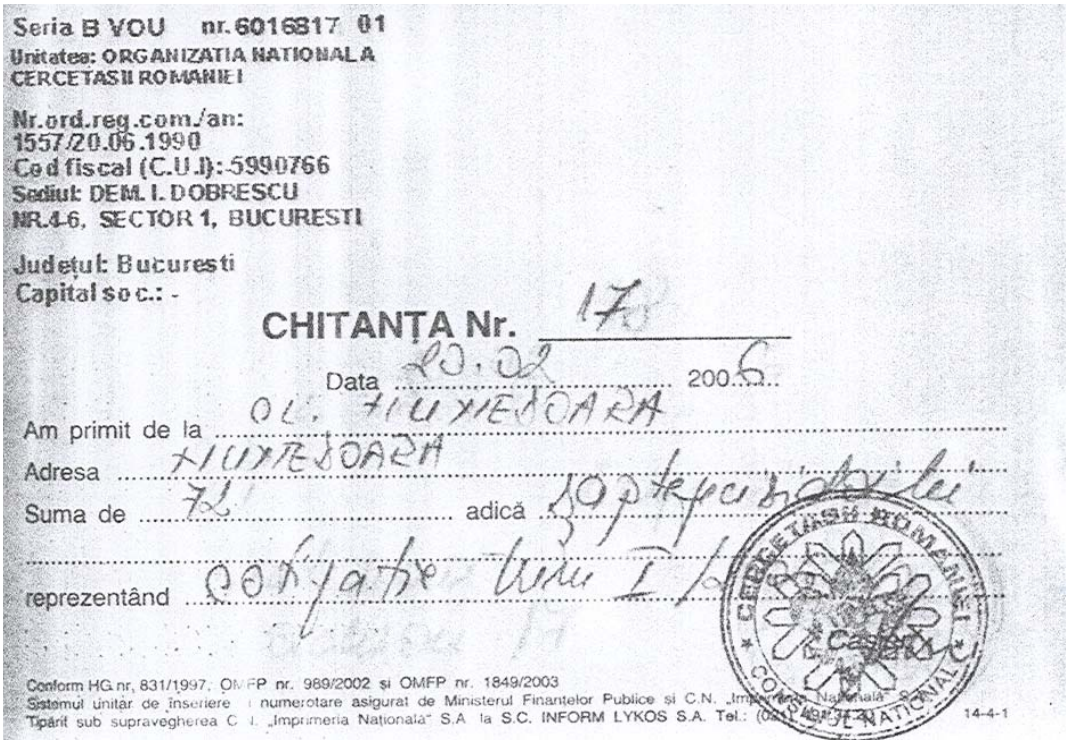
- chitanța emisă de CL trebuie să cuprindă toate datele de identificare a plătitorului:
- la „am primit de la" - se va scrie numele persoanei care plăteşte. Daca este persoană fizică se va scrie numele şi prenumele, dacă e persoană juridică (firmă, instituție, alt ONG) se va scrie denumirea completă. În cazul încasării cotizațiilor, există posibilitatea ca un grup de cercetaşi să fie centralizat pe un borderou care să aibă număr şi dată de înregistrare, iar chitanța se completează şi cu numele liderului de unitate şi cu referire la numărul de borderou. Folosirea borderoului este posibilă doar dacă nici unul din cei prezenți nu solicită chitanță separată, caz în care se va emite chitanță individuală. Un model de borderou puteți găsi în anexa acestui capitol.
- la „adresă" - se va trece adresa (str., nr. şi localitate) a celui pentru care se emite chitanță;
- la „suma de" - se va trece valoarea încasată în RON;
- la „adică" se va scrie valoarea sumei încasate în litere în RON ;
- la „reprezentând" se va scrie semnificația sumei cu referire la alt document (borderou, contract de sponsorizare, etc.) care poate fi cotizație, contribuție, taxă de participare;
- la „casier" apare în mod obligatoriu ştampila CL şi semnătura celui care a încasat banii. Chitanțierul nu se ştampilează şi nu se semnează.

- chitanțierul are 3 pagini identice, autocopiative care au următoarea destinație:
- exemplarul 1 (sau originalul sau cel albastru) va fi înmânat celui care plăteşte
- exemplarul 2 (copia a doua sau exemplarul roşu) va fi trimis la contabilitate
- exemplarul 3 (copia a treia sau exemplarul verde) va rămâne la cotorul chitanțierului, care după epuizare va fi arhivat cu documentele contabile.

Pentru anularea unei chitanțe emise deja, trebuie ca toate 3 exemplarele să fie aduse şi capsate în chitanțier, iar mențiunea de anulare să fie astfel făcută încât să apară concomitent pe toate cele trei pagini. Anularea se face printr-o linie pe diagonala chitanței, cu înscrierea „ANULAT" însoțită de semnătură.

IMPORTANT! Orice chitanță se emite numai la încasarea banilor. Nu este permisă emiterea unei chitanțe în avans şi nici ulterior încasării.

Aveți mai jos un model de chitanță:


Seria B VOU nr. 6016817 01
Unitatea: ORGANIZATIA NATIONALA CERCETASII ROMANIEI
Nr.ord.reg.com./an: 1557/20.06.1990
Cod fiscal (C.U.I): 5990766
Sediul: DEM. I. DOBRESCU NR.4-6, SECTOR 1, BUCURESTI
Județul: Bucuresti
Capital soc.: -

CHITANȚA Nr. 17

Data 20.02 2006

Am primit de la CL. HUNEDOARA

Adresa HUNEDOARA

Suma de 72 adică șaptezecidoilei

reprezentând cotizație lunii I

Conform HG nr. 831/1997, OMFP nr. 989/2002 și OMFP nr. 1849/2003
Sistemul unitar de înseriere și numerotare asigurat de Ministerul Finanțelor Publice și C.N. „Imprimeria Națională" S.A.
Tipărit sub supravegherea C.N. „Imprimeria Națională" S.A. la S.C. INFORM LYKOS S.A. Tel.: (021) 491 37 30 14-4-1

<u>Registru de casă</u>: este un document contabil care cuprinde toate creşterile şi scăderile de numerar din casă CL. Este indicat ca registrul de casă să fie deținut de trezorierul centrului local şi fiecare modificare de numerar să fie înregistrată la data efectuării ei acest lucru ducând la o bună gestionare şi evidențiere a resurselor financiare ale centrului local.

Un exemplu de registru de casă puteți găsi în anexa acestui capitol.

<u>Lista de inventariere:</u> este un document contabil care cuprinde centralizat toate bunurile pe care le deține un CL. Acesta se completează anual şi se actualizează ori de cate ori intră noi bunuri în sau când ies din gestiunea CL.

Un exemplu de listă de inventariere puteți găsi în anexa acestui capitol.

<u>Nota de receptie:</u> este documentul prin intermediul căruia intră în gestiune bunurile achiziționate pe baza unei facturi, plătite pe baza unui bon fiscal sau chitanțe.

Un exemplu de notă de recepție puteți găsi în anexa acestui capitol.

Fişa obiectelor de inventar în folosință: este documentul utilizat în mod deosebit de persoana care se ocupă cu intendența. El evidențiază toate bunurile care au ieşit/intrat din intendență. Rolul documentului este să evidențieze în orice moment unde sunt bunurile deținute de CL.

Un exemplu de fişă a obiectelor de inventar în folosință puteți găsi în anexa acestui capitol.

Model de proces verbal de predare-primire bunuri: acest document se utilizează intern. El presupune evidențierea locației unui bun (în intendenta sau dacă sunt date spre utilizare intr-un camp). Scopul unui astfel de proces verbal este a dovedi în orice moment cine şi când a utilizat bunurile, când şi în ce condiții au fost predate bunurile către intendență.

Un exemplu de proces verbal de predare-primire bunuri puteți găsi în anexa acestui capitol.

Balanța de verificare lunară: presupune centralizarea tuturor conturilor contabile şi reflectă centralizat activitatea CL într-o lună.

Un exemplu de balanță de verificare lunară puteți găsi în anexa acestui capitol

Un registru jurnal: cuprinde toate înregistrările contabile, care reflectă activitatea unui CL. Acesta se completează zilnic, în ordine cronologică. Rolul lui este de evidență contabilă a activității CL.

Registrul jurnal poate fi completat de trezorierul centrului local dacă are minime cunoştințe contabile, iar dacă acest lucru nu e posibil, registrul jurnal se va completa de contabilul centrului local.

Un exemplu de registru jurnal puteți găsi anexat acestui capitol.

Contractul de sponsorizare: în general orice sumă de bani care este primită de un CL trebuie justificată în contabilitate. În ceea ce priveşte sponsorizarea aveți anexat la finalul acestui capitol un model de contract. Elementele pe care trebuie să le conțină un contract sunt: persoanele (fizice şi/sau juridice), între care se încheie contractul, suma sau bunurile care reprezintă sponsorizarea, condițiile în care se oferă sponsorizarea (obligațiile şi drepturile ambelor părți). Un contract de sponsorizare nu trebuie să conțină obligația CL de a presta anumite servicii; în schimb se poate realiza promovarea firmei sau persoanei care realizează sponsorizarea.

Act de donație bunuri: este actul prin care un CL poate primi în proprietate şi utilizare anumite bunuri sau sume de bani în urma unei donații. Acest act este un alt fel de contract, diferența constă în lipsa unui preț pentru bunurile primite. În cazul în care donația reprezintă bunuri de valoare mai mare de 1500 RON şi cu o durată de folosire mai mare de un an este recomandat ca acest act de donație să fie legalizat la un notar, astfel încât dreptul de proprietate asupra bunului să fie legală.

Aveți anexat un exemplu de act de donație.

Referat de necesitate: acest document este utilizat în cadrul activității CL, el presupune ca de fiecare dată când cineva din CL doreşte să utilizeze fondurile deținute de CL trebuie să completeze un astfel de referat. De exemplu, dacă un lider doreşte să organizeze o ieşire de o zi cu cercetaşii, va completa un referat prin care înştiințează trezoreria şi şeful de centru local care este necesarul (financiar sau/şi material) pentru organizarea acestei ieşiri. Chiar dacă în această ieşire o parte dintre cheltuieli vor fi suportate de contribuția membrilor la ieşire, acestea trebuie să fie cuprinse în referat.

Motivul pentru care trebuie să se completeze un astfel de referat este evidență clară a necesității fondurilor şi o evidență scrisă a acestora. De asemenea în urma unei acțiuni se poate realiza mult mai uşor o evaluare a situației financiare a acțiunii.

Decontul: reprezintă un dosar cu toate documentele financiare justificative ale unei acțiuni. Documentele cele mai frecvente care se găsesc în deconturi sunt: facturi plus chitanță sau bonul fiscal (cu ştampila firmei) pentru achiziția de papetărie, alimente sau orice alt serviciu, în limitele desfăşurării proiectului, bilete de transport (tren, autobus, maxi-taxi, etc.).

Toate aceste cheltuieli care sunt justificate de documentele financiar contabile trebuie să fie cuprinse în bugetul proiectului în momentul în care a fost aprobat. De asemenea documentele sunt valide doar în cazul în care sunt corect completate şi anume:

- factura – trebuie să fie întotdeauna însoțită de o chitanță sau un bon fiscal ştampilat – care arată plata facturii în cauză. Facturile trebuie să fie ştampilate şi să aibă toate datele clientului şi furnizorului complete, să existe semnătura de primire. Chitanța de asemenea trebuie să fie ştampilată de furnizor.
- bilete de transport – trebuie să fie din perioada în care s-a derulat proiectul.

Decontul se predă împreună cu programul proiectului, descrierea activităților desfăşurate în cadrul proiectului, documentele să fie însoțite de un centralizator (vezi modelul de mai jos), se anexează dovada modului în care a fost finanțat proiectul (din fondurile CL – retragerea din contul bancar sau dispoziția de plată din caserie, finanțare internă şi/sau externă – extrasul de cont pentru intrarea banilor din exteriorul CL, sponsorizări – copie după contractul de sponsorizare, donații – procesul verbal de predare – primire a bunului sau valorilor).

Trebuie menționat că acest dosar de decont al unui proiect este dovada realizării proiectului, iar în cazul unui audit intern sau extern, acestea sunt de obicei elementele verificate.

Termenul de finalizare pentru orice decont este de două săptămâni de la încheierea proiectului. În cazul în care din diferite motive nu se poate respecta acest termen, se va solicita aprobarea unui nou termen de depunere.

Mai jos aveți un model de tabel pentru decont.

Nr crt	Tipul Serviciului	Denumirea documentului	Nr. Documentului	Valoarea	Furnizor	Observații
1.						
2.						
3.						

Auditul: presupune verificarea de către o persoană din afara organizației a documentelor financiar-contabile, modul în care s-a desfăşurat o acțiune, modul în care s-au gestionat anumite fonduri.

Auditul poate fi intern sau extern. Cel intern este realizat de o persoană de specialitate, alta decât cea care a realizat înregistrările contabile sau a gestionat anumite fonduri. De exemplu trezorierul ONCR poate să meargă în audit într-un CL pentru a vedea modul de înregistrare a documentelor financiar-contabile în registre, modul în care s-au gestionat sumele primite pentru realizarea unui anumit proiect. De asemenea responsabilul cu Programele din Consiliul Director poate merge în audit la un CL pentru a vedea cum este implementat sistemul de progres la temerari şi exploratori. În urma unui audit, se realizează o evaluare a celui care efectuează auditul: care a fost scopul, care a fost domeniul atins, care sunt rezultatele, recomandările acestuia pentru îmbunătățirea şi dezvoltarea domeniului în care au venit în audit.

Aceeaşi situație este şi în cazul auditului extern. Singurele lucruri schimbate sunt: cel care vine în audit este din afara organizației (poate fi o instituție a statului, care este îndreptățită să realizeze un audit la un ONG, reprezentantul unui finanțator, al OMMS sau Biroul European). În cazul realizării unui audit din partea Gardei Financiare, la lista rezultatelor unui audit se mai introduce şi amenda în cazul în care nu sunt respectate toate prevederile legale cu privire la organizarea şi înregistrarea documentelor financiar contabile. După cum ați dedus organele de stat sau reprezentanții acestuia vor veni preponderent în audit financiar.

Orice centru local care are personalitate juridică, are implicit obligația să depună bilanț la sfârşitul anului calendaristic la Administrația Finanțelor Publice şi în acelaşi timp poate să se aştepte la primirea unei vizite pentru verificarea conformității actelor.

UNITATEA		
O.P.P.A.D		
1		2

REGISTRU DE CASĂ

DATA			CONTUL CASĂ	NR. POZ.
ZI	LUNA	AN		
3	4	5	6	7

NR. CRT.	NR. ACT. CASĂ	NR. ANEXĂ	EXPLICAȚIA	ÎNCASĂRI	PLĂȚI	SIMB.CONT. CORESP.
8	9	10		11	12	13
SOLD ZIUA PRECEDENTĂ						
REPORT PAGINĂ/TOTAL						

CASIER,

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL,

Unitatea	**LISTA DE INVENTARIERE**	Gestiunea	Pagina
Magazia	Data ---------- 199 -------	Loc de depozitare	

Nr. ctr.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau numărul de inventar	U/M	CANTITĂȚI				Preț unitar	Diferențe		Alte mențiuni
				Stocuri		Diferențe					
				Faptice	Scriptice	Plus	Minus		Plus	Minus	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Numele și prenumele	Comisia de inventariere			Gestionar (Resp. mijloace fixe)	Contabilitate
Semnătura					

S.C. ----------
Adresa ----------

Notă de recepție și constatare de diferențe

Număr document	DATA		
	Zi	Luna	An

Subsemnații, membri comisiei de recepție, am procedat la recepționarea valorilor materialelor furnizate de ----------
---------- din ---------- cu vagonul/auto nr. ---------- documente însoțitoare ----------
---------- constatându-se următoarele:

Nr. ctr.	Denumirea materialelor ambalajelor și materialelor refolosibile din dezambalare	U/M	RECEPȚIONAT				Preț vânzare fără T.V.A.	Adaos comercial	Preț vânzare cu T.V.A.	Valoare totală		
			Cantitate		Preț livrare fără T.V.A	T.V.A.						
			Întregi	Zeci								
Comisia de recepție										Primit în gestiune		
Numele și prenumele			Semnătura		Numele și prenumele		Semnătura		Data	Semnătura		

Secția (locul de folosință)

FIȘA OBIECTELOR DE INVENTAR ÎN FOLOSINȚĂ

Numele și prenumele .... Marca .... Meseria ....

Denumirea obiectelor (inclusiv seria, dimensiunea etc.)	Cod	P/U	U/M	ELIBERĂRI							
				Documentul		Cant.	Semnă-tura	Documentul		Cant.	Semnă-tura
				Data	Felul și nr.			Data	Felul și nr.		

Proces verbal de predare - primire

Subsemnatul _____, în calitate de (marcați varianta corectă)
☐ reprezentant al Unitatii _____
☐ coordonator al proiectului _____
☐ reprezentant CL pentru _____

preiau în folosință urmatoarele bunuri, având denumirea, codul şi starea aşa cum rezultă în tabelul de mai jos, din proprietatea CL ……., bunuri aflate în prezent în gestiunea _____, pentru intervalul:

data de început _____ şi data sfârşit _____

Menționez că transportul de la locul gestiunii şi retur intră în sarcina mea, iar în cazul în care la data returului vreunul din bunuri nu se află în aceeaşi stare, mă oblig să:

☐ înlocuiesc bunul respectiv cu unul de acealaşi tip şi aceeaşi valoare
sau
☐ achit contravaloarea bunului la o valoare medie din această perioadă

(bifați opțiunea aleasă).

Nr.	Categorie	Cod	Denumire	Bucăți	Stare	Observații
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Încheiat azi xx.xx.2006 | Gestiune ONCR si ştampila ONCR [nume gestionar] | Beneficiar [nume împuternicit]

BALANTA DE VERIFICARE PE LUNA **DECEMBRIE – 2001 ROL**						
Simbol cont	**Solduri initiale**		**Total Rulaje**		**Solduri finale**	
	Debitoare	**Creditoare**	**Debitoare**	**Creditoare**	**Debitoare**	**Creditoare**
102		2000000				2000000
1201	15101496,13		4844479,8	19930119	15856,93	
1071	505150				505150	
301						
3018						
3211						
3212	146218			146218		
322		121848,2	146218	24369,8		
401		1570815		314185		1885000
408						
4424	1734680		11266391,07		13001071,07	
4426	10447316,07		819075	11266391,07		
462		31305627	14910000			16395627
5311	6058284		14080000	20120000	18284	
542			5000000	5000000		
581			14000000	14000000		
5121.A	1005146		19930119	14195000	6740265	
6018						
601			176471	176471		
602			24369,8	24369,8		
604						
6551						
624						
625			4134454	4134454		
626			314185	314185		
627			195000	195000		
628						
731			1425000	1425000		
733						
766			5119	5119		
738			18500000	18500000		
	34.998.290,2	34.998.290,2	109.770.881,7	109.770.881,7	20.280.627	20.280.627

Exemplu tabel pt registru Jurnal.

Data inreg.	**Documentul**	**Explicatii**	**Simbolul conturilor**		**Sume**	
			Debitoare	**Creditoare**	**Debitoare**	**Creditoare**
1	2	3	4	5	6	7
		Report	x	x		

CONTRACT DE SPONSORIZARE

Nr. _____din _____

Încheiat astăzi _____ între:
Societatea _____cu sediul în _____
_____ cod fiscal nr. _____
cont bancar nr. _____deschis la Banca _____ prin
_____având funcția de _____
în calitate de SPONSOR şi
NAȚIONALĂ CERCETAŞII ROMÂNIEI, Centrul Local Tîrgu Mureş, cu sediul în Tîrgu Mureş, Piața Trandafirilor Nr. 49, cont bancar nr. 2511.1-1673.1/ROL, deschis la BCR-Central Tirgu Mureş, reprezentată prin_____ în calitate de BENEFICIAR.

CAP. I. OBIECTUL CONTRACTULUI:

Obiectul contractului îl constituie_____
_____

CAP. II. VALOAREA CONTRACTULUI:

Valoarea prezentului contract este de_____

CAP. III. OBLIGATIILE PARTILOR:

Art. 1. SPONSORUL se obligă să plătească suma de_____ în contul

BENEFICIARULUI. Plata se face astfel:_____

Art. 2. SPONSORUL Se obligă să pună la dispoziția beneficiarului următoarele produse:_____

Art. 3. BENEFICIARUL se obligă să folosească suma prevăzută la Art. 1. numai în scopul realizării obiectului prezentului contract.

Art. 4. BENEFICIARUL va aduce la cunoştința publicului sponsorizarea primită. La manifestările organizației se vor afişa materialele publicitare puse la dispoziția BENEFICIARULUI.

CAP. IV. DURATA CONTRACTULUI:

Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui şi işi păstrează valabilitatea până în_____

CAP. V. ALTE CLAUZE:_____

CAP. VI. CLAUZE FINALE:

Cazurile de forță majoră exonerează părțile de răspunderea asumată prin prezentul contract. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice cealaltă parte în termen de 48 de ore de la producerea situației invocate.

Orice diferend născut din prezentul contract se va soluționa pe cale amiabilă, iar dacă aceasta nu este posibilă, intră în competența Judecătoriei din Tîrgu Mureş. Prezentul contract s-a întocmit având în vedere Legea nr.32/1994, privind sponsonizarea, completată cu O.G. nr. 36/1998, precum şi Ordinul nr. 994 al Ministerului Finanțelor, privind aprobarea instrucțiunilor pentru aplicarea acestei legi, azi _____ în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

SPONSOR BENEFICIAR

Denumirea postului	Responsabil Financiar
Perioada de activitate	Pe perioada mandatului Consiliului CL aflat in exercitiu
Relatii de subordonare	Se subordoneaza direct Consiliului CL
Responsabilitati	• Verifica, gestiunea financiara a CL; • Inregistreaza si urmareste creantele si debitele CL; • Pregateste, implementeaza si verifica procedura de decontare pentru proiectele derulate prin conturile CL; • Urmareste executia bugetara (venituri si cheltuieli): incadrarea in limitele bugetului CL si a fluxului de numerar; • Tine evidenta incasarilor si platilor prin banca si prin casierie; • Organizeaza, arhivarea documentelor financiar-contabile ale CL; • Participa la realizarea bugetului anual de venituri si cheltuieli, precum si la realizarea raportului anual, impreuna cu celelalte departamente; • Coordoneaza si urmareste implementarea regulilor financiar-contabile la nivelul CL.(normele cerute de ONCR); • Participa la controale, anchete si audituri financiare; • Raspunde cerintelor Comisiei de Cenzori referitor la verificarea activitatii financiar-contabile; • Realizeaza si intocmeste documentele contabile necesare, pina la nivel de balanta de verificare lunar, in cazul in care CL are personalitate juridica, pregateste bilantul, care este avizat de un expert contabil; • Participa la sedintele Consiliului CL
Resurse disponibile	Resursele logistice de care dispune CL.
Modalitati de evaluare	Raport financiar-contabil trimestrial catre Comisia de Cenzori si catre Consiliul CL

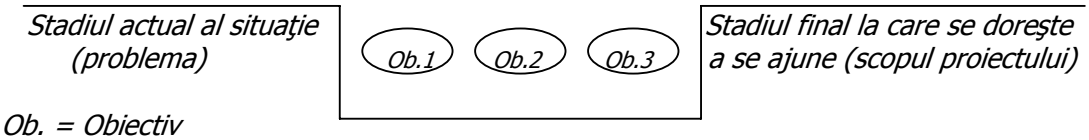
Ce este un proiect?

Proiectul este un set de activităţi specifice pentru atingerea unui scop și a unor obiective.

Elementele caracteristice unui proiect sunt:

- Are un început şi un sfărşit bine definite
- Implică o varietate de activități
- Utilizează o varietate de resurse limitate (umane, financiare şi de timp)
- Are ca scop o schimbare, percepută ca favorabilă de către inițiatorii săi

O definiţie a proiectului ar putea suna cam aşa:
Orice ansamblu care implică un număr oarecare de activităţi, are un început şi un sfârşit şi are ca drept scop o schimbare.



Ob. = Obiectiv

Etapele unui proiect:

- Nevoi
- Scop
- Obiective
- Metode
- Activită□i
- Evaluare
- Buget

Problema:

O problema este atunci când există o diferență între ceea ce “ar trebui să fie” şi ceea ce “este”; între ideal şi situația actuală. Cu alte cuvinte problema exprimă diferența între situația dorită şi situația actuală.

În general proiectele îşi propun să rezolve problema dacă este posibil, sau să amelioreze situația creată de existența problemei.

Este important ca problema să fie corect identificată!

Scopul:

Scopul este stadiul în care dorim să ajungă problema în urma proiectului.
Atunci când îl formulăm ne gândim la întrebarea: “Unde vrem să ajungem?”

Scopul trebuie…

...să conțină:	*…să NU conțină:*
Enunțul clar, scurt şi concis Un ideal. Un rezultat urmărit pe termen lung. Un verb la forma conjunctivă: “să realizeze...” sau substantiv verbal: “realizarea…”	Elemente măsurabile Conjuncția “şi” - desparte 2 scopuri. Cuvântul “prin” – descrie metoda

Scopul proiectului este **unic** se stabileşte în conformitate cu misiunea organizației dar şi cu contextul în care se desfăşoară, cu nevoile şi problemele comunității.

Întrebări de verificare a scopului:

- Reiese schimbare pe termen lung din formularea scopului?
- E clar? Poate fi înțeles de cineva care nu cunoasşte proiectul?

Obiectivele:

Ne imaginăm că scopul este destinația la care dorim să ajungem. Obiectivele sunt calea prin care ajungem la destinație. Un obiectiv trebuie să fie realizabil, specific, concret, atins într-o perioadă de timp măsurabilă. El trebuie să fie în mod logic legat de problemă şi scop. Obiectivul conține grupul țintă, adică persoanele sau categoria de persoane căreia i se adreseaza proiectul.

ATENȚIE: NU trebuie încurcate obiectivele cu metodele. Dacă există un singur mod de a îndeplini obiectivul enunțat, probabil că, am enunțat o metodă.

Pentru a verifica dacă obiectivul este corect trebuie să răspundem la câteva întrebări de verificare:

- Ce? Când? Unde? Pentru cine? Cum? Dacă am răspuns la aceste întrebări, înseamnă ca obiectivul este **S**pecific.
- Ce cantitate de rezultat ve□i obține? Dacă am răspuns la această întrebare înseamnă că obiectivul este **M**ăsurabil.
- Rezultatul pe care ți l-ai propus poate fi îndeplinit cu resursele de care dispui? (persoane, timp, bani)? Dacă răspunsul la această întrebare este afirmativ înseamnă că ai un obiectiv **A**bordabil, adică poate fi atins.
- Există în realitate posibilitatea să îndeplineşti rezultatul pe care ți l-ai propus? Dacă da, ai un obiectiv **R**ealist. (de ex. Dacă ne propunem să călătoreşti pe soare, chiar dacă ai persoanele, timpul şi banii suficienți,în realitate nu putem face asta deci este un obiectiv ireal)
- Obiectivul exprimă clar intervalul de timp pt. realizarea sa? Timpul se exprimă în zile sau în luni. Dacă da, atunci obiectivul este încadrat in **T**imp.

Dacă vom răspunde la toate întrebările de mai sus în formularea obiectivelor înseamnă că obiectivul nostru este **SMART.**

S	peific
M	ăsurabil
A	bordabil
R	ealistic
T	timp

Metode:

Metodele descriu în detaliu cum urmează să punem în practică proiectul şi ce vom face pentru atingerea obiectivelor. **Metoda este un mijloc de a atinge un obiectiv**. Trebuie reținut faptul că pentru atingerea unui obiectiv este necesară punerea în practică a mai multor metode.

Menționarea fiecărei metode presupune:

1. Enunțarea activității ce trebuie derulată;
2. Specificarea responsabilului activiții respective;
3. Specificarea resurselor de care este nevoie (umane, financiare, de timp);
4. Descrierea secvențelor de timp şi modul cum se intersectează activitățile; (diagrama Gantt)

Pentru a elabora metodele de atingere a obiectivelor, răspundem la următoarele întrebări:

- Ce anume avem de făcut pentru atingerea obiectivului? (Răspunsul la această întrebare îl constituie acțiunile ce trebuie întreprinse).
- Ce sarcini trebuie îndeplinite în cadrul fiecărei acțiuni? (Răspunsul vă ne ajută să evaluăm resursele de care aveți nevoie pentru îndeplinirea fiecărei sarcini)
- Ce resurse sunt necesare pentru îndeplinirea fiecărei sarcini.
- Care sunt datele de începere şi terminare ale sarcinilor? (Răspunsul la această întrebare ne ajută să determinăm secvențele de timp)

Metoda SCOUT:

Dacă dorim ca proiectul să îl facem să fie unul specific cercetăşesc, atunci trebuie să folosim elementele metodei SCOUT.... Metoda SCOUT este fără îndoială elementul fundamental care ne deosebeşte de alte organizații de tineret din lume.

Elementele Metodei SCOUT sunt:

- Un Legământ şi o lege
- Învățarea prin acțiune
- Viața în grupuri mici
- Cadrul simbolic
- Viața în natură
- Suportul adult

Activitățile:

Sunt un mijloc de atingere a obiectivelor, un drum prin care putem să punem în aplicare ceea ce dorim să facem şi felul în care dorim să facem acel lucru care prin finalizarea sa va duce la atingerea obiectivului vizat. Fiecare obiectiv în parte poate să aibă la rândul său un set de activități orientate spre rezolvarea acestuia.

Planificarea în timp a activităților are rolul de a:

- Stabili dependen□ele între activități şi succesiunea optimă
- Estima durata reală a fiecărei activități şi lista resurselor necesare

Prin planificare putem să:

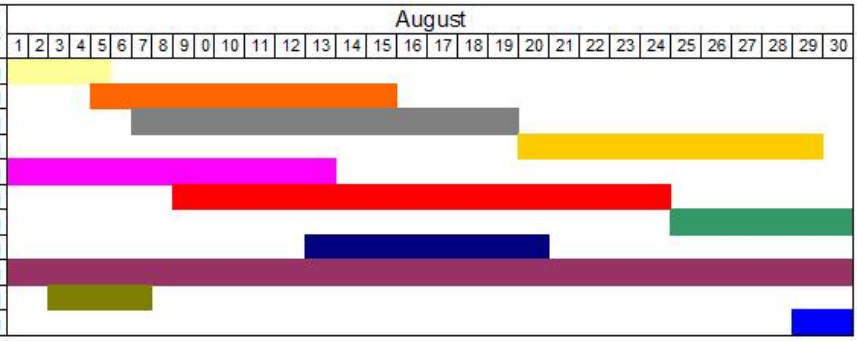
- Ştim când şi ce avem de făcut
- Ştim ce resurse sunt necesare şi când
- Întocmim un buget al proiectului
- Monitorizăm, evaluăm şi eventual să corectăm cursul proiectului
- Realizăm proiectul în timpul, cu costurile şi la performanța dorită.

Astfel:

- Pentru fiecare obiectiv al proiectului decidem acțiunile pe care le implică
- Pentru fiecare activitate estimăm durata şi resursele necesare (se poate utiliza o foaie separată pentru fiecare activitate)
- Ordonăm activitățile în succesiunea lor logică. Unele activități pot avea loc în paralel, pot depinde de aceeaşi resurse sau de rezultatul altor activități, caz în care le reordonăm într-o succesiune corectă.
- Stabilim limite de timp în care activitatea poatea avea loc. Pentru a avea o vedere de ansamblu a etapelor proiectului este bine să folosi□i o diagramă GANTT (vezi exemplul de mai jos)

Diagrama GANTT:

Nr.crt.	Descrierea activității	Început	Sfârşit
1	Activitate 1	01.aug	05.aug
2	Activitate 2	05.aug	15.aug
3	Activitate 3	07.aug	18.aug
4	Activitate 4	20.aug	29.aug
5	Activitate 5	01.aug	13.aug
6	Activitate 6	09.aug	24.aug
7	Activitate 7	25.aug	30.aug
8	Activitate 8	13.aug	20.aug
9	Activitate 9	01.aug	30.aug
10	Activitate 1o	03.aug	07.aug
11	Activitate 11	29.aug	30.aug



Evaluarea:

Pentru a şti dacă am obținut impactul dorit avem nevoie de un proces cât mai bun de evaluare.

De ce avem nevoie de evaluare?

- Pentru a vedea dacă facem ce trebuie şi cum trebuie
- Pentru a ne compara rezultatele muncii cu cele ale altora
- Pentru a arăta că suntem competitivi şi că putem să ducem la bun sfârşit ceea ce am început să facem în conformitate cu planul stabilit dinainte
- Pentru a evita repetarea aceloraşi greşele pe viitor
- Pentru a înbunătății metodele de punere în aplicare a ideilor pe care le avem şi pentru a le face mult mai eficiente.

Câteva întrebări la care trebuie să răspundă evaluarea:

- În ce măsură proiectul ți-a atins obiectivele şi dacă nu, de ce nu?
- În ce masură munca (activitatea) a meritat să fie prestată?
- În ce măsură au fost resursele utilizate eficient?
- A fost suficient timpul pe care l-ați planificat?
- A fost bugetul prea mic sau prea mare?
- Ce parte a proiectului nu sa desfăşurat la înălțimea asteptărilor şi de ce?
- Ce parte a activităților sa desfăşurat mai bine şi de ce?

Ce evaluăm?

- Resursele investite
- Activități desfăşurate
- Rezultate obținute
- Impactul realizat

Când evaluam?

- Înainte începerii procesului.
- În timpul derulării procesului.
- La terminarea proiectului.

Cum evaluăm:

- Prin observare directă şi indirectă
- Prin chestionare
- Prin Discuții şi interviuri
- Etc.

Bugetul:

Bugetul descrie proiectul în termeni financiari. Acesta arată toate cheltuielile legate de proiect şi cum vor fi ele asigurate din diverse surse. Gândiivă la un buget ca la un plan de cheltuieli. Alcătuiți un buget bine gândit, nu ghiciți.

Există mai multe tipuri de buget. Este bine să folosiți acel tip de buget care explică cel mai bine pe ce veți cheltui banii şi cand anume.

Tipuri de buget:

- Buget pe categorii de cheltuieli:
  Masă – cheltuieli prevăzute pe cazare (dacă este cazul)
  Cazare – cheltuieli prezute pe cazare (dacă este cazul)
  Transport – bilete şi abonamente, transport echipamente şi materiale, bonuri de benzină
  Consumabile – hîrtie, toner, cartuş imprimantă, markere, pixuri, flipcharturi, etc.
  Promovare – afişe, broşuri, pliante, fluturaşi, postere, banere, etc.
  Publicații – apariți mass-media
  Servici – traduceri, tehnoredactare, developări, filme, întreținerea aparaturii, etc.
  Comunicații – telefon, fax, e-mail, internet, poştă
  Cheltuieli neprevăzute – alte cheltuieli ce pot apărea şi nu sunt prevăzute inițial
  etc.
- Buget pe acțiuni
- O combinație între acestea

Bugetul trebuie să conțină planul financiar pe toată durata proiectului, inclusiv contribu□iile în natură, contribu□iile beneficiarilor şi ale organizației, fondurile cerute/furnizate de către donatori.

Contribuțiile în natură sunt importante deoarece:

- Arată modul în care comunitatea sprijină proiectul, deşi nu sunt bani plătiți.
- Arată adevăratul cost al proiectului, ce ar trebui să cheltuim dacă nu am avea şi alt sprijin
- Dacă ne aflăm într-o situație de cofinanțare, veniturile în natură pot fi folosite ca parte a finanțării

Responsabilul cu Secretariatul şi aspectele Administrative

Secretariatul în sensul general al cuvântului, exceptând prepararea cafelei, înseamnă organizarea activității dintr-un birou sau sediu. Aceasta ar presupune:

- Asigurarea unei comunicări interne şi externe eficiente prin:
  - scrierea şi transmiterea corespondenței (e-mail sau poştă),
  - primirea şi distribuirea către cei interesați a informațiilor primite prin corespondență.
- realizarea necesarului de materiale necesare pentru desfăşurarea activității de zi cu zi a secretariatului;
- rezolvarea problemelor de ordin administrativ;
- supravegherea intendenței (ieşiri şi intrări de bunuri, starea bunurilor etc.);
- scrierea şi arhivarea documentelor CL.

Comunicarea

Cea mai frecventă activitate este asigurarea corespondenței oficiale a CL care poate să însemne:

- trimiterea unei invitații la o activitate a CL (camp, bal, conferință) către alte O.N.G. - uri, autorități, părinți ai cercetaşilor, sponsori sau foşti cercetaşi;
- scrisori de informare, de mulțumire;
- rapoarte către parteneri;
- proiecte către finanțatori, parteneri sau autorități;
- comunicate de presă ;
- raportul anual al CL către ONCR;
- documente financiare;
- primirea şi retransmiterea informațiilor de la departamentele naționale ale ONCR (proiecte naționale, stagii de formare, etc.).

Aici trebuie menționată şi importanța căilor de comunicare internă, unde fiecare CL poate găsi varianta optimă: ”lanțul telefoanelor”, afişul în sediu sau la locul de întâlnire, revista sau ziarul CL, listele de discuții sau forumurile de pe internet, etc.

Este de dorit ca secretarul CL să aibă un Registru de Intrări - Ieşiri, unde să fie înregistrate documentele.

Realizarea şi achiziționarea materialelor necesare secretariatului implica timp alocat mai puțin, deoarece materialele utilizate sunt relativ puține, excepție făcând perioada marilor activități (22 Februarie, Ziua Pământului, Ziua Copilului, Deschiderea anului Cercetăşesc, Crăciunul, etc.), in funcție de implicarea CL. Mare parte din aceste materiale sunt elemente de papetărie, materiale pentru activități în natura, echipamente. Tot persoana responsabilă cu secretariatul poate să centralizeze periodic nevoile cercetaşilor de materiale de la Scout Shop, pe care să le comande, să le primească şi apoi să le distribuie.

Rezolvarea problemelor de ordin administrativ implică:

- plata facturilor acolo unde acestea există,
- menținerea relației cu autoritățile şi furnizorii de servicii,
- obținerea avizelor şi aprobărilor necesare activităților.

Supravegherea intendenței implică:

- verificarea înregistrării bunurilor achiziționate
- verificarea modului de predare a bunurilor către membri CL sau terți, pe baza de proces verbal de predare-primire, atât din punct de vedere cantitativ cât şi calitativ

- verificarea folosirii bunurilor numai în scopul susținerii activităților cercetaşilor, în condiții de siguranța şi fără a le distruge

Scrierea şi arhivarea documentelor CL, înseamnă gestionarea celor mai importante documente de înființare şi funcționare a CL:

- procesul verbal de constituire a grupului de inițiativă;
- procesele verbale ale CCL;
- procesele verbale ale AG a CL;
- procesele verbale de predare - primire a bunurilor atât pe plan intern cât şi în afara CL;
- actele de înființare a CL (decizia provizorie de funcționare, decizia definitivă de funcționare);
- adeziunile şi evidențele membrilor CL completate la zi;
- evidența numerelor carnetelor de membru;
- documentele necesare obținerii personalității juridice;
- statutul şi regulamentul ONCR;
- contractele încheiate de către CL cu diverşi parteneri sau furnzori de servicii;
- parteneriate sau protocoale locale.

Tot secretarul CL va stabili un sistem de gestionare al documentelor unităților, astfel încât acestea să fie ordonate după o anumită logică ca să poată fi găsite şi verificate fără eforturi prea mari.

În ceea ce priveşte organizarea şi arhivarea documentelor, vă prezentăm în cele ce urmează câteva reguli de organizare care pot fi luate ca model sau pot fi adaptate după nevoile fiecărui Centru Local:

a) Toate documentele financiar contabile (chitanțe, facturi, extrase de cont, note de recepție, bonuri de consum, bilanț, balanță) vor fi înregistrate şi arhivate separat, de către trezorierul sau contabilul CL.

b) Toate documentele Centrului local se vor împărți în 4 grupe de importanță.

- Primele două grupe pot fi puse intr-un biblioraft, însă în dosare diferite. Pentru a nu risca pierderea sau deteriorarea documentelor este recomandat ca accesul la cele din primele doua grupe să fie posibil doar cu înştiinţarea secretarului CL şi pe cât posibil să fie folosite copii ale lor şi nu originalele.
- Documentele din grupa a doua şi a treia pot fi puse în bibliorafturi pe departamente şi unităţi, unde fiecare proiect sau categorie de documente să fie puse în dosare. Aceste documente nu ar trebui să aibă restricţii de acces, însă fără a risca să fie pierdute sau deteriorate.

1. Actele de baza ale CL:

- Procesul verbal de înfiinţare ;
- Dovada de existenţa a spaţiului pentru sediu;
- Decizia provizorie de funcţionare emisă de Consiliului Director al ONCR;
- Decizia definitivă de funcţionare emisă de Consiliul Director al ONCR;
- Statutul ONCR;
- Regulamentul ONCR;
- Actul constitutiv*;
- Hotărârea judecătorească*;
- Certificat de înscriere in Registrul Fundaţiilor şi al Asociaţiilor*;
- Certificat de înregistrare fiscală*.

2. Actele curente ale CL

- Procesele verbale ale CCL;
- Procesele verbale ale AG a CL;
- Hotărâri ale AG a ONCR;
- Decizii ale CD a ONCR;
- Protocoale şi parteneriate de colaborare încheiate la nivel local;
- Protocoale şi parteneriate de colaborare încheiate la nivel naţional;
- Contracte cu terţi.

3. Actele departamentelor CL

- Programe
    - activităţi derulate la nivel local care să conţină:
        - proiectul scris (scop, obiective, rezultate aşteptate, tabel participanţi, parteneri, buget estimat)
        - evaluarea proiectului (obiective atinse, impact, impresiile participanţilor, buget realizat)
        - apariţii în presa
        - opiniile partenerilor
        - rapoarte ale participării reprezentanţilor CL în activităţi organizate de alte CL
    - rapoarte ale liderilor participanţi la forumuri, seminarii, evenimente organizate de Departamentul Programe al ONCR
    - rapoarte ale participării CL la proiecte la nivel naţional
- Resurse umane
    - Evidenţa liderilor din CL şi a responsabilităţilor lor
    - Proiecte derulate de către departamentul RU al CL
        - Campanii de atragere de lideri
        - Proiecte de dezvoltare personală pentru liderii CL
        - Stagii de formare pentru lideri, organizate la nivel local
    - Rapoarte ale Participării liderilor la stagii de formare organizate de către Departamentul Resurse Umane al ONCR
    - Evidenţa persoanelor care ar putea sprijini CL in diferite proiecte
        - Foşti lideri

        - Foşti cercetaşi
        - Părinți ai cercetaşilor
        - Parteneri din diverse proiecte
- Imagine
    - Modele de scrisori adresate
        - Părinților cercetaşilor
        - Autorităților
        - Campaniilor de presă locală
    - Apariții ale activităților CL în presa scrisă locală sau centrală
- Financiar contabilitate
- **Secretariat**
    - O arhivă a adeziunilor înregistrate şi completate de către membri CL
    - O situație actualizată trimestrial a membrilor activi ai CL (poate fi făcută chiar o statistică, pe ramuri de vârstă, gen, religie, etc.)
    - O arhivă a foştilor membri ai CL cu datele lor de contact
    - Dosarul cu documente intrate
    - Dosarul cu fotocopii ale documentelor ieşite
    - Rapoarte periodice cu situația membrilor. Acolo unde este posibil, este recomandat să fie făcută o analiză a fluxului de membri (câți membri noi au venit într-un an, câți membri au plecat din CL, posibile cauze ale plecării, etc.)

        Arhiva tuturor documentelor de mai sus organizate în ordine cronologică, astfel încât să poată fi uşor găsit orice document

        4. Actele unităților pot fi grupate în câte un biblioraft pe unitate, la care să aibă acces liber liderii unității sau chiar cercetaşii dacă au responsabilități în acest domeniu. Câteva exemple de documente ale unității:
- Lista membrilor unității
- Evidența încasărilor cotizațiilor
- Aspecte privind activitatea unității
    - Planificarea întâlnirilor periodice si a activităților în afara localității
    - Proiecte derulate de către membri unității
    - Evidenta progresului personal la fiecare cercetaş (când urmează să depună Promisiunea, ce însemne a primit, ce însemne urmează să primească)
    - Evidența materialelor unității (însemne, carnețele, eşarfe, steag, busole, etc.)
    - Însemnări ale întâlnirii consiliului unității
    - Jurnalul unității

Bineînțeles că mare parte din aceste documente pot fi gestionate mult mai uşor în format electronic pe un calculator sau chiar pe internet însă în acest caz va trebui avut grijă ca riscul pierderii prin ştergere sau modificare iremediabilă să fie luat în calcul şi prevenit.

Documente folosite frecvent la secretariat:

1. Adeziunea

Odată luată decizia de a se alătura cercetaşilor, probabil după participarea la câteva întâlniri, noul membru va completa un formular de adeziune prin care îşi manifestă în scris intenția de a face parte din O.N.C.R. Este important ca fiecare rubrică să fie completată de către noul membru, mai puțin semnătura părintelui sau tutorelui fără de care nu poate fi acceptat. Odată completată adeziunea, noul membru ONCR devine cercetaş aspirant, urmând ca după depunerea Promisiunii să devină cercetaş titular, putând să poarte eşarfa şi uniforma, precum şi **carnetul de membru**. Noul cercetaş va avea ocazia astfel să semneze un document (pentru unii este pentru prima data) prin care îşi asumă responsabilitatea aderării la un set de valori transpuse în legea cercetaşului. In acelaşi timp, adeziunea ne oferă datele de identificare atât ale noului membru cat şi ale părinților lui. Aceste date sunt absolut necesare în colaborarea dintre liderii de unitate şi părinți. Un exemplu de adeziune puteți găsi anexat acestui capitol.

2. Carnetul de membru O.N.C.R.

Carnetul de membru, cunoscut şi ca ”legitimația de membru” este dovada scrisă că persoana care îl posedă este membru al ONCR.

După înscriere, noul cercetaş va trece printr-o perioada în care va avea contact cu tot ceea ce înseamnă cercetăşia (principii, valori, specific, activități, organizare) elemente la care nu toți tinerii pot să adere. De aceea este nevoie de ceva timp pentru a înțelege corect şi a accepta cercetăşia nu doar ca pe un loc de distracție ci şi ca ”o altă şcoală” şi chiar un fel de a fi. Această perioadă durează între 3 şi 6 luni, însă au fost întâlnite cazuri în care această perioadă a fost prelungita până când aspirantul a considerat că este pregătit să intre în rândul cercetaşilor. După rostirea promisiunii, noul cercetaş va primi simbolic eşarfa şi carnetul de membru.

Carnetele de membru pot fi comandate de la Secretariatul General al ONCR, pe baza unui tabel nominal cu numele celor care urmează să le primească. Comanda, trimiterea tabelului nominal, înregistrarea şi completarea carnetelor de membru intră în atribuțiile Secretarului CL. De asemenea secretarul CL va verifica periodic (preferabil trimestrial) actualizarea plății cotizației în carnetul de membru. Un model de carnet de membru îl puteți găsi anexat acestui capitol

3. Procesul verbal

Procesul verbal se încheie de către secretarul CL la fiecare întâlnire a CCL şi AG a CL, menționând fiecare punct de pe ordinea de zi:

- decizia luată;
- termenul de implementare a deciziei;
- persoana responsabilă pentru implementarea deciziei.

Fiecare participant va semna procesul verbal după care va fi arhivat. Este recomandabil ca procesul verbal să pornească de la ordinea de zi inițială a şedinței.

Un exemplu de proces verbal puteți găsi la anexa acestui capitol.

Rolul departamentului de RESURSE UMANE

Departamentul de resurse umane este structura care se ocupă cu gestionarea şi formarea membrilor Organizației Naționale Cercetaşii României. Atribuțiile departamentului Resurse Umane sunt legate de atragerea, selectarea, educarea şi integrarea membrilor în ONCR.

Departamentul este reprezentat în Consiliul Centrului Local de către un Responsabil de Resurse Umane care urmăreşte implementarea obiectivelor stabilite.

Responsabilitățile departamentului:

1. Evaluarea nevoilor de resurse umane;
2. Elaborează planul de atingere a obiectivelor legate de acoperirea nevoilor de resurse umane (atragere de noi membrii, training pentru liderii locali şi pentru reprezentanții departamentului la nivel de centru local);
3. Stabileşte strategiile de dezvoltare personală a membrilor ONCR împreună cu departamentul de programe;
4. Pregăteşte materialele necesare pentru atragerea, educarea si formarea membrilor noi;
5. Evaluează periodic activitatea, asigurându-se că nevoile centrelor locale sunt regăsite în obiectivele strategice stabilite în Consiliul Director;
6. Menține sau reia relațiile cu foşti cercetaşi care pot furniza traininguri în anumite domenii pentru organizația actuală şi care asigură transmiterea informațiilor de la o generație la alta;

Activitățile prin care departamentul de Resurse Umane asigură atingerea obiectivelor, sunt stagii de inițiere pentru membrii noi, stagii de motivare a liderilor existenți, stagii de formare a liderilor.

De asemenea, departamentul de Resurse Umane elaborează şi implementează o serie de documente ajutătoare în realizarea unei activități eficiente, din acest punct de vedere, la nivel de centru local.

Rolul liderului in cercetăşie şi rolul responsabilului de resurse umane

Tipuri de lider in CL:

1. Lider cu responsabilități pedagogice care activează în cadrul unităților de cercetaşi (şef de unitate, lider de patrulă);
2. Lider cu responsabilități administrative (ex. şef de centru local, responsabil cu resursele umane);

Principii care fundamentează activitatea de lider

Consilierea reprezintă activitatea de căpătâi a responsabililor cu resursele umane la nivel local.
Consilierea reprezintă o responsabilitate de bază a fiecărui lider şi o parte importantă a activității de îndrumare a cercetaşilor. O relație lider-cercetaş directă recunoaşte şi încurajează performanța acestuia din urmă. Obiectivul principal al acestei relații este

de a ajuta cercetaşul să-şi dezvolte la maximum potențialul de care dispune. Există câteva principii care fundamentează activitatea de lider, principii a căror respectare este necesară pentru a realiza o consiliere eficientă. Aceste principii verificate în timp asigură pentru toți liderii o înțelegere comună asupra acelor priceperi necesare pentru a-i conduce, motiva, si îndruma pe ceilalți:

- Cunoaşte-ți propria persoană şi caută să progresezi.
- Fii eficient din punctul de vedere al tehnicilor cercetăşeşti.
- Asumă-ți responsabilitatea pentru propriile acțiuni.
- Ia decizii corecte şi în timp util.
- Fii exemplu.
- Cunoaşte cercetaşii din CL si preocupă-te de ei.
- Dezvoltă simțul responsabilității la cercetaşi.
- Asigură-te că sarcinile sunt înțelese, supravegheate şi îndeplinite.
- Instruieşte cercetaşii să fie o echipă.

Liderul şi consilierea

Convingerile personale ale unui lider, fie el lider cu responsabilități administrative fie cu responsabilități pedagogice, cunoştințele sale tehnice şi motivele sale sunt foarte importante. Pentru ca cercetaşii şi liderii din centrul local să-l(o) respecte şi să aibă încredere în el/ea, un lider trebuie să fie deschis şi sincer. Cercetaşii vor ştii dacă unui lider îi pasă şi dacă acesta este într-adevăr preocupat de binele lor.
Exemplul său personal este cel care creează standardele care trebuie atinse. Prin urmare, un lider trebuie să se ridice la, sau să depăşească standardele de conduită şi performanțele aşteptate de la cercetaşi. Sfatul şi îndrumarea oferite cercetaşilor nu vor fi urmate decât dacă liderul însuşi întâlneşte standardele cerute.
Consilierea este valoroasă pentru lider din mai multe considerente:

1. Poate ajuta la clarificarea neînțelegerilor.
2. Poate câştiga timp învățându-i pe cercetaşi să-şi rezolve singuri problemele.
3. Poate creşte motivația fiecărei persoane şi dezvolta munca în echipă.

Consilierea îi asigură liderului oportunitatea de a vorbi cu cercetaşul sau liderul de unitate, de a afla mai mult despre grijile şi problemele cu care se confruntă acesta în cadrul unității; ea este inerentă activității de lider. Responsabilitățile de consiliere se întind de la discuții structurate, programate până la simple reacții, la situații problemă sau până la oferirea unui sfat într-o situație oarecare. Nu este necesar întotdeauna un timp foarte lung. De cele mai multe ori două-trei minute de conversație în care liderul îi oferă cercetaşului un stimul pozitiv poate creşte considerabil încrederea în sine a acestuia din urmă.

Primire şi integrare

Consilierea care urează bun-venit cercetaşilor în unitate ar trebui să înceapă imediat după sosirea acestora. Noii sosiți trebuie să se adapteze înainte de a deveni membrii eficienți ai Centrului Local. Un plan eficient de primire şi integrare este probabil cel mai important pas care trebuie făcut in privința noilor cercetaşi. Liderii trebuie să facă eforturi de a-i integra în echipă pe noii veniți şi de a defini standardele şi responsabilitățile pe care aceştia le vor aplica şi exercita pe parcursul activității în cercetăşie.

Activitate

Consilierea în activitate trebuie făcută în mod continuu ca parte a **rolului liderului ca educator**. Cercetaşii sunt astfel informați cu privire la sarcinile pe care le au de îndeplinit şi primesc totodată răspunsuri care le evaluează performanțele anterioare. Stabilirea unei relații de feed-back onest şi în timp util este esențială pentru motivarea cercetaşilor şi pentru îmbunătățirea performanțelor CL.

Creştere şi învățare

Consilierea pe parcursul activității trebuie să fie un proces de învățare având ca obiect creşterea şi dezvoltarea continuă. Prin **dezvoltarea personală** cercetaşul îşi valorifică cât se poate de bine potențialul de care dispune. Creşterea şi motivația sunt stimulate prin provocarea pe care o aduc activitățile şi prin îndrumarea şi încurajarea din partea liderilor adulți.
În ceea ce priveşte **perspectivele de viitor** ale tânărului care iese din cercetăşie, experiența, maturitatea şi atitudinea liderului sunt vitale în influențarea acestuia să rămână în cercetăşie pentru a activa ca lider la rândul său.

Importanța evaluării

Liderii buni utilizează lauda în mod eficient. Identificarea punctelor slabe şi sesizarea cercetaşilor, în ceea ce priveşte lucrurile ce trebuie îmbunătățite, cade în responsabilitatea liderilor. Mai important este însă a-i aprecia pe cercetaşi pentru îmbunătățirile pe care le-au realizat şi pentru performanțele personale. Lauda sinceră îi asigură pe cercetaşi că liderul le apreciază eforturile. Acest act simplu necesită puțin timp şi efort aducând în schimb multe beneficii. Cu câteva cuvinte încurajatoare şi cu o lovitură prietenească pe umăr, un lider poate recunoaşte şi întări comportamentul sau performanța dorită.
Este foarte important ca fiecare cercetaş să ştie că este văzut ca un membru valoros al Centrului Local.

Acțiunile liderului

Consilierea necesită ca acțiunile unui lider să demonstreze cunoştințele, capacitatea de înțelegere, judecata şi abilitățile sale. Liderii nu trebuie doar să spună că sunt preocupați de cercetaşi, ci să facă lucruri care să demonstreze această preocupare. Pentru a fi eficienți, liderii trebuie să reprezinte ei înşişi exemple demne de a fi urmate. În dezvoltarea unei atitudini şi a unui comportament adecvate, orice lider trebuie să fie conştient de aspectele caracteristice unei relații de îndrumare – consiliere eficiente. Acestea includ:

1. Flexibilitatea - adaptarea stilului liderului la stilul unic al fiecărui cercetaş în parte;
2. Respectul – respectarea cercetaşilor ca indivizi unici şi complecşi, cu valori, credințe şi atitudini proprii
3. Comunicarea – stabilirea unei relații de comunicare deschise , bilaterale cu cercetaşii;
4. Liderii şi consilierii eficienți ascultă mai mult decât vorbesc;
5. Suport – încurajarea cercetaşilor să se implice în acțiuni şi să-şi cultive diverse interese;
6. Motivare – implicarea activă a cercetaşilor în activitatea de consiliere; realizarea de către aceştia a sensului acestei acțiuni;

7. Scop – încercarea de a dezvolta cercetaşi responsabili, încrezători în propriile lor persoane şi capabili să–şi trăiască viața pe cont propriu;

Codul galben

Fiecare lider, membru al ONCR, cu atât mai mult responsabilul de resurse umane trebuie să ştie şi să respecte codul de comportare pentru liderii adulți din cercetăşie. Politica Organizației Mondiale Scout, este de a veghea la bunăstarea tuturor membrilor săi prin protejarea, atât a copiilor cât si a adulților, împotriva oricărei agresiuni de natură fizică, sexuală sau emoțională.

DA!	NU!
• Tratați pe toată lumea cu respect. • Oferiți, prin comportamentul vostru, un exemplu pe care ați dori ca ceilalți să-l urmeze. • Organizați activități care implică prezența mai multor persoane, sau care măcar se desfăşoară în locuri în care puteți fi văzuți sau auziți de către ceilalți. • Respectați dreptul la intimitate al tinerilor. • Organizați dormitoare separate pentru lideri. • Oferiți celorlalți posibilitatea de a discuta cu ceilalți despre problemele pe care le au. • Întrețineți o atmosferă prietenească, în care atât adulții cât si copiii să se simtă suficient de degajați astfel încât să poată semnala situațiile speciale. • Oferiți întotdeauna imaginea unui adult cu o viață sănătoasă din toate punctele de vedere. • Nu uitați că se poate ca cineva să vă interpreteze greşit acțiunile, indiferent cât de bune v-au fost intențiile. • Fiți prevăzător in comportamentul fată de tineri, chiar în momentele mai sensibile sau speciale.	• NU permiteți abuzuri din partea celorlalți tineri (ceremonii de inițiere, “botezuri”, ridiculizare, ironii deplasate). • NU vă implicați în jocuri ce presupun un contact fizic cu tinerii. • NU utilizați un limbaj nepotrivit şi evitați atitudinile de natură fizică “riscante” • Nu trageți concluzii pripite în judecarea comportamentului celorlalți şi nu acuzați pe nimeni înainte de a verifica temeinic faptele. • NU vă lăsați pradă unui comportament neadecvat (manifestări colerice, infatuare, etc.) • NU exagerați dar nici nu minimalizați problemele legate de abuzul față de copii. • NU arătați “favoritisme” față de nici un cercetaş. • Nu faceți remarci sau gesturi sugestive ce ar putea fi prost înțelese. • NU vă bazați numai pe bunul vostru renume. Uneori acesta nu ajunge pentru a vă proteja. • Nu vă amăgiți cu ideea că “asta n-o să mi se întâmple mie”.

Îndrumare pentru situații speciale:

A. Suspectați că un copil a fost abuzat:

1. Comunicați situația imediat şefului de unitate sau de Centru Local.
2. Scrieți un raport amănunțit si predați-l Şefului de Centru Local.
3. Asigurați-vă că tânărul are acces la un adult în care are încredere.
4. Asigurați-vă că situația care a permis apariția abuzului nu se va mai repeta în activitățile voastre.

B. Un copil vă declară că a fost abuzat:

1. Permiteți copilului să vorbească liber, nu-l întrerupeți şi arătați-i că-i acceptați spusele.
2. Încercați să-i risipiți sentimentele de vinovăție şi izolare dar nu emiteți judecăți.
3. Asigurați-l că-l veți ajuta, dar că pentru asta va trebui să comunicați situația celor în drept.
4. Aceeaşi paşi 1-4 menționați la situația anterioară.

C. Primiți o reclamație privind un alt adult sau chiar pe dvs.:

1. Comunicați imediat situația şefului de unitate sau de Centru Local.
2. Scrieți un raport amănunțit şi predați-l Şefului de Centru Local.
3. Încercați să vă asigurați că nimeni nu va mai fi pus într-o situație care să agraveze problema.
4. Încercați să constatați şi nu să acuzați, investigați sau judecați.

Fişa de post a responsabilului de resurse umane, în anexă.

Are Centrul tău Local imaginea pe care o merită?

Vrei ca Centrul tău Local să:

- aibă o imagine pozitivă în comunitatea locală?
- numere mai mulți membrii?
- arate lumii ce înseamnă cu adevărat Cercetăşia?
- nu mai fie văzut prin prisma prejudecăților legate de cercetăşie?
- aibă o relație bună cu mass-media locală?
- se bucure de o imagine cu care atât membrii cât şi liderii adulți să fie mândri şi să le povestească prietenilor?
- se facă remarcat?

Atunci citeşti ce trebuie!

În loc de introducere…

Atunci când vrei să transmiți comunității tale informații despre Cercetăşie, îți vor fi de ajutor următoarele idei:

- Multe dintre activitățile realizate de către un centru local în timpul programului normal au potențialul necesar pentru a fi prezentate presei. Strângerea de fonduri în scop caritabil, strângerea de noi membrii, campurile sau alte activități pot reprezenta materiale pentru articolele de presă, dacă sunt tratate corespunzător
- Cu puțină planificare, poți folosi mass-media pentru a îmbunătăți profilul centrului local
- Pentru a-ți îmbunătăți profilul, trebuie să transmiți presei ce anume fac cercetaşii din Centrul tău Local. Jurnaliştii nu sunt clarvăzători sau ghicitori!
- Ziarele, radiourile sau televiziunile locale au tot timpul nevoie de materiale cu care să umple paginile sau timpul de antenă. Presa va fi interesată de ce ai de spus, dacă o faci în mod pozitiv şi profesionist.

O întrebare cu două variante…

Care consideri că este cea mai bună metodă de lucru?

- 4 temerari trebuie să îşi primească însemnele de merit aşa că anunți ziarul local. Cu o săptămână înainte te asiguri că toți cercetaşii prezenți vor fi punctuali şi cu uniforma impecabilă. De la ziar este trimis un fotograf, care participă la întâlnirea „specială" ce are loc în sediu. A doua zi, în ziar apare o poză cu 4 tineri în uniforme, care zâmbesc forțat, salutând în poziție de drepți, aşteptând sa îşi primească însemnele.
- În cadrul unui camp local, temerarii îşi primesc însemnele în natură, după o zi plină de activități interesante. Ai poze de pe parcursul zilei şi când ajungi acasă trimiți ziarului cele mai reuşite dintre ele alături de un scurt comunicat de presă.

Care dintre cele două abordări crezi că este cea mai eficientă atât pentru presă cât şi pentru imaginea centrului local?

O decizie deloc grea, însă ambele variante de a apărea în presă sunt folosite în mod constant. Prima abordare presupune că toată lumea ştie deja ce este Cercetăşia şi cu ce se ocupă. Cea de-a doua arată ce este de fapt Cercetăşia. Cu puțină pregătire, povestea poate fi întoarsă foarte uşor în favoarea ta.

Trist dar adevărat…

Urmărind aparițiile în presă, ştim că putem mai mult. Există apariții în presă, însă despre câte putem cu adevărat să spunem că ne reprezintă? În ce măsură au reuşit să zugrăvească o imagine reală şi pozitivă a organizației din care facem parte? De cele mai multe ori suntem autorii propriilor noastre caricaturi, trist dar foarte adevărat, mai ales în acest caz.

Ce putem face să îndreptăm lucrurile?

Imaginea nu se creează peste noapte. Nu te aştepta ca o dată ce primul articol pozitiv a apărut, percepția comunității să se schimbe total. Crearea şi gestionarea imaginii este un proces de durată, care necesită o atenție continuă, apariții calitative regulate în presă, o relație bună cu jurnaliştii şi nu în ultimul rând, să facem întradevăr ceea ce spunem.

Am stabilit deja că activitățile obişnuite din cadrul Centrului Local sunt demne de a fi promovate în presă. Aveți câteva exemple de titluri cu impact pozitiv:

- Un nou secol de cercetăşie
- Aventura merge mai departe
- Cercetaşi se pregătesc pentru aventura vieții lor
- Noii cercetaşi, bineveniți
- Cercetăşie de succes
- Cercetaşii, implicați în comunitate
- Cercetaşii României, alături de sinistrați

Un bun exemplu pentru a genera ştiri pozitive este să ții o listă de activități la care a participat Centrul Local în anul trecut. Citează din această listă atunci când scrii un comunicat de presă. Nu vei avea nevoie de toate datele de fiecare dată când scrii un articol, însă e necesar să porneşti de undeva. Poți să grupezi diferit datele, dar nu uita să ții mereu lista la zi.

Câteva exemple:

- Câte nopți au petrecut în corturi lupişorii, temerarii, exploratorii, seniorii sau liderii din centrul tău local în ultimul an?
- Câte însemne au fost acordate în total în ultimul an?
- Au existat expediții/vizite în străinătate?
- Ce activități caritabile au fost organizate de centrul local?
- Ce fel de activități au fost organizate în ultimul an (campuri, excursii, rafting, cățărare, etc.)?
- Câți membrii are centrul local?
- La câte campuri locale/regionale/naționale/internaționale au participat membrii centrului local?
- Cum poate cineva deveni cercetaş!

Capitolul 1. Puterea fotografiilor

1.1. Fii propriul fotograf de presă

Presa locală are resurse limitate, de cele mai multe ori un ziar local are doar un fotograf sau doi care trebuie să acopere toate evenimentele unei zile. Ziarele vor fi foarte încântate dacă le poți oferi imagini de calitate, care se potrivesc cerințelor şi exigențelor redacției. Pentru a cunoaşte aceste standarde de calitate, nu este nimic greşit în a întreba jurnalistul cu care lucrezi.

1.2. O fotografie poate exprima o mie de cuvinte

Sondajele cu privire la obiceiurile legate de cititul ziarelor arată că peste 53% dintre tineri răsfoiesc mai întâi ziarul pentru a găsi ceva de interes pentru ei. Dintre acestea, odată ce un articol le atrage atenția cu o poză adecvată, şansele de a fi citit în întregime cresc exponențial. Gândeşte-te cum citeşti tu ziarul? Fotografiile sunt un mijloc perfect pentru a atrage atenția cititorului.

1.3. Ce face ca o fotografie să fie perfectă?

Dacă vrei să proiectezi o imagine pozitivă, trebuie să te gândeşti bine ce vrei să conțină fotografiile. Uită de fotografiile de grup în uniformă şi lărgeşte-ți perspectiva. Cum ai vrea oamenii să te vadă pe tine ca cercetaş sau să vadă Cercetăşia în general? Ce crezi că vor persoanele din afara organizației să vadă?

Jurnaliştii vor prefera o fotografie care să prezinte o acțiune, în care tinerii se simt bine şi iau parte la activități distractive decât poze statice de grup, în care oamenii stau aliniați în uniforme. Orice activități au loc în interiorul centrului local, sau la care acesta participă, asigură-te că o cameră foto este disponibilă pentru a face poze şi că la întoarcere să fie trimis un comunicat de presă însoțit de o mică selecție de fotografii.

Nu uita să răspunzi la aceste două întrebări, cu privire la fotografie:

- Promovează o imagine pozitivă, atrăgătoare şi interesantă a cercetăşiei?
- Cum vreau să fie văzută cercetăşia de către comunitatea locală, potențiali susținători sau posibili viitori membri?

1.4. Detalii tehnice

Marea majoritate a oamenilor de azi au o cameră foto rezonabilă. Aceasta înseamnă că fără prea mult efort, este posibil să se producă fotografii de foarte bună calitate care să corespundă standardelor impuse de presă. Ai în vedere sfaturile ce urmează, şi munca ta va fi mai simplă.

- Este poza clară? Este contrastul bun?
- Este subiectul principal vizibil? (Nu uita că un grup de 30 de lupişori poate părea impresionant, dar redus la dimensiunile ziarului, poate părea ca un grup de 30 de puncte. Doi sau trei lupişori în prim plan vor avea un impact mai puternic).
- Fundalul se potriveşte mesajului?
- Nu uita să iei în considerare plasamentul subiectului principal în cadru. Un truc pentru fotografii perfecte în acest sens este ca subiectul să se afle în una din cele patru intersecții a patru linii are împart cadrul în nouă dreptunghiuri identice.

1.5. Cum să reuşeşti – un plan în şase paşi

- Fă multe fotografii în timpul activităților distractive sau neobişnuite sau oricăror evenimente la care ia parte Centrul tău local
- Developează sau printează fotografiile
- Alege cele mai bune şase poze (nu uita că şi calitatea e importantă). Cere şi părerea altor persoane.
- Scrie o scurtă descriere (cine, ce, când, cum unde şi de ce) şi un număr de telefon de contact pe care să o ataşezi fiecărei poze sau să o trimiți prin email împreună cu pozele. Dacă ai un contact direct la ziar, ia direct legătura cu el.
- Trimite fotografiile la ziar sau la contactul personal alături de un comunicat de presă (la sfârşitul căruia nu uita să menționezi că ai ataşat şi fotografii). Nu uita să incluzi un număr de telefon pentru contact.
- Sună ziarul sau contactul personal a doua zi pentru a verifica dacă imaginile au fost folosite sau nu – dacă nu, întreabă de ce. Şi de asemenea cum pot fi făcute mai folositoare.

Prin aceşti simpli şase paşi, ai control asupra imaginilor care portretizează centrul tău local. Nu uita că ele trebuie să fie dinamice şi distractive!

Dacă ziarul decide să trimită un fotograf, asigură-te că eşti bine pregătit. Încearcă să îi oferi cât mai multe ocazii pentru a face fotografii interesante. Nici cel mai bun fotograf din lume nu se poate descurca cu o activitate la care participă doi cercetaşi în uniformă care salută în interiorul sediului. Trebuie să îți planifici cu grijă ceea ce îi vei oferi fotografului pentru a avea poze cât mai dinamice. Ai putea folosi echipamente de rafting pentru a ilustra o activitate? Orice poate fi mai bun decât un banal salut cercetăşesc şi un zâmbet forțat!

1.6. Dacă nu reuşeşti din prima, nu te descuraja!

Încearcă din nou şi din nou! Da, unii ar zice că sună a clişeu, dar este foarte adevărat. Cu siguranță vor exista ocazii în care materialele tale nu vor fi folosite. Totuşi, perseverența este cheia şi chiar dacă materialele de la tine nu sunt folosite întotdeauna, vei arăta redactorului că centrul tău local există, are activitate şi continuă să facă lumea mai bună.

1.7. Şi la final…

Nu uita că InfoScout-ul va fi întotdeauna interesat de materiale interesante şi poze dinamice, care arată cel mai bine esența cercetăşiei. Materialele trebuie trimise la comunicare@scout.ro.

Capitolul 2. Da, am o ştire pentru tine!

O poveste bună îți va creşte şansele de acces la media.

2.1. Sfaturi rapide:

Presa este interesată de:

- a vinde ziarele/a avea cote de audiență ridicate
- poveşti (nu probleme)
- controverse/scandaluri
- ştiri reale
- lucruri de interes general
- lucruri distractive (entertainment)

2.2. Ce face ca o poveste să fie considerată bună?

Editorii şi producătorii vor să fie interesanți, să distreze şi să informeze cititorii sau audiența. Aşadar, orice este interesant, neobişnuit sau amuzant are potențialul de a face o poveste bună. Lucruri la care ar trebui să fii atent includ:

- interes general uman: poveştile despre oameni sunt întotdeauna populare; de exemplu despre cercetaşi cărora li s-au recunoscut meritele în urma unei activități printr-un premiu;
- O activitate sau un eveniment interesant: ar putea fi o încercare de a doborî un record, sau un mod original de a strânge fonduri;
- Importanță: poveşti despre celebrități, VIP-uri: ai copii de celebrități în centrul local? Ați fost ajutat la vreo activitate de cineva cunoscut?
- Mărime: banii sau numerele atrag întotdeauna atenția: aveți un sponsor? Ați participat la o activitate în număr foarte mare?

2.3. Un pachet complet?

Odată ce ai decis care este povestea, trebuie să te gândeşti la cum o vei ambala, cum o vei pregăti pentru a fi trimisă şi apoi publicată. Ambalajul se referă aici atât la felul în care este scris materialul, cât şi la ce se trimite pe lângă el, fotografii, filmulețe etc. astfel încât să se creeze o imagine cât mai reală şi în acelaşi timp pozitivă a cercetăşiei.

Câteva exemple de apariții media pozitive vei găsi în Anexa 1.

2.4. Comunicatul de presă

Deci ai povestea, ai decis cum o vei ambala şi cum o vei prezenta. Tot ce trebuie să faci acum este să o comunici.

Cel mai eficient şi profesional mod de a trimite ştirile către presă este să foloseşti un comunicat de presă.

Un comunicat de presă este un document foarte simplu folosit pentru a oferi presei informații. Ar trebui să conțină ştiri de interes şi relevante cititorilor ziarului sau telespectatorilor.

Roagă pe cineva (de preferință din afara cercetăşiei) să îți citească comunicatul înainte de a-l trimite. Întreabă ce părere are – l-a înțeles? Cum ar putea fi îmbunătățit?

Editorii şi producătorii primesc zilnic sute de materiale. Pentru a fi ales şi apoi publicat, comunicatul tău trebuie să atragă interesul cititorului din primele secunde. Acest lucru este vital. Dacă nu reuşeşte să captiveze, va sfârşi alături de multe altele la gunoi. Gândeşte-te!

Un unghi diferit de a privi lucrurile va creşte şansele ca articolul tău să fie publicat, şi cu cât îl pregăteşti şi ambalezi mai bine, cu atât ai mai multe şanse să îmbunătățeşti profilul şi imaginea Cercetăşiei atât la nivel local cât şi național.

Un editor este tot timpul în căutarea unui material care este uşor de procesat, cu cât le faci munca mai uşoară, cu atât e mai probabil să fii publicat. Dacă un comunicat este publicat întocmai aşa cum a fost trimis înseamnă că a fost bine scris.

2.4.1. Cum să scrii?

Până acum ai decis ce să scrii şi acum a venit momentul să scrii comunicatul. Cea mai uşoară metodă de a scrie un comunicat de presă este să deschizi ziarul local şi să observi modul în care sunt scrise articolele acolo. Acesta este standardul tău, pentru că vrei să le faci munca cât mai uşoară. Vei vedea că cele mai importante informații se găsesc la început, astfel încât dacă citeşti primul paragraf, sau în unele cazuri prima propoziție, vei putea înțelege despre ce e vorba în respectivul articol. Atunci când scrii comunicatul, vei folosi aceeaşi metodă.

2.4.2. Priveşte articolul ca pe un triunghi cu vârful în jos

Prima propoziție poate vinde sau distruge comunicatul: datele cele mai importante ar trebui să fie incluse în primul paragraf. Cu cât este mai importantă informația, cu atât va fi situată mai sus. Detaliile mai puțin semnificative se pot adăuga la final.

Planul:

- Introducere şi ideea principală
- Subiectul pe larg
- Detaliile mai puțin relevante

2.4.3. Şase întrebări pentru perfecțiune:

Un comunicat de succes va răspunde în primul paragraf la următoarele şase întrebări:

- Ce? – ce anume promovezi?
- Unde? – unde are loc activitatea?
- Cine? – cine este implicat?
- Când? – când va avea loc/a avut loc?
- De ce? – de ce a avut loc?
- Cum? – cum s-au petrecut lucrurile?

Orice alte informații, citate sau detalii vor forma corpul comunicatului.

2.4.4. Stil

Comunicatul ar trebui să fie concis şi la subiect. Dacă poți exprima ceva în 10 cuvinte în loc de 20, fă-o. Dacă te menții la subiect, scurt şi relevant, ai mai multe şanse să îți fie publicat comunicatul. Un comunicat imens, complicat şi pompos scris va produce doar iritare (în cazul în care ajunge vreodată să fie citit).

2.4.5. Corectitudine

Nimeni nu va să citească şi să corecteze vreodată un comunicat care nu urmăreşte un fir logic, are greşeli de topică sau, şi mai grav, greşeli de ortografie.

Niciodată nu folosi jargon cercetăşesc în comunicatele de presă. Dacă faci asta nu uita să adaugi imediat o paranteză în care să explici cât mai pe scurt semnificația cuvântului folosit.

2.4.6. Aspect

Scopul tău este să impresionezi editorii sau producătorii. În mod ideal, un comunicat de presă ar trebui să fie limitat la o pagină A4, la o spațiere de cel puțin 1,5 rânduri, pentru a se putea face modificări şi corecturi. Gândeşte-te bine la un titlu care să atragă atenția. Şi pentru a arata cât mai profesionist posibil, foloseşte o foaie cu antetul oficial. Nu uita să treci datele de contact la finalul comunicatului pentru mai multe detalii, care să includă neapărat şi un număr de telefon şi o adresă de e-mail.

2.4.7. Note pentru editor

Este o secțiune destul de importantă pentru editori, situată în afara spațiului comunicatului, deci în afara paginii A4 rezervată corpului comunicatului. Ea poate apare pe versoul comunicatului sau pe o foaie ataşată. Aici se trec informații generale despre Mişcare, proiect/activitate sau despre centrul local. La nivel național, acesta este textul standard:

„Organizația Națională "Cercetaşii României" (www.scout.ro), prescurtat ONCR, reînființată în 1990, este cea mai mare mişcare neguvernamentală de tineret din România, cu circa 2500 de membri în 63 de centre locale (filiale) răspândite în toata țara. Fiecare dintre aceste centre îşi planifică propria activitate în funcție de specificul local şi de interesele şi aptitudinile membrilor ei, se integrează în comunitatea locală şi încearcă să-i ajute pe membrii acesteia să devină cetățeni responsabili ai comunităților în care trăiesc. Organizația națională este, de asemenea, integrată în cercetăşia mondială prin apartenența ei ca membră cu drepturi depline a Organizației Mondiale a Mişcării Scout (www.scout.org) şi este singura din țară recunoscută ca atare. Organizația mondială numără în prezent peste de 28.000.000 membri activi în 216 țări şi teritorii, existând doar 6 țări în lume care nu au organizații de cercetaşi."

2.4.8. O ultimă verificare

Odată ce ai creat comunicatul perfect, roagă câteva persoane să îl citească. Sună ca un adevărat reportaj pentru ei? Este captivant şi interesant? Pot să înțeleagă despre ce este articolul la citirea primului paragraf? Promovează o imagine modernă şi dinamică a Cercetăşiei? Există greşeli de scriere?

2.4.9. Trimiterea comunicatului

Odată ce eşti mulțumit de rezultatul muncii tale, e timpul să trimiți comunicatul. Încearcă să afli numele editorului sau producătorului astfel încât să le poți adresa direct materialul. Dă un telefon la ziar/radio/televiziune, s-ar putea să prefere să trimiți materialele prin e-mail sau fax şi nu uita să întrebi care este cel mai bun moment pentru a-l trimite. Nu vrei ca acesta să ajungă la câteva minute după închiderea ediției.

Cu timpul, te vei obişnui cu orarul jurnaliştilor şi cum funcționează redacția, astfel încât vei şti când, cum şi mai ales cui să trimiți materialele tale.

2.5. După trimitere

O dată ce ai trimis comunicatul, este indicat să dai şi un telefon. Dacă trimiți comunicatele prin poştă (foloseşte cel mai rapid serviciu poştal sau curierat), sună a doua zi. Dacă l-ai trimis prin e-mail sau fax, sună în aceeaşi zi, pentru a le aduce aminte de comunicatul tău. Întreabă dacă le poți oferi mai multe informații sau orice alt fel de ajutor. Fii întotdeauna politicos şi săritor – chiar dacă de această dată nu vor folosi materialul tău. Data viitoare e foarte probabil să o facă.

Construirea unei bune relații profesionale cu reprezentanții mass-media este o parte esențială a creării unei imagini mai bune pentru Cercetăşie.

Câteva exemple de comunicate vei găsi în Anexa 2.

2.6. Spune întotdeauna mulțumesc!

Dacă materialul tău a fost publicat, nu uita să îi scrii câteva rânduri de mulțumire editorului sau producătorului. Reporterii sunt şi ei oameni şi se vor bucura de o laudă la fel ca şi noi ceilalți. Nu uita să soliciți datele de contact ale jurnaliştilor cu care lucrezi ca să poți menține legătura cu ei. Crearea unei relații va creşte de asemenea şansele de a fi publicat data viitoare.

Capitolul 3. Puternica mass-media

Mass-media este o mare afacere. Numai în România sunt peste 1500 de ziare locale şi 120 de posturi de radio. Şi atunci cum poţi să îţi măresti şansele de a-ţi fi publicate sau transmise declaraţiile pentru presă când eşti în competiţie cu tot ceea ce aterizeaza pe biroul editorului sau al producătorului?

Aceşti simpli paşi te vor ajuta să fii întotdeauna cu un pas înaintea competiţiei:

- Studiază instituţiile de presă locale şi alcătuieşte o listă de:

    - ziare locale
    - posturi de radio locale
    - posturi TV locale (incluzând posturile prin cablu)
    - publicaţiile locale de tineret şi comunitare
    - newsletter-ele comunităţilor religioase locale
    - paginile de pe internet ale ziarelor locale

- Poţi obţine datele de contact ale posturilor locale TV şi de radio şi ale ziarelor gratuit, de la următoarea adresă:

    http://www.ziare.com/lista_ziare.html

- Uită de ziarele naţionale. Focalizează-te pe media locală – aceasta va fi cea mai interesată de ceea ce ai tu de spus. Concentrarea eforturilor la nivel local va aduce beneficii la nivel naţional pentru cercetăşie.

- Redactează-ţi propria ta bază de date media cu nume de contact unde este posibil şi păstrează-l la zi. Consultă agenţi de presă şi bibliotecile locale pentru a avea o bază de date cât mai completă.

- Verifică termenele limită ale publicaţiilor – când sunt în căutare de ştiri? Dacă ziarul este tipărit miercurea, ai grijă să trimiţi materialul pentru ediţia din săptămâna respectivă până lunea.

- În ultimul timp mulţi oameni se pun la curent cu ştirile folosind Internetul. Află care sunt ziarele care-şi postează noutăţile on-line.

- Dezvăluie-le şi altora ceea ce încerci să faci. Întreabă-ţi prietenii, familia, colegii de la lucru daca au contacte în media - foloseşte-le! Nu-ţi fie frică să te faci cunoscut printre editorii şi reporterii locali.

- Este important să fii bine pregătit pentru a te descurca cu media. Întreabă dacă au nevoie de mai multă informație. Fii întotdeauna de ajutor, să știi ce se întâmplă și fii pregătit pentru întrebări pe alte subiecte. Dacă nu poți să-i ajuți în momentul acela, promite-le că vei reveni cu informații. Întotdeauna să revii cu informații-le promise!

- În ceea ce privește interviurile de la radio sau TV, este important să ai în vedere maximum 3 subiecte. Ai grijă să vorbești la subiect. Timpul pe care îl vei avea la dispoziție va fi foarte scurt – poate doar doua trei minute – iar în acest caz mesajul tău trebuie să fie foarte clar. De ce să nu exersezi și să realizezi niște interviuri chiar tu? Ascultă știri la posturile locale și încearcă să-ți dai seama de felul de știri de care au nevoie în mod regulat. Ascultă cum sunt intervievați alți oameni. Întreabă-te dacă a fost un interviu bun. În cazul în care nu, tu ce ai fi schimbat?

- Dacă ai nevoie de ajutor, ia legătura cu Echipa Națională de Imagine și Comunicare. Rolul lor este de a te ajuta.

- Citește articole din ziarele locale pentru a afla de ce fel de articole au nevoie. Care organizații au declarații pentru presă publicate în mod regulat? Ce spun aceste declarații?

- Păstrează o copie a tuturor declarațiilor pentru presă pe care le trimiți. Acestea îți vor fi de ajutor în cazul unor telefoane ulterioare. De asemenea este util să știi care dintre declarațiile pentru presă au fost publicate și care nu. Așa vei putea determina un tipar. De exemplu, orice implică activități sau proiecte dedicate comunității locale apare de obicei în media.

- Vizitează sediul unui post de radio local și ia niște interviuri sau roagă roagă editorul unui ziar local să vă vorbească despre ziare și despre ce înseamnă o bună declarație pentru presă.

- Pentru a completa și susține informațiile prezentate presei poți folosi situl centrului local sau o altă metodă proprie de promovare

Nu uita că relația dintre tine și presă este una de egalitate, un parteneriat, pentru că lucrezi împreună cu jurnaliștii și nu pentru ei.

Capitolul 4. Lumini, Acțiune, Motor!

Pentru a genera o susținere pozitivă în presă, vei avea nevoie de un coordonator local. Ai aici un exemplu al fişei de post, care se poate modifica în funcție de nevoile centrului local.

4.1. Fişa de post: Responsabil Local pentru Imagine şi Comunicare

4.1.1. Activități principale:

- Să identifice oportunități noi de prezență în presă, generate de activitățile cercetaşilor
- Să furnizeze informații/articole pentru mass-media locală (sau națională dacă e cazul) şi pentru InfoScout şi www.scout.ro
- Să se asigure că toate articolele, materialele trimise şi pozele reflectă o imagine reală, pozitivă şi dinamică asupra centrului local şi a Cercetăşiei în general
- Să îmbunătățească imaginea publică a Cercetăşiei prin furnizarea de informații şi date despre cercetăşia locală către contactele media
- Să dezvolte şi să mențină o lista de contacte media
- Să fie purtătorul de cuvânt oficial al centrului local
- Să pregătească toate persoanele care îndeplinesc ocazional rolul de purtători de cuvânt
- Să completeze şi să țină actuală mapa cu aparițiile în presă a centrului local.
- Să se asigure că activitățile derulate în cadrul centrul local sunt înregistrate fotografic (şi video dacă e posibil).
- Să monitorizeze acoperirea locală media şi să prezinte periodic un raport de activitate atât Şefului de centru local cât şi Departamentului de Imagine şi Comunicare de la nivel național
- Să administreze relațiile cu reprezentanții mass-media
- Să coordoneze crearea materialelor de promovare ale activităților centrului local
- Coordonează şi susține situl centrului local dacă acesta există

4.1.2. Relații de muncă:

Interne:

- în cadrul centrului local: Şeful de centru local, Consiliul centrului local, liderii de la toate grupele de vârstă

- la nivel național: alți responsabili locali pe Imagine şi Comunicare, membrii Departamentul de Imagine şi Comunicare.

Externe:

- Toate ziarele locale, stațiile radio şi televiziune, editorii de reviste şi ziare ai parohiilor/comunităților locale.
- Designeri, web-designeri, tehnoredactori sau orice altă persoană calificată pentru anumite operații legate de partea de Imagine şi Comunicare

Centrul tău local ar putea deja să aibă o persoană care se ocupa de partea imagine şi comunicare. Totuşi pentru a acorda comunicării un nivel de prioritate crescut, este important ca un Responsabil Local pentru Imagine şi Comunicare să fie numit. Această persoană va lucra în legătura cu Responsabilii pe Dezvoltare, dar va fi în special responsabil pentru relațiile media ale centrului său local. De asemenea, va lucra cu responsabilii pentru atragerea de membri ai centrului local pentru a coordona partea de imagine a acestei activități (prezentări, broşuri, postere, afişe, pliante etc.) pentru a promova o imagine pozitivă şi dinamică a Cercetăşiei.

4.2. Cum găsim noi teme pentru articole?

Un calendar de evenimente este util pentru început. Colaborați cu cercetaşii de la Programe din centru local şi alcătuiți o listă cu activitățile care credeți că ar putea promova o imagine modernă şi entuziastă a centrului local.

Majoritatea persoanelor care lucrează pe partea de promovare se bazează pe tehnica „infiltrării picăturilor", care înseamnă o promovare regulată a activităților, indiferent de mărime, mai degrabă decât promovarea unei veşti importante o dată pe an, care ajunge să fie imediat uitată.

Imaginea nu se creează peste noapte aşa că e nevoie să se asigure furnizarea unei flux constant de informații către presă. Un bun punct de pornire ar fi să identifici şi să promovezi o activitate mai puțin obişnuită (ceva mai mult decât întâlnirea săptămânală a lupişorilor) o dată pe lună. Doar un articol pe luna poate avea un impact uimitor!

Întreabă-te:
• Este o activitate diferită sau neobişnuita pe cale de a se întâmpla?
• Sunt planificate activități de weekend?
• Mergeți în vreun camp/expediție?
• Vă pregătiți de o campanie de atragere de membri sau de strângere de fonduri?

4.2.1. Maximizarea impactului unei ştiri

În final, când ai identificat o activitate potrivită, gândeşte-te cu atenție cum poți obține expunere maximă în presă.

Câteva dintre evenimentele petrecute în centrul local vă vor oferi oportunități pentru a publica mai mult de un articol. De exemplu:

Campuri/Expediții
- înainte: Lansarea oficială, training, pregătiri
- în timpul : Campul/ expediția în sine
- după: întoarcerea triumfătoare, rezultate obținute

Atragerea de membri
- înainte: Anunțarea campaniei de atragere
- în timpul: orice eveniment/activitate deosebită care loc
- după: primele întâlniri/activități ale noilor membri

Strângerea de fonduri
- înainte: anunțarea campaniei şi a obiectivelor – pentru cine/ce sunt banii?
- în timpul: evenimentul în sine
- după: anunțarea rezultatelor, modul de cheltuire a banilor şi mulțumiri persoanelor care şi-au adus contribuția!

4.3. Respectă termenul limită!

Lumea mass-mediei este o industrie care lucrează cu termene limită foarte stricte. Îți vei mări şansa de reuşită dacă eşti bine organizat şi gata mereu pentru un răspuns.

4.4. Ține minte: Cu cât eşti mai organizat cu atât iți va fi munca mai uşoară.

Următoarea listă include câteva din elementele principale care stau la baza evaluării prestației centrului tău local în domeniul Imaginii şi Comunicării:

4.5. Numărătoarea inversă pentru promovare:

Ai:

- citit şi înțeles pe deplin această parte a Mapei Centrului Local? ☐
- fost numit reprezentant pe imagine şi comunicare? ☐
- schițat şi realizat un articol de presă (folosind modelul inclus) ☐
- identificat posibile poveşti din programele centrului tău local? ☐
- decis cum să le aranjezi într-un mod pozitiv? ☐
- făcut multe fotografii şi ai realizat albume şi selecții reprezentative? ☐
- scris un articol de presă pentru acest eveniment/activitate? ☐
- aflat pe cine să contactezi din presa locală? ☐
- cerut unor persoane apropiate să verifice articolele tale? ☐
- trimis articolul (şi fotografiile) la ziarul local? ☐
- trimis articolul la postul de radio local? ☐
- trimis articolul la un post TV local (inclusiv comunitar/cablu)? ☐
- dat nişte telefoane în acest sens? ☐
- alcătuit şi completat relatări media (folosind jurnalul media)? ☐
- identificat următorul subiect pe care să-l promovezi? ☐

Cât mai multe căsuțe marcate arată că eşti gata oricând să arați lumii ce este adevărata Cercetăşie!

Anexa 1: Articole în presa scrisă

BBC ROMANIAN.com

Ajutor | Selectaţi BBCRomanian.com pagina gazdă

Ultima actualizare: 01 August, 2007 - Published 09:21 GMT

Trimite unui prieten | Versiune pentru tipărire

Aniversarea cercetaşilor

Mişcarea internaţională de tineret a cercetaşilor îşi sărbătoreaşte miercuri aniversarea a 100 de ani de la înfiinţare.

Acum există în lume 28 de milioane de cercetaşi

În prezent există în lume 28 de milioane de membri şi 40 de mii de tineri din numeroase ţări au petrecut ultimele zile în corturi pregătind ceremonia de aniversare din această dimineaţă, în sudul Angliei.

Mişcarea cercetaşilor, aşa numiţii "scouts", a fost înfiinţată în 1907 de un militar britanic, lord Robert Baden-Powell, cu intenţia de a încuraja spiritul de camaraderie, iniţiativă şi inventivitate în rândul tinerilor.

S-ar putea spune că mişcarea îşi are rădăcinile în trecutul imperial britanic, dar astăzi ea cuprinde aproape toate ţările din lume.

http://www.bbc.co.uk/romanian/news/story/2007/11/071117_raport_nou_clima.shtml

11.12.2006 Ore 10:30

Cercetaşii arădeni sunt câştigători

ALBA IULIA - Recent a avut loc, la Alba-Iulia, Festivalul Naţional Unitate şi Prietenie 9, la care cercetaşii arădeni au concurat alături de alte 40 de patrule de cercetaşi venite din toată România.

Este unul dintre cele mai semnificative evenimente ale cercetaşilor din România, devenit la a noua ediţie un loc în care cu toţii se întrec pentru cel mai bun centru local din România.

După multe ateliere (paintball, mass-media, foto, salvamont, societate românească, culte şi religii, dans, mâncare delicioasă pentru excursii, amintiri din camp, civilizaţia şi cultura japoneză, planeta lui Baden Powell, excursii la Calnic si Rămet), scenete, probe cu poze, cercetaşii arădeni au obţinut locul I la secţiunea scenete, după mulţi ani de aşteptat şi foarte multă muncă, si locul al II-lea la stand şi probe. În plus, cercetaşii din Arad au organizat o cameră de ceai (Tea-Room), unde toţi cercetaşii din ţară au putut savura un ceai pe fundalul unei melodii ambientale.

Obiectiv Jurnalul de Tulcea - Citeste ce vrei sa afli - Pana la 31 iulie, Sulina va fi ased...

Pana la 31 iulie, Sulina va fi asediata de "cercetasi"

Scris de Gheorghe PETRE

Marţi, 31 Iulie 2007

Tag it:

Peste 80 de persoane, "cercetasi" din tara si strainatate se aduna pe malu Sulina, in vederea aniversarii centenarului infiintarii primei organizatii

Centrul local al cercetasilor "Pandion Haliaetus" (Vulturul Pescar), afiliat la (Cercetasii Romaniei) si mondiala a tinerilor pregatiti sa instruiasca noi generatii pentru integrare soci intrunire la care sa-si imprumute impresii, modele de actiune, si de ce nu, Peste 80 de tineri din tara si strainatate se vor aduna la Sulina, in peri pentru aceasta actiune.

Mesagerii "cercetasilor marini" tulceni, Vlad Hulub si Orhan Rasid, principal al manifestarii este acela de a depune "promisiune", in ziua de 1 prilejul Centenarului Organizatiei Mondiale a Cercetasilor.

Asemenea actiuni vor mai avea loc in Brasov, Timisul de Sus si in alte locuri din tara.

Tag it:

Comentarii (0)

Scrie un comentariu la acest articol

Trebuie sa fii autentificat in site pentru a putea adauga un comentariu

Te poti inregistra gratuit facand clic aici

Tribuna

COTIDIAN INDEPENDENT. APARE LA SIBIU • Fondat în 1884 de Ioan Slavici

Redactia | Contact | TipoTrib

***Marţi, 20 noiembrie, în Corpul B al B

1 vizualizări

?Cercetaşii României? au curăţat Copşa Mică!

Membrii organizaţiei locale au igienizat zonele dintre blocuri, locurile ?preferate? de depozitare a deşeurilor de unii locuitori mai comozi. Pe lângă curăţenia oraşului, micii cercetaşi au încercat şi sensibilizarea copşenilor în privinţa depozitării deşeurilor.

Vasile ANTIPA
Exasperaţi de indolenţa unor locuitori ai oraşului în ceea ce priveşte păstrarea curăţeniei pe străzi, reprezentanţii Primăriei din Copşa Mică au pus în practică o metodă ... igienizare şi ecologizare a oraşului, ... a copşenilor în privinţa ... locală a ?

... elevi ai şcolilor generale din oraş, a desfăşurat ... destul de sensibile la acest capitol. ? ... care au fost pur şi simplu ... pe lângă ... Am

---

http://www.expres.ro/articleprint.php?artid=315009

23 Iulie 2007

Pe urmele primilor sasi

Sibiul a fost gazda unei intalniri ce a marcat o suta de ani de cercetasie in lume.

O suta de tineri ... din Belgia, Franta, Luxemburg, Germania, carora li s-au adaugat cei din România, au facut o ret... ...lica a migratiei saxone, în cadrul proiectului „Sibiu 2007 – La raspântia culturilor".

La ... ...etasi din regiunea de unde au venit primelor valuri de coloni „saxoni", în ... bazinul râului Moselle, care azi apartine celor patru tari amintite.

... tabere organizate pe lânga gospodarii transilvanene din Biertan si ... ...estesuguri traditionale.

... în comun în istoria actuala, schimbul cultural a fost cât se poate ... munte sau excursiile de o zi la Sighisoara si Medias.

... ...biu au putut observa asemanari în limba vorbita de ... ...umele populare sau modelele traditionale care împodobesc ... ca cercetasii sa prezinte în tarile lor imagini cu traditiile

... ...lturalitatii. La Festivalul Multiculturalitatii desfasurat ieri ... esarfe colorate, au atras publicul în jocuri ... ...urul standurilor tarilor, împodobite cu stegulete si

... ...bine la Sibiu, le-a placut mult traiul în gospodariile traditionale. ... de amploare si mai mare, cu ocazia a o suta de ani de cercetasie", ... timp ce împodobea un trepied cu esarfe si fotografii ale cercetasilor

---

Cercetăşia, promovată în Oradea

Punctul culminant al proiectului va fi o tabără, în perioada 19-23 iulie.

Oradea (D.S.) - Organizaţia „Cercetaşii României" - Centrul Local Oradea se află în plin proiect de promovare a imaginii cercetăşiei în municipiul Oradea.

Proiectul finanţat de Primăria Oradea a demarat în 1 iunie şi are ca scop atât creşterea numărului de membri ai organizaţiei, cât şi promovarea activităţilor cercetăşeşti ca mod util de a petrece timpul liber. Prima etapă a proiectului a fost una de promovare şi s-a realizat prin împărţirea a peste 1.000 de pliante şi 100 de afişe în liceele orădene.

Cea de-a doua parte a proiectului constă în realizarea de activităţi specifice cercetăşilo, la care să participe cât mai mulţi tineri. Activităţile au teme multiple, de la cunoaştere personală sau discriminare, la căţărare sau tehnici de supravieţuire. Următoarea activitate se va desfăşura sâmbătă, de la ora 11, în Cetatea Oradea, cu ocazia manifestărilor Serbărilor Cetăţii. Aici, tinerii vor avea ocazia să încerce căţăratul pe un perete artificial şi să învețe lucruri noi despre ce înseamnă viaţa şi supravieţuirea pe munte.

Şcoală de temerari

Ca parte integrantă a acestui proiect a fost realizată pagina de Internet www.scoutoradea.ro, unde cei interesaţi pot găsi informaţii despre activităţile trecute şi curente ale Centrului Local, membrii săi, un forum adresat tinerilor şi o galerie foto cu peste 3.000 de imagini de la diferitele activităţi ale cercetaşilor.

Acest proiect este o nouă provocare atât pentru tinerii care doresc să participe, cât şi pentru cercetaşii care îl coordonează. Ei sunt implicaţi în numeroase activităţi naţionale, printre care Şcoala Naţională de Temerari, cel mai mare câmp cercetăşesc pentru tineri cu vârste între 10 şi 14 ani, dar şi în activităţi internaţionale precum Roverway 2006, o tabără care va reuni peste 5.000 de tineri şi se va desfăşura în Florenţa, Italia.

Partea finală a proiectului constă în organizarea unei tabere deschise oricui doreşte să descopere farmecul şi aventura cercetăşiei. Ea se va desfăşura în perioada 19-23 iulie, la Ic Ponor, şi va avea peste 70 de participanţi. Listele de înscriere sunt încă deschise, iar mai multe informaţii se pot afla de la adresa: info@scoutoradea.ro.

TRU O VIAȚĂ MAI BUNĂ!

Cultura

Tecuciul de lângă noi

LUPIŞORII DIN CLASA I

Într-un raid prin Tecuci, am întâlnit în Parcul Central al municipiului un grup de prichindei însoțiți de doamna învățătoare Valeria Arghire. Dornici de vorbă, curajoşi şi isteți, copiii ne-au spus că sunt elevi în clasa I A la Şcoala Nr.1. Plimbarea lor era la sfârşitul orelor de curs, iar destinația era Statuia cercetaşului: "Mergem să depunem flori. Noi suntem lupişori sau spiriduşi, adică cei mai mici dintre cercetaşi", ne-au spus copiii.
"E prima dată când mergem la o astfel de activitate, abia acum facem testarea în urma căreia vor fi aleşi membrii patrulei de cercetaşi a clasei. Cei care vor dovedi că au fost atenți vor completa adeziunea, ceilalți nu. Astăzi este ziua lui Baden

Bihor Online

Bihor Online - BIHON Ştirile judeţului Bihor - 7 mai 2006 16:27:15
URL: /engine.aspx/page/bihon-article-detail-print-page/cn/bihon-news-editor3-20060507-042620/dc/im:bihon:news_special-bihor

Cercetaşii orădeni se pregătesc pentru Italia

Şase cercetaşi orădeni au participat în perio... întâlnire a contingentului care va reprezent... eveniment european pentru cercetaşi al a...

Întâlnirea care s-a desfăşurat la Gilău (jud... pregătire a grupului de 25 de români care... tradiţiilor româneşti în Italia în această ... ocazia să se cunoască şi să planifice ...

Evenimentul va avea loc între 6-14 ... 5.000 de cercetaşi din toate colţur... şi una din cele 100 de rute posibil... italieni, a se plimba cu caiacele ... Romei.

În a doua parte a eveniment... a petrece ultimele zile ale a... şansa să interacţioneze şi... anume să accepte provo... a descoperi diferite cult...

...a 5-7 mai 2006 la prima ...ânia la cel mai mare ...overway 06 Italia.

Pentru un mediu mai curat

ARAD - Cu ocazia zilei internaționale a mediului, micii cercetași din Arad au trecut la curățenie.

Asociația Cercetașilor Centrul Local „Phoenix" **Arad,** împreună cu compania Rombat și cu sprijinul Primăriei Arad, a organizat o campanie de curățare și reîmprospătare a parcurilor din Arad, cu ocazia zilei internaționale a mediului. Campania se desfășoară și pe plan național în orașele Bistrița, Craiova, Constanța, Mangalia și **Arad,** împreună cu organizațiile cercetașilor din orașele menționate și compania Rombat.

De la curățarea grădinilor, vopsirea băncilor și amenajarea spațiilor de joacă, micii cercetași dau un bun exemplu pentru toți aceia care au uitat importanța protejării naturii și a mediului înconjurător.

„Misiunea cercetășiei în societatea românească este de a contribui la educarea tinerilor printr-un sistem de valori bazat pe o promisiunea și o lege, de a ajuta la construirea unei lumi mai bune, în care oamenii sunt împliniți ca indivizi și joacă un rol constructiv în societate", a declarat Valentin Coran, președinte *Organizația Cercetașilor Centru Local Arad „Phoenix".*

Anexa 2: Comunicate de presă

COMUNICATE DE PRESA .RO

Îndrazneste sa împarti – Dare to share : Roverway 2006 Italia

Oradea, 08 Mai 2006 - Organizatia Nationala 'Cercetasii Romaniei'-Centrul Local Oradea: 6 cercetasi oradeni au participat în perioada 5-7 mai 2006 la prima întâlnire a contingentului care va reprezenta România la cel mai mare eveniment european pentru cercetasi al acestei veri: Roverway 06 Italia.

Întâlnirea care s-a desfasura la Gilau, jud. Cluj are ca scop o cât mai buna pregatire a grupului de 25 de români care vor juca rolurile de ambasadori ai culturii si traditiilor românesti în Italia în aceasta vara. Pe durata celor 3 zile tinerii au avut ocazia sa se cunoasca si sa planifice modul de organizare a contingentului românesc.

„Am început sa numaram zilele ramase pâna la plecarea spre Italia. Cred ca cu totii suntem nerabdatori sa luam parte la marea aventura care este Roverway-ul" exclama cu entuziasm Alexandra (17 ani), „si ne simtim în acelasi timp mândri ca avem ocazia de a ne reprezenta tara în fata acestui mare numar de natiuni si culturi" continua ea.

Roverway are la baza tema Renasterii si „încearca sa ofere tinerilor o perspectiva cât mai larga asupra problemelor curente ale unei perioade de criza care afecteaza parca mediul înconjurator, politica, cultura sau stiinta. La trecerea cercetasiei spre un nou secol, Roverway cauta cai de solutionare ale provocarilor viitorului construind pe succesele si învatând din greselile trecutului" declara Ştefan Bedreag, conducatorul contingentului.

Evenimentul va avea loc între 6-14 august în Italia si va fi locul de întâlnire a peste 5000 de cercetasi cu vârste cuprinse între 16 si 22 de ani din toate colturile Europei. În timpul primei jumatati a perioadei, participantii vor vizita Italia alegându-si una din cele 100 de rute posibile, de la a urca pe cele mai înalte piscuri ale Alpilor italieni, a se plimba cu caiacele prin laguna Venetiana pâna la a strabate strazile încarcate de istorie ale Romei. În a doua parte a evenimentului, grupurile se vor reuni în Loppiano - Florenta pentru a petrece ultimele zile ale aventurii împreuna într-o tabara unde toata lumea va avea sansa sa interactioneze si sa descopere ce înseamna „a îndrazni sa împarti" si anume sa accepte provocarea de a dobândi noi cunostinte, a-si face noi prieteni, de a descoperi diferite culturi, într-un cuvânt a fi cercetas.

Participarea la acest eveniment marcant din evolutiei cercetasiei mondiale le ofera cercetasilor români ocazia sa interactioneze cu alti tineri asemenea lor, sa se dezvolte si sa descopere printre multe altele cultura, arta, traditiile italienilor ai altor locuitori ai continentului european.

Organizatia Nationala "Cercetasii României"
Centrul Local Oradea
Provocare continua din 1995

Str. M. Kogalniceanu nr. 13A, cod postal 410074, Oradea
Tel: 0259 412771, E-mail: scout_oradea@rdslink.ro

email:radu_seuche@yahoo.co.uk
http://www.scout.ro

„Bucureşti Quest" – Cum să supravieţuieşti în capitală

Centrul Local Dimăncescu – Bucureşti, filială a celei mai mari organizaţii de tineret din ţară, Organizaţia Naţională „Cercetaşii României", desfăşoară în perioada 31 martie – 2 aprilie cea mai amplă activitate a lor de până în prezent: Bucureşti Quest.

Pe parcursul acestei perioade, Steaua Nordului, sigla cercetaşilor din întreaga lume va indica o nouă provocare. Cercetaşi din toată ţara au răspuns acestei provocări şi vor veni la Bucureşti pentru a lua parte la o inedită întrecere unde vor avea ocazia de a-şi testa atât cunoştinţele de cultură generală cât şi deprinderile cercetăşeşti.

Această activitate se doreşte a fi mult mai mult decât un simplu concurs de orientare pe străzile capitalei. Cercetaşii participanţii structuraţi în echipe numite patrule vor trebui să meargă pe urmele binecunoscutului personaj al snoavelor populare Păcală, proaspăt venit din provincie să guste din fructele „capitaliste". În căutarea lor, ei vor străbate atât un Bucureşti nou, cât şi unul vechi, un Bucureşti al Arcului de Triumf, al Atheneului şi al Palatului Regal, al Curţii Vechi şi al Hanu[illegible]ui Manuc, vor urca Dealul Mitropoliei, se vor opri poate să bea un ce[illegible] sau se vor pierde în furnicarul de oameni din Piaţa Univers[illegible]

Şi cum orice drum îşi numeroase probe puse 1 Aprilie. O hartă ş observaţie şi, mai al exploratori ai unei c de a-şi dovedi farme[illegible]

„Acest quest (din organizatorilor atâ puncte cheie ale experimenta lucr[illegible] sublinieză Julian[illegible]

Organizatia Naţională "Cercetaşii României"
Centrul Local Oradea
Provocare continuă din 1995!
Str. M. Kogălniceanu nr. 13A, Oradea
Tel: 0259 412771, E-mail: [illegible]

ORDINUL CADOULUI FERMECAT

Organizaţia Naţională Cercetaşii României – Centrul Local Oradea a reînceput cea mai mare campanie anuală de strângere de fonduri: ORDINUL CADOULUI FERMECAT.

Activitatea cercetaşilor orădeni, ajunsă în acest an la a opta ediţie, constă în împachetarea într-un mod cât se poate de original a cadourilor de Crăciun pentru cumpărătorii din diferite magazine din Oradea.

Prin fondurile strânse în această campanie, Centrul Local Oradea reuşeşte să susţină activităţile curente pe tot parcursul anului, să achiziţioneze materialele necesare implementării activităţilor săptămânale cu copii sau să plătească diferitele cheltuieli administrative.

De asemenea, pentru cercetaşii de toate vârstele care participă la această activitate în mod voluntar, este un mod interesant şi foarte distractiv de a-şi petrece timpul liber într-un mod util şi care contribuie la dezvoltarea organizaţiei.

„Împachetatul cadourilor este activitate extraordinară care reuşeşte să aducă în inimile noastre Spiritul Crăciunului. Aici am avut ocazia să stau cunosc mai bine şi alţi cercetaşi, ne simţim foarte bine în această activitate." Anda (14 ani).

În acest an, campania se desfăşoară în Magazinul Crişul, în Lotus Supermarket şi Hipermarket-ul Real, în perioada 18-24 decembrie 2006, zilnic între orele 11:00 – 20:00.

Doar împreună putem face lumea mai bună,

„Cercetaşii României" câştigători la Gala Societăţii Civile 2006

Proiectul „Centru de tineret Cetatea Seiniului" al Organizaţiei naţionale „Cercetaşii României" a câştigat marele premiu al secţiunii „Educaţie şi cercetare" al Premiilor Galei Societăţii Civile 2006 în cadrul unei ceremonii desfăşurate la Teatrul Odeon din Bucureşti în seara zilei de vineri, 19 mai 2006.

Gala Societăţii Civile este cel mai amplu eveniment de recunoaştere a excelenţei în domeniul activismului social în [illegible] Fiind o competiţie care premiază cele mai valoroase proiecte [illegible] neguvernamentale, grupuri de iniţiativă, şi Misiunea Galei este de a îmbunătăţi în neguvernamental.

„Cetatea Seiniului" este un proiect cu un bu a avut ca scop construirea unui centru edu ruinelor cetăţii medievale din oraşul Seiu un monument foarte valoros dar lăsat în p 1998 cercetaşii şi-au propus şi organizar ruinelor cetăţii.

În anul 2004 s-a concretizat ideea un creeze un loc unde tinerii sunt implicaţ cât şi în derularea lor. Prin amen posibilitatea derulării unor variate petrecerea timpului liber într-un mo activităţi sportive, concursuri, festiv

Viaţa la cetate

Cetatea Seiniului este un cadru p străinătate pot să petreacă o anum cultural, având ocazia să experi de la început am dorit să oferim lucruri inedite, indiferent de v înveţe şi să trăiască lucru Românuc, coordonatorul pro

Cercetaşii României, câştigătorii campaniei de pe www.clickio.ro

Cea mai mare organizaţie educativă de tineret din ţară, Organizaţia Naţională "Cercetaşii României", a câştigat fondurile campaniei de blogvertising şi mulţumeşte tuturor celor care au votat pentru Cercetăşie, pentru crearea unei lumi mai bune, în cadrul campaniei iniţiată de către Ionuţ Oprea pe www.clickio.ro.

Campania s-a desfăşurat între 20-31 august, timp în care s-a putut vota pentru cele peste 40 de organizaţii neguvernamentale împărţite în 5 categorii: internet, educaţie/studenţi, categorii sociale deosebite, ecologie şi dezvoltarea societăţii româneşti.

Cu 3141 de voturi, Organizaţia Naţională „Cercetaşii României" a fost declarată învingătoare şi va beneficia de o donaţie de 9500 de euro, oferită la licitaţie de către www.marketonline.ro.

La finele campaniei, preşedintele ONCR, Sorin Boroş, a declarat: „Chiar dacă decizia finală cu privire la modul în care vor fi folosiţi banii nu a fost luată încă, continuăm să analizam variantele propuse de către cercetaşi." El a mai adăugat: „Mă bucur în primul rând de numărul foarte mare de votanţi care au participat la campanie. Acest fapt denotă puterea activă a tinerilor şi a organizaţiilor de tineret din România".

„Însă vreau să vă aduc aminte tuturor că marele câştigător al acestui proiect este societatea civilă din România, suma tuturor proiectelor sociale care au rezultate, şi a tuturor celor care ne implicăm în a face o diferenţă." a declarat Ionuţ Oprea, iniţiatorul acestui proiect, după anunţarea rezultatelor.

O.N.C.R. alături de celelalte organizaţii aflate în vârful clasamentului, BEST şi AIESEC, alături de Ionuţ Oprea vor fi invitaţii emisiunii „Autostrada TVR" difuzată în direct pe TVR2, luni, 3 septembrie de la ora 16:30.

****

Organizaţia Naţională "Cercetaşii României" (www.scout.ro), prescurtat ONCR, reînfiinţată în 1990, este cea mai mare mişcare neguvernamentală de tineret din România, cu circa 2.500 de membri în 65 de centre locale (filiale) răspândite în toata ţara. Fiecare dintre aceste centre îşi planifică propria activitate în funcţie de specificul local şi de interesele şi aptitudinile membrilor ei, se integrează în comunitatea locală şi încearcă să-i ajute pe membrii acesteia să devină cetăţeni responsabili ai comunităţilor în care trăiesc. Organizaţia naţională este, de asemenea, integrată în cercetăşia mondială prin apartenenţa ei ca membră cu drepturi depline a Organizaţiei Mondiale a Mişcării Scout (www.scout.org) şi este singura din ţară recunoscută ca atare. Organizaţia mondială numără în prezent peste de 28.000.000 membri activi în 216 ţări şi teritorii, existând doar 6 ţări în lume care nu au organizaţii de cercetaşi.

Sef de centru local

Centrul Local este alcatuit, din punct de vedere organizatoric din patrule care sunt structurate in unitati pe ramuri de varsta.

Seful de Centrul Local este persoana care coordoneaza activitatea centrului local si prezideaza Consiliul Centrului Local.

Seful Centrului Local, ales de Adunarea Generala a Centrului Local, este un membru titular al ONCR, in varsta de cel putin 21 de ani, care a participate la stagiile de sef de centru local. Atributiile lui sunt trecute in fisa de post si sunt aprobate de Adunarea Generala a Centrului Local.

Pentru relatiile cu exteriorul ONCR seful de centru local poate folosi titulatura de presedinte al Centrului Local.

Atributiile generale ale sefului de CENTRUL LOCAL:

1. Coordoneaza Consiliu Centrului Local
2. Elaboreaza planul de dezvoltare de functionare al centrului local impreuna cu reprezentantii departamentelor de programme, financiar, resurse umane, etc.
3. Stabileste si implementeaza impreuna cu Consiliul Centrului Local strategiile de dezvoltare ale Centrul Local
4. Supravegheaza si consiliaza unitatile de cercetasi din Centrul Local
5. Evalueaza periodic activitatea, asigurandu-se ca nevoile Centrului Local sunt regasite si adresate in planul de dezvoltare si functionare a acestuia
6. Indruma liderii din Centrul Local si le ofera consilierea necesara pentru o dezvoltare personala si a unitatii pe care o conduc in concordanta cu nevoile ambelor parti.
7. Reprezinta Centrului Local in relatia cu autoritatile locale, cu reprezentatii media si cu celelalte ONG-uri prezente pe piata locala.
8. Gestioneaza si coordoneaza activitatea atat din punct de vedere functional cat si din punct de vedere financiar – reprezentand Centrul Local in relatia cu bancile si autoritatile fiscale.
9. Reprezinta Centrul Local in relatia cu Consiliul Director

Rolul sefului de CENTRUL LOCAL

1 Rol de orientare si echilibru
2 Instituirea unui climat de calm si siguranta in care Centrul Local poate desfasura activitatea cercetaseasca de educatie non formala
3 Imbogatirea activitatii prin aportul de idei, materiale, documentare etc.
4 Consiliere spre autodepasire si dezvoltare personala
5 Impartialitate si tact
6 Evitarea tonului ironic
7 Grija constanta pentru propria cultura generala

8 Arbitru garant al regulilor ce trebuiesc respectate atat de cercetas cat si de catre lider
9 Corectitudine
10 Favorizeaza programele pe termen lung
11 Permite si favorizeaza schimbul de idei
12 Conduce grupul dar favorizeaza situatii de responsabilizare
13 Are grija ca programele sa fie realizabile si realizate
14 Este un model
15 E dispus oricand sa discute probleme de fond
16 Bun confident, prieten –fara a uita ca este lider in primul rand
17 Trebuie sa aiba un statut bine conturat

Latura internationala a Cercetasiei

Fiind o miscare mondiala, miscarea scout aduce impreuna oameni din tari diferite, cu culturi si obiceiuri diferite, pe care ii leaga insa ceva – cercetasia. Desi participarea la activitatile internationale nu este atat de frecventa precum cea la campurile locale sau nationale, ea aduce o experienta unica, pe care multi nu o uita niciodata.

Cercetasia exista dincolo de granitele tarii noastre, in 216 tari si teritorii. Anual au loc numeroase activitati internationale, peste tot in lume, la care participa mii de cercetasi.

Ce este o activitate internationala?
Este o activitate la care participa cel putin 2 centre locale ale ONCR si cercetasi din alta tara. Poate fi un camp, o jamboree, un seminar. Aceasta activitate poate fi initiata de un centru local, de o echipa nationala, de un grup de initiativa (in cadrul ONCR) sau, in afara tarii, de o alta organizatie de cercetasi sau Organizatia Mondiala a Miscarii Scout (OMMS).

Campurile internationale sunt campuri la care participa cel putin 2 organizatii de cercetasi din 2 tari diferite. Campurile pot avea o tema prestabilita, se pot adresa doar unei anumite ramuri de varsta sau pot fi variate, pentru mai multe ramuri de varsta.

Jamboreea este un camp cercetasesc de o dimensiune mult mai mare, ea putand avea de la 1000 la 60 000 de participanti din diferite tari. Prima Jamboree Mondiala a avut loc in 1920 in Marea Britanie. De atunci si pana acum au avut loc 21 de jamboree, culminand cu Jamboreea Mondiala din 2007, unde au fost sarbatoriti cei 100 de ani de Cercetasie. Jamboreele mondiale au loc odata la patru ani. Urmatoarea Jamboree mondiala va avea loc in Suedia in anul 2011 (http://www.worldscoutjamboree.se/en/). Exista de asemenea jamboree nationale (care aduna laolalta toti cercetasii dintr-o organizatie) sau regionale, care variaza in frecventa cu care sunt organizate.

Un seminar este o intalnire intr-un grup mai restrans, de obicei pana la 20 de persoane, care discuta o tema de interes pentru participanti. In general seminariile se adreseaza liderilor, incercand sa le ofere sprijin si formare in activitatea lor cu cercetasii.

Cu ce se ocupa Departamentul International al ONCR?
Departamentul International este o echipa, la fel ca Echipa Nationala de Programe sau Echipa Nationala de Resurse Umane, al carei rol este de a reprezenta ONCR in relatia cu alte organizatii cercetasesti sau cu OMMS, de a promova activitatile internationale in cadrul ONCR, de a facilita participarea cercetasilor romani la diverse activitati internationale si de a se asigura ca tara noastra este reprezentata cum trebuie la nivel international. Departamentul International este condus de comisarul international al ONCR, care face parte din Consiliul Director al ONCR. Fiecare organizatie cercetaseasca are un comisar international. Comisarul international are o echipa care il ajuta la indeplinirea tuturor sarcinilor mentionate mai sus.
Adresa de contact a Departamentului International al ONCR este international@scout.ro.
Persoana de legatura a Departamentului International la nivelul fiecarui centru local este responsabilul cu programele din centrul respectiv. El transmite mai departe cercetasilor informatiile primite de la Departamentul International.
Nu v-ati anuntat inca persoana de legatura catre Departamentul International? Asteptam datele voastre de contact la international@scout.ro.

Ce trebuie sa fac daca vreau sa particip la o activitate internationala?
Daca este o activitate organizata de alti cercetasi si ati primit o invitatie de a participa, sau daca Departamentul International al ONCR va face cunoscuta o astfel de invitatie, primul pas pe care trebuie sa il faceti este sa va manifestati interesul catre Departamentul International la adresa international@scout.ro. Echipa departamentului va va indruma apoi pentru toti pasii pe care trebuie sa ii parcurgeti. De cele mai multe ori este necesara o selectie a participantilor. Aceasta se face pe baza unor criterii si a unor documente care trebuie trimise Departamentului International (vezi anexele). Selectia se face atat pentru participanti, cat si pentru liderul insotitor. Dupa selectie urmeaza pregatirea pentru participare, participarea efectiva si apoi evaluarea participarii, concluzionata intr-un raport care este trimis de catre liderul insotitor Departamentului International.

Ce trebuie sa fac daca vreau sa organizez o activitate internationala?
Pe langa cerintele impuse de standardele de activitati pentru fiecare activitate organizata in cadrul ONCR trebuie sa gasesti si cel putin o organizatie de cercetasi partenera, din afara tarii. Uneori centrele locale si-au facut multi prieteni cercetasi in strainatate in urma campurilor la care au participat impreuna. Se intampla insa sa nu fie mereu asa, de aceea aici intervine Departamentul International, care are contacte cu foarte multe organizatii de cercetasi, din lumea intreaga. La solicitarea voastra, el poate trimite invitatia din partea voastra organizatiilor de cercetasi, si astfel veti gasi partenerii cu care veti organiza activitatea la care v-ati gandit. Un aspect foarte important de care trebuie tinut cont atunci cand organizati ceva impreuna cu o alta organizatie de cercetasi este ca fiecare organizatie are specificul si caracteristicile proprii. De aceea este bine sa aveti inca de la inceput o intalnire cu reprezentantii organizatiei partenere pentru a pune bazele colaborarii voastre, pentru a vedea ce este caracteristic fiecareia, ce va deosebeste, care sunt ideile asupra carora va trebui sa negociati, pentru ca ulterior sa nu existe neintelegeri. Bineinteles, Departamentul International poate intermedia discutia, el fiind tinut la curent pentru a-si putea aduce sprijinul. La finalul activitatii organizatorii vor realiza raportul, necesar atat in centrul local, cat si Departamentului International.

Criterii minime de participare la evenimente internationale*

Participanti	Minim un an vechime in ONCR
	Membru activ al unui centru local
	Cotizatia platita la zi
	Participare la cel putin un camp national
	Cunoasterea cel putin a unei limbi straine de circulatie internationala (engleza, franceza, germana, spaniola)

Lideri de contingent	Cel putin 2 ani experienta ca lider
	Membru activ al unui centru local
	Cotizatia platita la zi
	Participarea la cel putin un eveniment cercetasesc international
	Participarea in calitate de lider la cel putin un eveniment cercetasesc national sau international
	Cunoasterea limbii engleze sau a limbii oficiale a campului
	Disponibilitate de timp in perioada premergatoare campului pentru pregatirea contingentului

Alte criterii ce vor luate in considerare pt selectie

Participanti	Experienta ca cercetas
	Implicarea in proiecte

Lideri de contingent	Abilitati de comunicare, calitati de lider, abilitati manageriale, flexibilitate, seriozitate si simtul responsabilitatii.
	Experienta ca lider de unitate sau ca membru al consiliului centrului local
	Motivatia de a pregati si organiza contingentul pentru jamboree

* Evenimentele internationale pentru care se aplica aceste criterii sunt acelea pentru care este necesara viza departamentului international al ONCR. In cazul colaborarilor centrelor locale cu cercetasi din alte tari, criteriile prezentate au doar statutul de recomandare, criteriile de selectie fiind la latitudinea fiecarui centru local.

Organizatia Nationala “Cercetasii Romaniei” – Departamentul International
international@scout.ro

Documente necesare pentru inscrierea la evenimente internantionale*

Participanti	CV cercetasesc
	Recomandare de la un lider din centrul local de care apartine
	Scrisoare de motivatie redactata intr-o limba straina (maxim 250 cuvinte)

Lideri de contingent	CV cercetasesc
	Recomandare din partea sefului de centru local (in cazul in care cel care aplica este el insusi sef de centru local, va fi recomandat de catre un lider din consiliul local al centrului)
	Recomandare din partea unui lider din alt centru local
	Scrisoare de motivatie redactata intr-o limba straina (limba engleza sau limba oficiala a campului), in care sa raspunda si la intrebarea “Cum ai organiza contingentul romanesc pentru acest eveniment?”

*Evenimentele internationale pt care aceste documente vor fi cerute sunt acelea pentru care este necesara viza departamentului international al ONCR si pentru care se organizeaza un process de selectie. In cazul colaborarilor centrelor locale cu cercetasi din alte tari, documentele prezentate au doar statutul de recomandare, ele fiind la latitudinea fiecarui centru local.

Organizatia Nationala “Cercetasii Romaniei” – Departamentul International
international@scout.ro

Responsabilitatile coordonatorului de contingent

- Se implica in procesul de selectie a participantilor si monitorizeaza participarea lor la activitatile contingentului atat in perioada de pregatire cat si in perioada desfasurarii evenimentului;
- Coordoneaza activitatile de pregatire a contingentului;
- Mentine comunicarea cu organizatorii evenimentului, cu participantii, cu departamentele nationale ale ONCR, cu parintii participantilor si cu centrele lor locale si realizeaza informari periodice;
- Organizeaza minim o intalnire cu membrii contingentului;
- Sprijina membrii contingentului in pregatirea pentru participarea la evenimentul international;
- Propune, impreuna cu liderii de contingent si cu consultarea participantilor, activitati de promovare reprezentative pentru cercetasia romaneasca si pentru Romania, pe care contingentul le va desfasura in timpul evenimentului;
- Are grija ca Romania si cercetasia romaneasca sa fie promovate in mod elocvent in cadrul evenimentului. Materiale de prezentare vor fi pregatite in colaborare cu Dept International si cu Dept Imagine si Comunicare;
- Realizeaza un program al activitatilor contingentului pentru perioada desfasurarii evenimentului si coordoneaza implementarea lui;
- Se ocupa, impreuna cu liderii de contingent si implicand participantii, de atragerea de fonduri pentru a sprijini activitatile si participarea contingentului;
- Propune si implementeaza modalitati de a implica participantii in toate activitatile contingentului, precum si in procesele de luare a deciziilor care se refera la contingent;
- Se ocupa de instruirea liderilor de contingent si a participantilor, pentru o functionare optima a contingentului (cu sprijinul departamentelor din ONCR)
- Reprezinta contingentul ori de cate ori este necesar;
- Este responsabil cu efectuarea evaluarilor intermediare si a evaluarii finale, precum si cu intocmirea unui raport final despre participarea la eveniment. Raportul final va fi transmis departamentului international in termen de 2 luni de la finalizarea evenimentului. In vederea promovarii post eveniment, raportul final va avea atasat un set de min 10 fotografii de calitate, un articol care sa contina si impresiile participantilor si un filmulet (in orice format).

CV Cercetasesc

DATE PERSONALE

Prenume
Nume de familie
Adresa
Telefon
E-mail
Data si locul nasterii

EDUCATIE

Perioada
Institutia furnizoare a programului de educatie
Profilul

Perioada
Institutia furnizoare a programului de educatie
Profilul

COMPETENTE SI APTITUDINI

ABILITATI DE COMUNICARE IN LIMBI STRAINE

• Citit • Scris • Vorbit	Engleza/ Franceza/ Spaniola ... Nivel: incepator, mediu, avansat
• Citit • Scris • Vorbit	
Activitati cercetasesti:	
Centru Local Data inscrierii in ONCR Unitatea Patrula	
RESPONSABILITATI DETINUTE DE-A LUNGUL TIMPULUI IN CADRUL PATRULEI	
INSEMNE DE PROGRES SAU DE MERIT	
ACTIVITATI LA NIVEL LOCAL	
ACTIVITATI LA NIVEL NATIONAL	
ACTIVITATI LA NIVEL INTERNATIONAL	

CV Cercetasesc

DATE PERSONALE

Prenume
Nume de familie
Adresa
Telefon
E-mail
Data si locul nasterii

EXPERIENTA IN MUNCA

Perioada / Numele angajatorului/ Pozitia detinuta

EDUCATIE

Perioada
Institutia furnizoare a programului de educatie
Profilul
Calificarea obtinuta

Perioada
Institutiaa furnizoare a programului de educatie
Profilul
Calificarea obtinuta

COMPETENTE SI APTITUDINI

ABILITATI DE COMUNICARE IN LIMBI STRAINE	
	Engleza/ Franceza/ Spaniola ...
• Citit	Nivel: incepator, mediu, avansat
• Scris	
• Vorbit	
• Citit	
• Scris	
• Vorbit	
Activitati cercetasesti:	
Centru Local	
Data inscrierii in ONCR	
Responsabilitati detinute in prezent la nivel local/ national/ international	
RESPONSABILITATI DETINUTE DE-A LUNGUL TIMPULUI LA NIVEL DE CENTRU LOCAL, LA NIVEL NATIONAL SAU INTERNATIONAL	
CURSURI SI TRAININGURI	
ACTIVITATI LA NIVEL LOCAL	
ACTIVITATI LA NIVEL NATIONAL	
ACTIVITATI LA NIVEL INTERNATIONAL	

Organizatia Nationala "Cercetasii Romaniei" – Departamentul International
international@scout.ro

FORMULAR DE EVALUARE

Pentru membrii contingentelor romanesti participante la evenimente internationale

Nume si prenume (optional): Centrul local:
Ramura de varsta si insemnele pe care le am:
Numele, tipul, locatia si perioada de desfasurare a evenimentului:

Functia mea in cadrul patrulei alaturi de care am participat la eveniment:

Sectiunea I. Pregatirea participarii

1. Care au fost asteptarile tale de participare la acest eveniment?

2. Ce parere ai despre procesul de selectie a participantilor din cadrul contingentului (puteti alege mai multe variante)?

□ A fost foarte greoi □ A fost inutil □ A fost necesar si util □ A fost simplu
□ Altele:

3. Ce parere ai despre liderii care au fost selectati sa se ocupe de contingent?

4. Consideri ca ai reusit sa-ti asumi responsabilitatea functiei tale in patrula si s-o duci la bun sfarsit?

Daca DA, cum?

Daca NU, de ce?

5. Care au fost activitatile/intalnirile la care ai participat in vederea pregatirii pentru acest eveniment (ex: intalniri de contingent, intalniri in centrul local, cu patrula ta, conferinte de presa etc.)?

6. Te rugam sa enumeri 3 aspecte care au fost cele mai pozitive si 3 care au fost cele mai negative legate de pregatirea participarii la acest eveniment:

7. Ce parere ai despre implicarea cercetasilor din contingent si a celorlalti lideri de contingent in pregatiri?

8. Ce parere ai despre modul cum a functionat comunicarea in cadrul contingentului, inainte de eveniment?
□ A fost foarte dificila □ A fost foarte buna □ A fost acceptabila
□ A fost unilaterala (dinspre lideri spre participanti sau invers) □ Altele:
Observatii:

9. Ce parere ai despre modul cum a functionat comunicarea in cadrul patrulei tale/grupului din centrul tau local?

10. Ce tip de comunicare a functionat cel mai bine pentru contingent? Va rugam notati de la 1 la 3, unde 1 are gradul cel mai mare de functionalitate.

□ prin telefon □ prin e-mailuri personale □ pe liste de discutii pe internet
□ pe chat/messenger etc. □ in cadrul intalnirilor de contingent □ toate in acelasi timp

11. Ce crezi ca a lipsit in perioada de pregatire a contingentului? Te rugam comenteaza asupra urmatoarelor aspecte:
- implicarea si mobilizarea liderilor
- implicarea si mobilizarea cercetasilor
- implicarea Departamentului International/ONCR
- modul de organizare a contingentului (sarcini, responsabilitati, intalniri, transport etc.)
- materiale de contingent
- comunicare (in contingent, cu ONCR, cu organizatorii...)
- resurse materiale si financiare
- promovarea participarii ONCR la eveniment (mass-media etc.)
- altele:

12. Ce crezi ca a functionat cel mai bine in perioada de pregatire a contingentului? Te rugam apreciaza urmatoarele:
- implicarea si mobilizarea liderilor
- implicarea si mobilizarea cercetasilor
- implicarea Departamentului International
- modul de organizare a contingentului (sarcini, responsabilitati, intalniri, transport etc.)
- materiale de contingent
- comunicare (in contingent, cu ONCR, cu organizatorii...)
- resurse materiale si financiare
- promovarea participarii ONCR la eveniment (mass-media etc.)
- altele:

13. Participarea patrulei tale la acest eveniment a fost conditionata de un angajament/un proiect? Daca da, prezinta acest angajament/proiect in maxim 4 randuri.

14. Alte observatii sau sugestii referitoare la aceasta sectiune:

Sectiunea II. Participarea propriu-zisa

1. Cum te-a ajutat pe tine participarea la acest eveniment si faptul ca ai facut parte din contingentul romanesc?

2. Ce note ai da contingentului romanesc pentru participarea la eveniment, avand in vedere fiecare din urmatoarele aspecte (1 e cea mai mare, 5 e cea mai mica):

- mod de organizare
- lucru in echipa
- asumarea responsabilitatilor
- implicare in activitati
- comunicare interna
- comunicare externa
- promovarea Romaniei
- promovarea cercetasiei romanesti
- impresia generala pe care a lasat-o in cadrul evenimentului
- gradul de pregatire
- chestiuni administrative
- materiale disponibile
- comportamentul cercetasilor
- comportamentul liderilor
- altele:

3. Ce crezi ca **a lipsit** pe durata participarii contingentului la eveniment? Te rugam comenteaza asupra urmatoarelor aspecte:

- implicarea si mobilizarea liderilor
- implicarea si mobilizarea cercetasilor
- implicarea altor membri ONCR (mentionati care)
- modul de organizare a contingentului (sarcini, administrative etc.)
- materiale de contingent
- comunicare (in contingent, cu organizatorii...)
- resurse materiale si financiare
- resurse umane (numar de oameni, pregatirea lor)
- vizibilitatea contingentului romanesc
- altele:

4. Ce crezi ca **a functionat** cel mai bine in timpul evenimentului? Te rugam apreciaza urmatoarele:

- implicarea si mobilizarea liderilor
- implicarea si mobilizarea cercetasilor
- implicarea altor membri ONCR (care)
- modul de organizare a contingentului (sarcini, administrativeetc.)
- materiale de contingent
- comunicare (in contingent, cu organizatorii...)
- resurse materiale si financiare
- resurse umane (numar de oameni, pregatirea lor)
- vizibilitatea contingentului romanesc
- altele:

5. Mentioneaza maxim 3 aspecte care consideri ca au fost esecuri ale contingentului la acest eveniment si 3 care consideri ca au fost succese:

Esecuri: Succese:

6. In ce masura participarea la acest eveniment a raspuns la asteptarile tale initiale?
□ Foarte mare □ Destul de mare □ Medie □ Mica □ Foarte mica

7. Esti multumit(a) de evolutia ta ca cercetas(a) in cadrul acestui eveniment?
□ Da □ Nu □ Nu prea □ Destul de mult
Motiveaza pe scurt:

8. Alte observatii, comentarii sau sugestii referitoare la aceasta sectiune:

Va rugam daca se poate sa atasati cateva poze de la eveniment sau sa ne trimiteti un CD! Multumim!

Sectiunea III. Continuitatea si perioada de dupa eveniment

1. Cum doresti sa valorifici ceea ce ai castigat in urma acestui eveniment?

2. Consideri ca participarea ta la acest eveniment te va ajuta in viitor? Daca da, cum? Daca nu, de ce?

3. Iti propui sa continui –alaturi de patrula ta- proiectul /angajamentul stabilit la inceputul acestui proces?
Daca da, cum?

Daca nu, de ce?

5. In viitor iti propui sa mai participi la astfel de evenimente cercetasesti?
□ Da □ Nu □ Nu stiu inca

6. Mentioneaza maxim 3 lucruri pe care crezi ca cercetasii romani ar trebui sa le faca pentru a invata din experienta contingentului care a participat la acest eveniment (in ordinea prioritatii):
I.
II.
III.

7. Daca tu si patrula ta doriti sa prezentati celorlalti cercetasi romani modul cum s-a desfasurat evenimentul la care ati participat si cum s-a prezentat contingentul romanesc la acesta, bifeaza DA:
□ Da □ Nu □ Nu stim inca
Daca da, cum veti face acest lucru?

Daca nu, de ce?

8. Alte observatii sau sugestii legate de aceasta sectiune:

Iti multumim pentru rabdarea de-a completa acest formular si iti dorim cercetasie frumoasa pe mai departe!

Organizatia Nationala "Cercetasii Romaniei" – Departamentul International
international@scout.ro

FORMULAR DE EVALUARE

Pentru liderii din contingentele romanesti participante la evenimente internationale

Nume si prenume (optional): Varsta:
Centrul local: Rolul in centrul local:
Numele, tipul, locatia si perioada de desfasurare a evenimentului:
Rolul meu in cadrul contingentului/evenimentului:
□ Coordonator de contingent □ Lider insotitor □ Lider de patrula/echipa
□ Membru in IST/Staff □ Altele: .....

Sectiunea I. Pregatirea participarii

1. Ce ai asteptat de la participarea la acest eveniment, ca membru al unui contingent al ONCR si care a fost motivatia ta de-a participa ca lider?

2. Ce parere ai despre procesul de selectie a liderilor din cadrul contingentului? (puteti alege mai multe variante)
□ A fost foarte greoi □ A fost inutil □ A fost necesar si util □ A fost simplu
□ Altele:

3. Ce parere ai despre procesul de selectie a participantilor din contingent?

4. Consideri ca ai reusit sa-ti asumi responsabilitatea asociata rolului tau in contingent si s-o duci la bun sfarsit?
Daca DA, cum?

5. Esti de parere ca numarul liderilor din contingent a fost suficient de mare sau nu? Motiveaza.

6. Te rugam sa enumeri 3 aspecte care au fost cele mai pozitive si 3 care au fost cele mai negative legate de pregatirea participarii la acest eveniment:
Aspecte pozitive:
Aspecte negative:

7. Ce parere ai despre implicarea cercetasilor din contingent si a celorlalti lideri de contingent in pregatiri?

8. Ce parere ai despre modul cum a functionat comunicarea in cadrul contingentului, inainte de eveniment?
□ A fost foarte dificila □ A fost foarte buna □ A fost acceptabila
□ A fost unilaterala (dintre lideri spre participanti sau invers) □ Altele:

9. Ce tip de comunicare a functionat cel mai bine pentru contingent? VA rugam notati de la 1 la 3, unde 1 are gradul cel mai mare de functionalitate.
□ prin telefon □ prin e-mailuri personale □ pe liste de discutii pe internet
□ pe chat/messenger etc. □ in cadrul intalnirilor de contingent □ toate in acelasi timp

10. Ce crezi ca **a lipsit** in perioada de pregatire a contingentului? Te rugam comenteaza asupra urmatoarelor aspecte:
- implicarea si mobilizarea liderilor
- implicarea si mobilizarea cercetasilor
- implicarea Departamentului International
- modul de organizare a contingentului (sarcini, responsabilitati, intalniri, transport etc.)
- materiale de contingent
- comunicare (in contingent, cu ONCR, cu organizatorii...)
- resurse materiale si financiare
- resurse umane (numar de oameni, pregatirea lor)
- promovarea participarii ONCR la eveniment (mass-media etc.)

11. Ce crezi ca a functionat cel mai bine in perioada de pregatire a contingentului? Te rugam apreciaza urmatoarele:
- implicarea si mobilizarea liderilor
- implicarea si mobilizarea cercetasilor
- implicarea Departamentului International
- modul de organizare a contingentului (sarcini, responsabilitati, intalniri, transport etc.)
- comunicare (in contingent, cu ONCR, cu organizatorii...)
- resurse materiale si financiare
- resurse umane (numar de oameni, pregatirea lor)
- promovarea participarii ONCR la eveniment (mass-media etc.)

12. Daca ai fost lider insotitor al unui anume grup de cercetasi la acest eveniment (una sau mai multe patrule dintr-un anume CL...), cum apreciezi ca grupul a reusit sa se pregateasca pt eveniment?
□ Bine □ Foarte bine □ Satisfacator □ Prost
Motiveaza pe scurt:

13. Alte observatii sau sugestii referitoare la aceasta sectiune:

Sectiunea II. Participarea propriu-zisa

1. Cum te-a ajutat pe tine, ca lider, participarea la acest eveniment?

2. Ce note ai da contingentului romanesc pentru participarea la eveniment, avand in vedere fiecare din urmatoarele aspecte (1 e cea mai mare, 5 e cea mai mica):

- mod de organizare
- lucru in echipa
- asumarea responsabilitatilor
- implicare in activitati
- comunicare interna
- comunicare externa
- promovarea Romaniei
- promovarea cercetasiei romanesti
- impresia generala pe care a lasat-o in cadrul evenimentului
- gradul de pregatire
- chestiuni administrative
- materiale disponibile
- comportamentul cercetasilor
- comportamentul liderilor
- altele:

3. Ce crezi ca a lipsit pe durata participarii contingentului la eveniment? Te rugam comenteaza asupra urmatoarelor aspecte:

- implicarea si mobilizarea liderilor
- implicarea si mobilizarea cercetasilor
- implicarea altor membri ONCR (mentionati care)
- modul de organizare a contingentului (sarcini, administrative etc.)
- materiale de contingent
- comunicare (in contingent, cu organizatorii...)
- resurse materiale si financiare
- resurse umane (numar de oameni, pregatirea lor)
- vizibilitatea contingentului romanesc
- altele:

4. Ce crezi ca a functionat cel mai bine in timpul evenimentului? Te rugam apreciaza urmatoarele:

- implicarea si mobilizarea liderilor
- implicarea si mobilizarea cercetasilor
- implicarea altor membri ONCR (care)
- modul de organizare a contingentului (sarcini, administrativeetc.)
- materiale de contingent
- comunicare (in contingent, cu organizatorii...)
- resurse materiale si financiare
- resurse umane (numar de oameni, pregatirea lor)
- vizibilitatea contingentului romanesc
- altele:

5. Mentioneaza maxim 3 aspecte care consideri ca au fost esecuri ale contingentului la acest eveniment si 3 care consideri ca au fost succese:

6.In ce masura participarea la acest eveniment a raspuns la asteptarile tale initiale?
□ Foarte mare □ Destul de mare □ Medie □ Mica □ Foarte mica

7. Esti multumit(a) de evolutia ta ca lider in cadrul acestui eveniment?
□ Da □ Nu □ Nu prea □ Destul de mult

8. Alte observatii, comentarii sau sugestii referitoare la aceasta sectiune:

Sectiunea III. Continuitatea si perioada de dupa eveniment

1. Cum doresti sa valorifici sau sa impartasesti ceea ce ai castigat in urma acestui eveniment?

2. Consideri ca participarea ta la acest eveniment in calitate de lider te va ajuta in viitor? Daca da, cum? Daca nu, de ce?

3. Iti propui sa continui in vreun fel implicarea ta in acest eveniment (eventual alaturi de o patrula de cercetasi, printr-un proiect sau un schimb de experienta etc.)?

4.Crezi ca ai putea contribui la imbunatatirea participarii altor contingente ale ONCR la astfel de evenimente internationale? Daca da, cum?
Daca nu, de ce?

5. Mentioneaza maxim 3 lucruri pe care crezi ca ONCR ar trebui sa le faca pentru a invata din experienta contingentului care a participat la acest eveniment (in ordinea prioritatii):

Iti multumim pentru rabdarea de-a completa acest formular si iti dorim cercetasie frumoasa pe mai departe!

Cum arata un Centru Local Ideal

Dupa aproape 20 de ani de la reinfiintare, ONCR – asociatie romaneasca de tineret a anului 2007 presupune inclusiv structuri teritoriale eficiente structural si functional. Iata cum ar trebui sa arate un Centru Local in acest context, prin prisma urmatoarelor elemente constitutive:

- Coordonarea CL
- Programe si Activitati
- Resurse si Management
- Dezvoltare
- Imagine si PR

1. Coordonare CL

Punctele tari si puntele slabe ale CL sunt cunoscute de liderii sai.
Programul responsabililor CL are la baza o planificare atenta si realista, este flexibil, si în concordanta cu numarul si pregatirea liderilor locali.
Consiliul CL este capabil sa delege responsabilitati unor grupuri sau echipe de lucru, spijinindu-le apoi în demersul lor
Exista, la un interval de minim 6 luni, o sesiune de planificare pentru programul CL
Programul curent al CL este planificat cu cel putin o luna în avans si este adus la cunostinta tuturor cercetasilor
Fiecare lider stie care ii sunt responsbilitatile in cadrul CL
Toti liderii CL iau parte la sesiunile de planificare si evaluare a activitatilor CL
Atitudinea liderilor CL se caracterizeaza prin entuziasm, fara ca ei sa devina prea "ingaduitori" sau "severi" si inflexibili.
CL a realizat sau a lucrat la realizarea unei strategii proprii. Strategia CL este realizata în perspectiva, avandu-se în vedere obiectivele educative ale ONCR. Exista suficienta claritate în obiectivele pentru urmatorii doi ani si o perspectiva despre ceea ce va deveni CL în patru, cinci ani.
Toti responsabilii CL au absolvit un stagiu de formare corespunzator pozitiei pe care o ocupa, în ultimii doi ani. Toti adultii din CL au absolvit un stagiu de formare de baza
Consiliul CL se intruneste cel putin o data pe luna, cu participarea tuturor celor implicati
Responsabilii CL sunt un exemplu în ceea ce priveste valorile cercetasiei si actioneaza ca atare.
Toti liderii CL sunt informati asupra elementelor pedagogiei si sunt capabili sa aplice metoda Scout in cadrul activitatilor derulate.
La nivel de CL exista o structura de coordonare a activitatilor clar definita, cu

responsabilitati bine definite
Consiliul CL este ales legal si cu respectarea Statutului si Regulamentului în litera si spiritul lor
Toti responsabilii din cadrul sunt CL majori iar membri Consiliului CL sunt în varsta de cel putin 21 de ani. Consiliul CL are o "remanenta" de doi pana la patru ani.
Exista intelegeri mutuale (care contin fise de post) intre toti liderii din cadrul CL si conducerea acestuia.
Exista o baza de date cu numele si adresele tuturor fostilor lideri ce au activat in cadrul CL, pentru a-i putea contacta pentru sprijin in domenii specifice
Fiecare responsabil din CL este constient de propria dezvoltare in cadrul Organizatiei. Acestia sunt constienti de echilibrul pe care trebuie sa-l gaseasca intre cercetasie si celelalte obligatii: familie, societate, profesie
Exista un program eficient de "educare a parintilor"
Responsabilii din cadrul CL sunt incurajati si sprijiniti sa candideze si sa ocupe pozitii la nivel regional sau national
Exista o colaborare fructuoasa, la nivelul coordonarii CL, intre generatii
CL coopteaza adulti din afara Organizatiei, ca si consilieri sau pentru colaborarea in anumite programe
Seful CL este liber de alte misiuni majore in cadrul CL
Toate pozitiile responsabililor din cadrul CL sunt definite cu claritate (fise de post, profilul candidatului, intelegeri mutuale, etc. Toate acestea sunt actualizate in functie de nevoile CL ?
CL dispune de spatii, magazii, o biblioteca si un birou.
Exista un sistem eficient si complet de pastrare a bazei de date a CL

2. Programe si Activitati

Activitatile derulate de CL vin sa raspunda NEVOILOR REALE ale tinerilor.
Tinerii sunt implicati in procesul de elaborare a ideilor de activitate, participa la organizarea si implementarea lor.
Activitatile organizate in CL au la baza metoda “invatarii prin actiune”. Metoda Scout, Sistemul de progres si Sistemul de insemne sunt cunoscute si aplicate corespunzator de lideri, iar Sistemul de progres si insemne sunt explicate pe intelesul cercetasilor.
In activitatile derulate tinerii au ocazia sa puna in practica ceea ce au invatat teoretic.
Simbolurile si elementele sistemului pedagogic ale ONCR sunt explicate si utilizate corespunzator la nivelul CL.
Centrul local dispune de traditii si valori proprii care se regasesc in traditiile si valorile miscarii cercetasesti din Romania.
Patrulele din CL au ocazia sa cante 10 cantece noi în fiecare an in cadrul unor activitati derulate in natura.

Exista un procentaj de minim 80 % din membri CL care participa activ la toate activitatile derulate de CL.
Toti cercetasii activi din CL cunosc semnificatia pe care o au uniforma si insemnele cercetasesti , aceste elemente fiind folosite in cadrul activitatilor derulate.
Dezvoltarea personala a fiecarui cercetas este explicata si comentata corespunzator, atat în fata cercetasilor, cat si în intalnirile cu parintii.
Odata pe an, fiecare patrula organizeaza o activitate care sa implice toti membri ei si sa ii individualizeze in cadrul celorlalte patrule ale CL.
La nivel de CL exista cate o activitate reprezentativa, pentru fiecare arie de dezvoltare personala.
CL este reprezentat constant in cadrul activitatilor nationale, regionale si internationale.
Legea si Promisiunea sunt prezente in toate activitatile cercetasilor.
Liderii din CL reprezinta un model pentru ceilalti cercetasi.
Cercetasii din CL sunt oameni de incredere care isi tin promisiunile si isi respecta angajamentele asumate.
CL se caracterizeaza prin unitate. Cercetasii sunt loiali unii altora si traditiei CL, fiind gata sa se ajute intre ei si totodata sa-i ajute pe "ceilalti"
CL este deschis spre noi oameni; totodata e deschis spre noi sugestii, comentarii sau critici? (schimbari in modul de abordare al lucrurilor, in structurile de conducere..etc)
Activitatile principale ale CL progreseaza anual în ceea ce priveste pregatirea, locatiile, tehnicile, activitatile si, în general, calitatea.
Programele CL reusesc sa contribuie semnificativ la dezvoltarea fizica, intelectuala, afectiva, spirituala, sociala si a caracterului fiecarui cercetas.
Se organizeaza cel putin patru activitati artistice în fiecare an si se promoveaza un minim de 10 activitati noi în fiecare an.
Temerarii petrec cel putin 20 de nopti în campuri, în fiecare an, iar exploratorii minim 30. Exploratorii isi organizeaza cel putin o expeditie complexa in decursul unui an.

3. Resurse si Management

Toate structurile locale: consiliu, unitati, si alte grupuri de lucru dispun de un spatiu propice desfasurarii activitatii
Toate nivelurile de responsabilitate din CL au echipamentul de baza necesar desfasurarii activitatii
Toate listele de inscrieri, actele contabile si inventarele sunt tinute atent, la zi si cu responsabilitate
Toti liderii locali primesc corespondenta care ii intereseaza si au acces la intreaga corespondenta a CL
CL trimite mesaje relevante catre structurile nationale si totodata raspunde la toate cererile venite de la nivel national

Toti membrii CL sunt tinuti la curent cu tot ceea ce se intampla în ONCR
Rapoartele fiecaruli responsabil sunt intocmite si trimise Consiliului CL în fiecare an
Se exercita un control asupra calitatii activitatilor CL
Responsabilii Echipelor Nationale sunt contactati pentru sprijin de catre diferitele departamente (responsabili) de la nivel local
Exista sesiuni de planificare de grup; rezultatele acestora sunt prezentate spre discutii Consiliului CL si implementarea lor este urmarita de catre responsabili
În cazul unor schimbari în cadrul Consiliului CL, toata documentatia este transmisa corect si complet catre ONCR
O parte din bugetul CL este utilizat pentru formarea adultilor
Exista adulti în varsta de peste 25 ani în structurile de conducere ale CL, dar ei reusesc sa nu-I domine pe ceilalti tineri lideri
Exista un raport de minim 1 adult la 10 cercetasi, la fiecare nivel de organizare al CL
Materialele sunt CL corect inventariate si bine pastrate
Exista o preocupare pentru curatenia, securitatea si intretinerea spatiilor CL
CL are diferite surse de finantare: contributii, donatii, cotizatii, sponsori
Exista un sistem de transmitere a informatiilor atat la nivel de CL cat si in afara acestuia bine gestionat. La nivel local exista un responsabil pe probleme de comunicare.
CL dispune de spatii, magazii, o biblioteca si un birou

4. Dezvoltare

Periodic are loc o evaluare a activitatilor efectuata de fiecare responsabil din CL
CL are aproximativ 50 de membri activi
Exista cel putin 15 (în perspectiva 25) temerari
Fiecare unitate din CL are un minim de patru patrule cu cate 6 - 8 membri
Cercetasii raman cel putin 5 ani în Miscare
Exista cca. 80 % dintre cercetasi care sa ramana cel putin 2 ani dupa trecerea de la o ramura de varsta la alta
Exista o Adunare Genarala a CL în fiecare an si, o data la trei ani, una la care sa fie ales noul Consiliu al CL
Exista o planificare in ceea ce priveste un program realist de dezvoltare a CL
Exista un rol pentru fiecare pozitie din Consiliul CL în cadrul acestei strategii

5. Imagine si PR

Se organizeaza o Adunare Generala publica a CL, cel putin o data la 3 ani
CL este implicat în deciziile Consiliului Local, ale Consiliului Judetean sau participa la adunarile structurilor de tineret locale

Exista colaborari constante cu autoritatile locale si cu alte ONG-uri
Legislatia cu privire la ONG-uri este cunoscuta in CL
Parintii sunt informati, în mod regulat si în timp, asupra activitatilor CL, dezvoltarii locale si a schimbarilor în ceea ce priveste obiectivele ?
Se organizeaza, anual, cel putin "doua seri ale parintilor", dintre care una sa implice tot Consiliul CL
CL trimite un raport sau invitatii presei locale, cel putin de trei ori pe an
Exista o colaborare permanenta cu sustinatorii organizatiei
Membri Consiliului CL viziteaza cercetasii acasa, cel putin o data pe an; sefii de unitate organizeaza o intalnire anuala cu parintii
Exista un plan al CL de a face, anual, ceva pentru definirea locului sau in comunitate
Se pastreaza un contact permanent si eficient cu autoritatile
Exista o intalnire anuala a fostilor membri si lideri ai CL
Sponsorii si sustinatorii participa, cel putin o data pe an, la activitatile pe care le-au sprijinit
Cercetasii participa la actiuni organizate de catre sponsori sau firmele care sprijina activitatea CL

Cuprins:

1. Scop

2. Metoda scout

3. Definitii activitati

4. Definitii nivel de activitati

5. Lideri

6. Activitati

6.1.1. Camp (unitate, centru local)

6.1.2. Camp (regional, national, international)

6.2.1. Tura (unitate, centru local)

6.2.2. Tura (regional, national, international)

6.3. Scoli

6.4. Concursuri

6.5. Festivaluri

7. Activitati de aventura

8. Contingente

9. Legi

1. Scop

Documentul isi propune sa defineasca activitatile cercetasesti generale si sa introduca un nivel minim pentru acestea, in cadrul legal actual, cu scopul de a ajuta centrele locale sa imbunatateasca calitatea cercetasiei la toate nivelurile lor de activitate.

2. Metoda scout

Toate activitatile desfasurate in organizatie trebuie sa fie in deplina conformitate cu metoda scout, statutul si regulamentul ONCR.

3. Definitii activitati

In aceasta sectiune vom defini doar activitatile adresate tinerilor, membrii ai organizatiei.

IESIRE: - activitate de cel mult 1 zi cu un anumit specific

CAMP:
- iesire de cel putin 2 zile in are liber / natura
- activitate statica (nu se schimba locatia)

TURA:
- iesire de cel putin 2 zile
- activitate dinamica care presupune parcurgerea unui traseu prestabilit

SCOALA:
- activitate de cel putin 3 zile
- o activitate care are ca scop deprinderea unor abilitati de catre participanti

CONCURS: - intrecere, competitie pentru a evidentia pe cei mai buni dintre participanti

FESTIVAL: - activitate prin care se sarbatoreste un eveniment

4. Definitii nivel de activitate

Activitatile la nivel de:

- **unitate** trebuie sa:
  - aiba ca participanti cel putin 2 patrule dintr-o unitate
  - fie prezentat cu cel putin 2 sapt inainte consiliului CL pentru aprobare

- **centru local** trebuie sa:
  - aiba ca participanti cel putin 2 unitati din CL
  - fie prezentat cu cel putin 1 luna inainte consiliului CL pentru aprobare

- **regional** trebuie sa:
  - aiba participanti din cel putin 3 CL din aceeasi regiune;
  - fie prezentat cu cel putin 3 luni inainte de desfasurare ENP pentru aprobare

- **national** trebuie sa**:**
  - aiba participanti din cel putin 3 centre locale din regiuni diferite,
  - trebuie prezentat cu cel putin 6 luni inainte de desfasurare ENP pentru aprobare

- **international** trebuie sa:
  - aiba participanti din cel putin 2 centre locale din ONCR si 2 centre locale din strainatate (se exclud din aceasta categorie colaborarile dintre un centru din ONCR si un centru din strainatate)
  - trebuie prezentat cu cel putin 1 an inainte de desfasurare ENP pentru aprobare

5. Lideri

In aceasta sectiune sunt descrise competentele si atributile liderilor in activitatile destinate tinerilor.

Liderul poate:
- ajuta la coordonarea activitatilor
- coordona activitati de unitate sau de centru local
- coordona activitati regionale, nationale sau internationale

Un lider poate organiza activitati de aventura doar daca are experienta coordonarii unor activitati de unitate sau de centru local si are atestarile/specializarile necesare.
**consulta si sectiunea activitati de aventura*

Numarul de lideri insotitori (liderul insotitor are experienta coordonarii unor activitati de unitate sau de centru local) pentru fiecare grupa participanta:
1 lider/ 6-8 lupisori
1 lider/ 6-8 temerari
1 lider/ 8-10 exploratori

Numarul de lideri pentru fiecare grupa poate sa fie suplimentat in functie de tipul de activitate.

6. Activitati:

Aceasta sectiune cuprinde informatii legate de organizarea activitatilor destinate tinerilor (pana in 21 de ani).

In functie de nivelul activitatilor acestea sunt impartite in 2 mari categorii:

- *locale:* unitate, centru local
- *mai mare decat locale*: regional, national, international

In continuare vom discuta despre activitati pe care le impartim in aceste doua categorii.

6.1.1. Campuri (unitate, CL)

1. Administrativ

Utilitati:

- sursa de apa potabila verificata
- WC - numarul lor trebuie adaptat in functie de tipul, numarul de participanti si durata activitatii.
- daca activitatea dureaza mai mult de 3 zile : dus, metoda de aprovizionare sau de pastrare a alimentelor
- meniu cu alimentatie echilibrata, adaptata la participanti si activitate

Locul de campare:

- daca e proprietate privata – contract
- daca e proprietatea statului – aprobare Primarie
- daca locul de campare se afla intr-o zona montata este nevoie de instiintare la Salvamont

Securitate:

- planton
- instiintare Politie, spital/dispensar
- acces auto
- prim ajutor
- identificarea celui mai apropiat spital/doctor
- semnal telefon mobil

2. Secretariat:

- aprobari
- atestate
- acte participanti(fise de inscriere, acorduri parentale, adeverinte medicale, asigurare medicala)
- evidenta participantilor
- date de contact (organizatori, lideri insotitori, autoritati , parinti etc.)

3. Financiar:

- chitanta pentru taxele de participare
- raport financiar anual pentru toate activitatile la nivel local

4. Resurse Umane:

Cel putin 3 lideri adulti :
- coordonatorul campului
- responsabil programe
- administrativ

Lideri insotitori
**consulta sectiunea lideri*

5. Program
- festivitate deschidere, inchidere
- deschiderea zilei cu ridicarea steagului
- badgeuri
- purtarea esarfelor pe ramuri de varsta
- deschiderea zilei cu ridicarea steagului
- badgeuri

Reguli
- tutunul – loc de fumat special amenajat
- alcoolul, droguri – interzis

Activitati:
- fiecare activitatea are un responsabil
- activitati in functie de gradul de pregatire sau ramura de varsta
- participanti trebuie sa primeasca suficiente informatii despre activitati pentru a putea decide in timp util asupra participarii lor la aceste activitati
- fiecare activitate trebuie sa aiba obiectivele educative stabilite

6.1.2 . Campuri (regionale, nationale, internationale)

1. Administrativ
Utilitati:
- sursa de apa potabila verificata
- WC - numarul lor trebuie adaptat in functie de tipul, numarul de participanti si durata activitatii.
- daca activitatea dureaza mai mult de 3 zile : dus, metoda de aprovizionare sau de pastrare a alimentelor
- meniu cu alimentatie echilibrata, adaptata la participanti si activitate
- bucatarie
- solutii pt degajarea gunoiului

Locul de campare:
- daca e proprietate privata – contract
- daca e proprietatea statului – aprobare Primarie
- daca locul de campare se afla intr-o zona montata este nevoie de instiintare la Salvamont

Securitate:

- planton
- instiintare Politie, spital/dispensar
- acces auto
- prim ajutor
- identificarea celui mai apropiat spital/doctor
- semnal telefon mobil

2. Secretariat:
   - aprobari
   - atestate
   - acte participanti(fise de inscriere, acorduri parentale, adeverinte medicale, asigurare medicala)
   - evidenta participantilor
   - date de contact (organizatori, lideri insotitori, autoritati , parinti etc.)
3. Comunicare:
   - imagine
   - promovare
   - afise, foaia campului, corespondenta, posta campului etc.
4. Financiar:
   - chitanta pentru taxele de participare
   - raport financiar
5. Resurse Umane:

Lideri adulti :

- Coordonatorul campului
- Responsabil programe
- Administrativ
- Secretariat
- Responsabili subcampuri
- Financiar
- Comunicare
- Un numar de lideri care sa reuseasca sa gestioneze evenimentul
- Ajutor ENP

Lideri insotitori
**consulta sectiunea lideri*

6. Program
   - festivitate deschidere, inchidere
   - deschiderea zilei cu ridicarea steagului
   - badgeuri
   - purtarea esarfelor pe ramuri de varsta este obligatorie
   - programul trebuie sa fie echilibrat in functie de obiectivele educative

Activitati:

- fiecare activitatea are un responsabil

- activitati in functie de gradul de pregatire sau ramura de varsta
- participanti trebuie sa primeasca suficiente informatii despre activitati pentru a putea decide in timp util asupra participarii lor la aceste activitati
- fiecare activitate trebuie sa aiba obiectivele educative stabilite

6.2.1 Tura (unitate, centru local)

1. Administrativ
   Utilitati:
   - izvoare
   - meniu cu alimentatie echilibrata, adaptata la participanti si activitate

   Locul de campare:
   - identificarea posibilelor locurilor de campare

   Securitate:
   - planton
   - instiintare Politie
   - prim ajutor
   - identificarea celui mai apropiat spital/doctor
   - instintare/consultare Salvamont, Jandarmerie
   - harti cu traseul stabilit
2. Secretariat:
   - aprobari
   - atestate
   - acte participanti(fise de inscriere, acorduri parentale, adeverinte medicale pentru efort sustinut, asigurare medicala)
   - evidenta participantilor
   - date de contact(organizatori, lideri insotitori, autoritati , parinti etc.)
3. Resurse Umane:

   Lideri adulti :
   - coordonatorul turei
   - responsabil programe
   - administrativ

Lideri insotitori cu atestarea / pregatirea necesara
Echipe de interventie

4. Program
   - purtarea esarfelor pe ramuri de varsta
   - programul trebuie sa fie echilibrat in functie de obiectivele educativ

Activitati:

- fiecare activitatea are un responsabil
- activitati in functie de gradul de pregatire sau ramura de varsta
- participanti trebuie sa primeasca suficiente informatii despre activitati pentru a putea decide in timp util asupra participarii lor la aceste activitati
- fiecare activitate trebuie sa aiba obiectivele educative stabilite

6.2.2. Tura (participare regionala, nationala, internationala)

1. Administrativ

Utilitati:

- izvoare
- meniu cu alimentatie echilibrata si adaptata la participanti si activitate

Locul de campare:

- identificarea locurilor de campare

Securitate:

- planton
- instiintare Politie
- prim ajutor
- identificarea celui mai apropiat spital/doctor
- consultare Salvamont
- harti cu traseul stabilit

2. Secretariat:

- aprobari
- atestate
- acte participanti(fise de inscriere, acorduri parentale, adeverinte medicale, asigurare medicala)
- evidenta participantilor
- date de contact(organizatori, lideri insotitori, autoritati , parinti etc.)

3. Resurse Umane:

Lideri adulti :

- coordonatorul turei
- responsabil programe
- administrativ
- un numar de lideri care sa reuseasca sa gestioneze evenimentul
- ajutor ENP

Lideri insotitori cu atestarea / pregatirea necesara

4. Program

- purtarea esarfelor pe ramuri de varsta
- programul trebuie sa fie echilibrat in functie de obiectivele educativ

Activitati:

- fiecare activitatea are un responsabil
- activitati in functie de gradul de pregatire sau ramura de varsta
- participanti trebuie sa primeasca suficiente informatii despre activitati pentru a putea decide in timp util asupra participarii lor la aceste activitati
- fiecare activitate trebuie sa aiba obiectivele educative stabilite

6.3. Scoli

Aceasta sectiune se refera la scolile organizate la nivel national.

1. Administrativ

Utilitati:

- sursa de apa potabila verificata
- WC - numarul lor trebuie adaptat in functie de tipul, numarul de participanti si durata activitatii.
- daca activitatea dureaza mai mult de 3 zile : dus, metoda de aprovizionare sau de pastrare a alimentelor
- meniu cu alimentatie echilibrata, adaptata la participanti si activitate
- bucatarie
- solutii pt degajarea gunoiului

Locul de campare:

- daca e proprietate privata – contract
- daca e proprietatea statului – aprobare Primarie
- daca locul de campare se afla intr-o zona montata este nevoie de instiintare la Salvamont

Securitate:

- planton
- instiintare Politie, spital/dispensar
- acces auto
- prim ajutor
- identificarea celui mai apropiat spital/doctor
- semnal telefon mobil

2. Secretariat:

- aprobari
- atestate
- acte participanti(fise de inscriere, acorduri parentale, adeverinte medicale, asigurare medicala)
- evidenta participantilor
- date de contact(organizatori, lideri insotitori, autoritati , parinti etc.)

3. Comunicare:

- imagine
- promovare
- afise, foaia campului, corespondenta, posta campului etc.

4. Financiar:
   - chitanta pentru taxele de participare
   - raport financiar

5. Resurse Umane:

Lideri adulti :
   - Coordonatorul campului
   - Responsabil programe
   - Administrativ
   - Secretariat
   - Responsabili subcampuri
   - Financiar
   - Comunicare
   - Un numar de lideri care sa reuseasca sa gestioneze evenimentul
   - Ajutor ENP

Lideri insotitori
**consulta sectiunea lideri*

6. Program

   - festivitate deschidere, inchidere
   - deschiderea zilei cu ridicarea steagului
   - badgeuri
   - purtarea esarfelor pe ramuri de varsta este obligatorie
   - programul trebuie sa fie echilibrat in functie de obiectivele educative

Activitati:
   - fiecare activitatea are un responsabil
   - activitati in functie de gradul de pregatire sau ramura de varsta
   - participanti trebuie sa primeasca suficiente informatii despre activitati pentru a putea decide in timp util asupra participarii lor la aceste activitati
   - fiecare activitate trebuie sa aiba obiectivele educative stabilite

6.4. Concursuri

Concursul cercetasesc nu este nici un concurs sportiv si nici o olimpiada scolara. Se doreste promovarea spiritului cercetasesc si de asemenea se incurajeaza competitia cu propia persoana.

   - jurizarea trasparenta (prezentarea criterilor si a modalitatilor de punctaj)
   - diversificarea juriului, neutralitate
   - posibilitati de premiere

6.5. Festivaluri

Administativ:
- aprobare Primarie, Politie
- aprobare pentru impartirea de materiale
- aprobare pentru mars sau manifestatie
- daca festivalul tine mai mult de 2 zile: - cazare ,dus, WC, masa
  - ora de stingere

Secretariat
- inscriere participanti
- monitorizarea participantilor

Resurse adulte:
Lideri Adulti:
- coordonator
- imagine si comunicare
- program
- responsabil participanti
- financiar

Lideri insotitori
Parteneri

7. Activitati de aventura:

Legile din Romania permit desfasurarea acestor activitati doar sub indrumarea si coordonarea unor persoane atestate.

Tipuri de activitati: alpinism , escalada , speologie, mountainbike, rafting, canyoning, parapanta, drumetie etc.

ONCR dezvolta parteneriate cu federatile de specialitatea pentru sustinerea acestor activitati si crearea unui cadru in care liderii sa se poate atesta in diferite domenii.

8. Contingente (grup de cercetasi romani, reprezentanti ONCR participanti la activitati internationale)

Selectia participantilor in cadrul contingentelor se face de catre Departamentul International.

In acest sens puteti consulta urmatoarele documente**:**

1) Criterii de participare la evenimente internationale
2) Documente necesare pentru inscrierea la evenimente internationale
3) Model CV cercetasesc LIDERI
4) Model CV cercetasesc PARTICIPANTI
5) Responsabilitatile coordonatorului de contingent
6) Evaluare participare evenimente internationale LIDERI
7) Evaluare participare evenimente internationale PARTICIPANTI

9. Legi

Hotararea nr. 77 din 23 ianuarie 2003
privind instituirea unor masuri pentru prevenirea accidentelor montane si organizarea activitatii de salvare in munti

Art. 40
Persoanele fizice sau juridice care organizeaza actiuni turistice in munti au urmatoarele obligatii principale:
a) sa utilizeze ghizi montani calificati, dotati cu mijloace de comunicatie (telefon mobil, statie radio de comunicatie) capabile sa asigure legatura cu punctele de alarmare a formatiilor SALVAMONT;
b) sa informeze turistii asupra conditiilor meteorologice ale zilei;
c) sa recomande turistilor echipamentul necesar pentru parcurgerea traseului turistic montan;
d) sa utilizeze variantele de trasee turistice montane adecvate componentei grupului si conditiilor meteorologice.

Lege nr. 402 din 31 octombrie 2006
privind prevenirea accidentelor si organizarea activitatii de salvare din mediul subteran speologic

Art. 30.
Persoanele fizice sau juridice care organizeaza actiuni turistice ori de vizitare in mediul subteran speologic au urmatoarele obligatii principale:
a) sa utilizeze ghizi calificati cu specializarea speologie, dotati cu mijloace de comunicatie, capabili sa asigure alarmarea echipelor judetene salvaspeo;
b) sa informeze turistii despre echipamentul necesar pentru vizitarea mediului subteran speologic;
c) sa aleaga cavitatile in care organizeaza vizitele, in functie de componenta grupului si de nivelul de pregatire a membrilor grupului;
d) sa se informeze asupra conditiilor meteorologice, in special in zonele unde exista riscul aparitiei viiturilor.

Ordonanță nr. 58 din 21/08/1998
privind organizarea şi desfăşurarea activității de turism în România

Art. 34.
În zone, stațiuni şi pe trasee turistice camparea turiştilor este permisă numai în structuri de campare, dotate conform normelor aprobate de Ministerul Turismului, sau, în zona montană, în perimetre amenajate în acest scop.

Inapoi acasa: natura si cercetasia.

Miscarea Scout a fost inca de la inceputurile sale o miscare in care natura si mediul au fost considerate valori esentiale in educatia tinerilor cercetasi. Nu intamplator, unul din elementele metodei scout este “educatia in natura”, educatie vazuta in dublu sens: natura ca sala de clasa si natura ca profesor. Cercetasia, de-a lungul celor 100 de ani de existenta a format oameni care nu doar ca au respectat natura in tot ceea ce au facut, insa acest respect a venit dintr-o convingere interioara si nu din anumite canoane impuse de societate.

Trebuie sa respectam natura? Daca da, de ce si pana unde sa ducem acest respect? Ce rol avem noi, ca miscare cercetaseasca si ce rol avem ca si lideri ai acestei miscari?

Omenirea se gaseste intr-un punct al evolutiei sale, in care este necesara o regandire a valorilor societatii in care traim. Ideile si conceptiile actuale referitor la dezvoltare, la economie, la politica si rolul omului in tot acest sistem trebuiesc reevaluate. Daca vrem ca “dezvoltare durabila” sa nu mai fie un concept fara continut si daca vrem cu adevarat sa ne asiguram durabilitatea ca si specie pe Pamant, Natura nu mai poate fi vazuta la nesfarsit ca o resursa, trebuie vazuta ca si partener si ca model in tot ceea ce facem ca oameni, trebuie vazuta ca si casa noastra, fundamentul existentei noastre.

Nu sint putine cauzele pentru care omenirea se afla in acest impas si vom enumera numai cateva din ele:

- pierderea cunostintelor traditionale, a valorilor, eticii si comportamentelor care pun in centrul vietii valorile si sacralitatea lumii naturale si necesitatea conservarii ei. In aceiasi masura, ideea ca omul ii este superior oricarei alte forme de viata, si ideea ca omul are un statut suveran asupra Naturii si ca Natura este aici numai pentru a servi nevoilor si scopurilor umane.
- Ideile principale ale lumii moderne care se bazeaza pe principiile dezvoltarii si ale economiei de scara, care pun mai presus de orice valorile pietei, nu ale Naturii. Conversia Naturii intr-o simpla resursa, ideea ca, cresterea economica este solutia tuturor problemelor, industrializarea excesiva, omogenizarea culturilor locale, globalizarea, urbanizarea si atomizarea comunitatilor, toate acestea sint incompatibile cu durabilitatea biologica a vietii pe aceasta planeta finita.

- Devotiunea fata de tehnologie si increderea nelimitata in virtutile stiintei, credinta ca dezvoltarea tehnologica este inevitabila si invariabil cea mai buna cale de urmat, si ca ea trebuie pusa in relatia de egalitate cu destinul omenirii, aceste lucruri lasandu-ne lipsiti de simtul critic si intr-o stare de pasivitate care ne fac orbi fata de profundele probleme pe care stiinta nu le-a rezolvat sau pe care le-a creat.

Toate acestea si mai mult, sint provocari la care si cercetasia este chemata sa raspunda si in care fiecare centru local lider sau simplu cercetas isi are rolul sau. Avand aceasta viziune globala asupra problemelor cu care omenirea se confrunta, trebuie sa actionam la nivel local, atat cat ne sta in putere pentru a insufla cercetasilor un comportament bazat pe niste valori care sa puna Natura in locul pe care il merita, in centrul vietii noastre, iar oamenii ca parte componenta a Naturii si nu in afara ei.

Ce putem face ca si lideri pentru a lasa lumea un pic mai buna si mai vie? Iata mai jos cateva idei, care pot sa va ghideze in abordarea acestui subiect arzator. Acest document se doreste a fi un ghid, fiind perfectibil, va rugam sa ne trimiteti orice sugestie sau comentariu pentru a-l imbunatati.

- Dezvolta-ti propria constiinta si intelegere fata de problemele fundamentale ale interactiunii omului cu mediul natural si a cauzelor care produc aceste probleme. Citeste, informeaza-te, dezbate!
- Identifica pasi concreti pe care patrula, unitatea sau centrul local le pot face atat la nivel profund cat si de suprafata pentru a aborda aceste probleme! Foloseste resursele online ale altor organizatii de cercetasi si ale OMMS, sau ale altor organizatii cu experienta in activismul de mediu.
- Gandeste global, actioneaza local! Dezvolta parteneriate cu institutii, organizatii, persoane cu aceleasi preocupari, propune cercetasilor activitati care au un scop clar, tintesc o problema relevanta si produc rezultate vizibile.
- Treci dincolo de cuvinte si dincolo de fapte. Explica celorlalti de ce faci anumite lucruri si de ce le faci in felul in care le faci.
- Incepe de la viata ta de zi cu zi, de la obiceiurile si lucrurile care te definesc. Cumpara si consuma “verde”, consuma cat mai putina energie, refoloseste si recicleaza, renunta la masina ori de cate ori poti, incearca sa produci cat mai putine deseuri, imbraca-te cu haine realizate din materiale organice (bumbac organic, lana organica, poliester reciclat, etc), mananca produse naturale si evita produsele modificate genetic.
- Transmite un mesaj clar policienilor si autoritatilor publice referitor la necesitatea de a reconsidera relatia noastra cu Natura, cere-le sa promoveze si sa respecte legi care sa ofere protectia Naturii

1. Prefață şi introducere
2. Cuprins
3. Ce este Cercetăşia?
4. ONCR
5. Centrul Local
6. Calitatea în cercetăşie
7. **Dicționar de termeni specifici**

Act aditional – reprezinta denumirea legala pentru orice modificare adusa la Statutul ONCR. Modificarea este prevazuta intr-un astfel de document care se inregistreaza la Judecatoria Bucuresti.

Act constitutiv – este documentul oficial care atesta infiintarea ONCR ca si asociatie legal constituia in Romania.

AG (Adunare Generala) – reprezinta forul decizional suprem al ONCR si presupune intalnirea anuala a structurilor teritoriale ONCR care functioneaza in Romania.

Cadru simbolic – este o modalitate educativa prin care elementele pedagogice ale unei ramuri de varsta sunt acumulate, pe parcursul unei activitati de durata.

Camp – este orice activitate a unui grup de cercetasi cu durata de minim 3 zile, in afara localitatii in care acestia isi desfasoara activitatea.

Careu (cerc) - reprezinta un moment aparte in cadrul activitatilor in natura, in care se comunica informatii importante intregului grup – de regula la inceput si la sfarsit

CCL (Consiliul Centrului Local) – desemneaza organismul de conducere al tuturor structurilor teritoriale, si este compus dintr-un numar impar de persoane adulte, minim 5 si maxim 9.

CD (Consiliul Director) – reprezinta structura colegiala cu rol decizional pentru activitatea ONCR in intervalul dintre intrunirile AG. CD este compus din 11 membri, inclusiv presedinte, cu roluri specifice desemnate de statut si documente adiacente.

CL (Centrul Local) – este denumirea sub care sunt inregistrate toate structurile teritoriale ale ONCR, conform statutului. Un CL poate functiona juridic ca **filiala** (cu personalitate juridica proprie), sau **sucursala** (CL fara personalitate juridica).

Cercetas – poate fi orice persoana cu varsta intre 7 si 99 de ani, care isi insuseste valorile Miscarii, odata cu depunerea Promisiunii.

Consiliul Sefilor de Patrula – este structura locala compusa din toti sefii de patrula din cadrul unei unitati cercetasesti care apartine unui CL.

Cotizatie – reprezinta taxa pe facare fiecare cercetas membru o achita trimestrial catre ONCR; valoarea cotizatiei este stabilita de catre AG.

Esarfa (cercetasilor) – este unul din principalele elemente de identificare a cercetasilor din toata lumea, individualizata prin modul in care se poarta (rasucit) si prin modul in care se incheie (nodul prieteniei). Esarfa nu este echivalenta cu o cravata, denumire sub care mai este cunoscuta, in mod gresit.

ESO (European Scout Office) – este structura executiva a Regiunii Europene Scout, care gestioneaza activitatea organizatiilor de cercetasi din Europa

ESR (European Scout Region) – denumeste structura organizata care insumeaza toate asociatiile de cercetasi din Europa membre ale OMMS, cu sediul la Geneva.

Explorator – este cercetasul care are virsta cuprinsa intre 15 – 19 ani si beneficiaza de un program educativ specific unei ramuri de varsta.

Grant – reprezinta o finantare externa, nerambursabila, pentru care sunt necesare conditii de fond si de forma; se obtine pe baza unui proiect scris sau a unui parteneriat.

Ghide – desemneaza o asociatie educativa care foloseste aceleasi metode pedagogice ca si OMMS, cu exceptia grupului tinta, care sunt fetele.

Hike – este actiune a unui grup de cercetasi cu durata de maixm 48 ore, care presupune realizarea unei drumetii intr-o anumita zona.

Iesire – este actiunea unui grup de cercetasi cu durata de maxim 3 zile, in afara localitatii in care acestia isi desfasoara activitatea.

Intalnire – este actiunea unui grup de cercetasi care dureaza cateva ore, avand caracter static si – de regula – rol informativ

Însemn – reprezinta o distinctie obtinuta de un cercetas, care atesta cunostintele sau abilitatile dobandite de acesta, intr-un domeniu specific

Jamboree – (termen tradus din dialectal indienilor americani) – "intalnire pasnica intre triburi"; in prezent desemneaza cele mai mari activitati internationale organizate de OMMS, odata la 4 ani.

Lider – este orice persoana adulta care are roluri in lucrul cu cerectasii sau in functionarea unui Centru Local

Lupisor – este cercetasul care are virsta cuprinsa intre 7-11 ani si beneficiaza de un program educativ specific unei ramuri de varsta.

OMMS/ WOSM (Organizatia Mondiala a Miscarii Scout) – este denumirea juridica a structurii asociative care inglobeaza cercetasii din intreaga lume si are sediul la Geneva.

ONCR (Organizatia Nationala Cercetasii Romaniei) – este singura asociatie de cercetasi din Romania – membra a OMMS; infiintata in anul 1913 si reinfiintata in 1990, cu sediul la Bucuresti.

Patrula – reprezinta gruparea de baza in activitatile cercetasesti la nivel mondial, este compusa din 4 – 6 membri, are un nume si un specific ales de acestia.

Personalitate juridica – presupune modalitate legala prin care un Centru Local al ONCR functioneaza ca si o structura legal infiintata in Romania, avand gestiune financiara proprie.

PR – „public relation" – desemneaza relatia cu publicul/ exteriorul Centrului Local.

Promisiune – este unul din elementele esentiale ale pedagogiei cercetasesti, care reprezinta acceptarea voluntara a valorilor miscarii de catre o persoana, care are loc intr-un cadru special. Promisiunea are o valoare personala si permanenta, nu echivaleaza cu un juramant sau cu un legamant – forme gresit folosite sub care mai este cunoscuta.

Ramura de varsta – presupune o impartire distincta a membrilor asociatiei, in functie de mai multe caracteristici comune unei varste biologice, nu mai mare de 4 ani.

Senior – este cercetasul care are virsta de peste 18 ani si nu lucreaza ca lider in cadrul unui CL, beneficiind de un program educativ specific unei ramuri de varsta.

Staff – reprezinza persoanele care organizeaza un eveniment.

Statut – este actul oficial care sta la baza infiintarii ONCR ca si asociatie; cuprinde scopul ONCR, mijloacele prin care isi atinge scopul si tipul de actuni si activitati pe care isi propune sa le desfasoare. Statutul este intocmit conform cu prevederile Legii 26/2000 si completarile acesteia.

Temerar – este cercetasul care are virsta cuprinsa intre 11-15 ani si beneficiaza de un program educativ specific unei ramuri de varsta.

Training (stagiu / seminar de pregatire) – desemneaza o intalnire a unui grup de persoane in care se ofera informatii pe o tema specifica.

Unitate – este structura la nivelul CL compusa din cel putin 2 patrule apartinand aceleiasi ramuri de varsta.

Bibliografie si carti cu informatii suplimentare:

1. “Aventura Cercetasului”, de ONCR, Editat de Sudio Media Art, Bucuresti, 2002;

2.”Legenda lui Baden – Powell”, de Mircea Stefan, Ed. ProHumanitate, Bucuresti, 1999;

3. PRLC – Pachetul de Resurse pentru Liderul Cercetas, de ONCR, Bucuresti, 1999;

4.”Cercetasia permanenta provocare”, de Maria Spataru, Ed.ROM TPT, Craiova, 2003

5.”Drumul Cercetasilor Romaniei”, de Mircea Stefan, Ed. Didactica si Pedagogica, Bucuresti, 1994;

6.”Educatia Extra curriculara” de Mircea Stefan, Ed.ProHumanitate, Bucuresti, 2001;

7. “Relatia Copil – Adult in Cercetasie” de Mireca Stefan, Bucuresti, 1999;

8. “Prietenii Cercetasiei” de Mircea Stefan, Bucuresti, 1995;

9.”Scout manual pentru liderii incepatori” de Mircea Stefan, Giurgiu, 1999;

10. “Prietenii Cercetasiei” de Mircea Stefan, Mihai Raiciu, Mihai Constantineanu, Predeal, 1997;