

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-12 Versiunea: 01/01.08.2019 Revizia: 01/24.10.2022 Revizia: 02/18.12.2024	Procedură privind organizarea activităților internaționale în ANMB	Pag.1/9
---	---	---------

## CUPRINS

### 1. SCOPUL PROCEDURII

### 2. DOMENIUL DE APLICARE ..... 2

### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ..... 2

### 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ..... 2

#### 4.1. Termeni și definiții ..... 2

#### 4.2. Abrevieri..... 2

### 5. CONȚINUT ..... 4

#### 5.1. Elaborarea PAI și PBC .....4

#### 5.2. Informarea structurilor de specialitate din cadrul ANMB .....4

#### 5.3. Organizarea selecției personalului participant la misiunile internaționale .....5

#### 5.4. Întocmirea raportului pentru desfășurarea activității .....6

#### 5.5. Organizarea mobilității .....6

#### 5.6. Încheierea misiunii și întocmirea raportului după misiune . .....7

### 6. MANAGEMENTUL RISCURILOR.....7

### 7. DISPOZIȚII FINALE ..... 8

Elaborat: Lt.cdr. Cucu Marius	Verificat: Cdor.dr. Bucur Marius	Aprobat: Col.Conf.univ. dr. Popa Catalin
Data: 01.08.2019 Semnătura:	Data: 01.08.2019 Semnătura:	Data: 01.08.2019 Semnătura:
Elaborat: Lt.cdr. Cucu Marius	Verificat: Cdor.dr. Bucur Marius	Aprobat: Col.Conf.univ. dr. Popa Catalin
Data: 24.10.2022 Semnătura:	Data: 24.10.2022 Semnătura:	Data: 24.10.2022 Semnătura:
Elaborat: Col.Conf.univ. dr. Popa Catalin	Verificat: Cpt.cdr. Cucu Marius	Aprobat: Cdor.dr. Bucur Marius
Data: 18.12.2024 Semnătura:	Data: 18.12.2024 Semnătura:	Data: 18.12.2024 Semnătura:

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-11 Versiunea: 01/01.08.2019 Revizia: 01/24.10.2022 Revizia: 02/18.12.2024	Procedură privind organizarea activităților internaționale în ANMB	Pag.2/8
---	--	---------

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura reglementează modul de organizare, desfășurare, monitorizare și raportare a participării studenților și cadrelor Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” la misiuni internaționale de instruire, cooperare sau reprezentare militară la nivel național, în România (în ANMB sau alte locații).

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul Compartimentul Relații Internaționale sau, după caz, al Biroului Proiecte și Programe Comunitare, respectiv de către facultățile și departamentele din Academia Navală „Mircea cel Bătrân” care au responsabilități în ceea ce privește organizarea și derularea misiunilor internaționale în țară, la care participă studenții și personalul civil și militar din Academia Navală „Mircea cel Bătrân”.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Directiva nr. 6 privind cooperarea internațională în domeniul apărării, aprobată prin Ordinul ministrului apărării naționale MS 152 din 24.07.2023;
- 3.2. Precizările anuale ale șefului Statului Major al Forțelor Navale privind organizarea și desfășurarea activităților de relații internaționale;
- 3.3. Strategia Rectorului ANMB cu privire la Relațiile Internaționale;
- 3.4. Acordurile bilaterale încheiate între ANMB și universitățile partenere din UE;
- 3.5. Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului roman trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar cu completările și modificările ulterioare;
- 3.6. Hotărârea Guvernului nr. 1626/2004 privind indemnizațiile în valută care se acordă personalului militar și civil din MApN, ambarcat pe navele românești și străine;
- 3.7. Ordinul ministrului apărării naționale MS107/2013 privind obligațiile personalului din MApN care participă la activități internaționale în interes de serviciu sau stabilește relații cu străini în interes personal;
- 3.8. SMAp/S-96/2018 – Dispoziție pentru stabilirea responsabilităților operaționale privind pregătirea și conducerea structurilor militare și a personalului care participă la misiuni și operații în afara teritoriului Statului Român;
- 3.9. SMAp-119/2018 – Ordin pentru aprobarea codului de conduită pentru personalul armatei României în situația capturării;
- 3.10. SMG-68/2017 – Ordin privind conduita și restricțiile impuse personalului militar participant la misiuni în afara teritoriului Statului Român;
- 3.11. MS-118/2014 – Ordin privind instrucția personalului din Ministerul Apărării Naționale care participă la misiuni individuale în afara teritoriului Statului Român;
- 3.12. MS-124-2003 – Ordin pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind măsurile ce se iau pentru prevenirea cercetării, culegerii de informații și identificarea persoanelor, situațiilor sau faptelor care

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-11 Versiunea: 01/01.08.2019 Revizia: 01/24.10.2022 Revizia: 02/18.12.2024	Procedură privind organizarea activităților internaționale în ANMB	Pag.3/8
---	--	---------

pot periclita securitatea obiectivelor, personalului, activităților și acțiunilor militare, pe timp de pace și în situații de criză”;

**3.13.** MS-151/2005 – Ordin pentru modificarea MS-124-2003 – Ordin pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind măsurile ce se iau pentru prevenirea cercetării, culegerii de informații și identificarea persoanelor, situațiilor sau faptelor care pot periclita securitatea obiectivelor, personalului, activităților și acțiunilor militare, pe timp de pace și în situații de criză”;

**3.14.** SMG/S-80/2011 – Dispoziție pentru aprobarea „Normelor specifice privind asigurarea securității informațiilor clasificate de către structurile militare pe timpul executării misiunilor în afara teritoriului Statului Român”;

**3.15.** SMAp-10/2018 – Ordin privind conduita personalului militar și civil din structura de forțe în mediul online.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Termeni și definiții

**Mobilitate de reprezentare incoming** – misiune de reprezentare a ANMB/Forțelor Navale în România, în acțiuni/activități cu participare internațională reglementată prin Directiva a 5-a/2018, pentru participarea la evenimente, acțiuni de cooperare, module de instruire, competiții cu participare internațională (în afara programului Erasmus+).

**Personal ”incoming” în mobilitate de reprezentare internațională** – personalul care participă la misiunile de reprezentare a ANMB/Forțelor Navale în România, inclusiv studenți, cadre didactice/instructor, experți, cadre militare (în afara programului Erasmus+).

**Prodecani** – prodecanii responsabili cu relațiile internaționale la facultăți.

**Certificate of Attendance** – document care certifică modul de îndeplinire a obiectivelor înscrise în mandate, în cadrul unor module de instruire/competiții/conferințe/seminarii, după caz.

### 4.2. Abrevieri

<b>ANMB</b>	– Academia Navală „Mircea cel Bătrân”
<b>PAI</b>	– Plan de relații internaționale
<b>PBC</b>	– Plan bilateral de cooperare
<b>SMFN</b>	– Statul Major al Forțelor Navale
<b>CRI</b>	– Compartimentul Relații Internaționale al ANMB
<b>BPPC</b>	– Biroul Programe și Relații Internaționale al ANMB
<b>MII</b>	– mobilitate internațională incoming
<b>PI</b>	– personal incoming nominalizat să participe la activitățile internaționale în Academia Navală (studenți, cadre didactice, cadre militare, experți)
<b>IP</b>	– Instituție parteneră

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-11 Versiunea: 01/01.08.2019 Revizia: 01/24.10.2022 Revizia: 02/18.12.2024	Procedură privind organizarea activităților internaționale în ANMB	Pag.4/8
---	--	---------

## 5. CONȚINUT

Procedura de organizare a misiunilor internaționale de reprezentare militară se execută în condiții de transparență, asigurându-se accesul egal la oportunitățile oferite de aceste misiuni, cu respectarea legilor și regulamentelor în vigoare, care reglementează activitatea de cooperare internațională. Procedura de implementare a prezentei proceduri conține următoarele etape distincte:

**5.1. Elaborarea PAI și PBC** – până la 01.06 ale anului în conformitate cu prevederile D6/2023 și a instrucțiunilor primite din partea structurii specializate a SMFN.

**5.2. Informarea structurilor de specialitate din cadrul ANMB** cu privire la PAI și PBC pe anul viitor, pentru planificarea misiunilor de reprezentare militară, respectiv cu privire la primirea comunicărilor oficiale din partea partenerilor internaționali (ex: module instruire, vizite în ANMB), privind organizarea misiunilor de reprezentare militară și nominalizarea personalului participant.

**5.3. Informarea partenerilor internaționali** cu privire la PAI și PBC pe anul viitor, pentru planificarea misiunilor de reprezentare militară în România, la Academia Navală, respectiv înaintarea invitației/ comunicărilor oficiale partenerilor internaționali prin grija Biroului Erasmus+, privind organizarea misiunilor de reprezentare militară și nominalizarea personalului participant.

**5.4. Organizarea selecției personalului participant la misiunile internaționale** se va executa conform prezentei proceduri, în funcție de specificul fiecărei misiuni și de mandatul care urmează să fie asumat de reprezentanții delegației ANMB la acțiunea de reprezentare.

**5.5. Întocmirea raportului pentru desfășurarea activității** – pe baza invitației primite, în conformitate cu prevederile PAI/PBC, după nominalizarea personalului participant, BPRI întocmește raportul privind desfășurarea misiunii și îl prezintă decidenților pentru aprobare cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii misiunii. Raportul se înaintează structurii specializate a SMFN, respectând termenele, forma și conținutul reglementate prin Directiva a 6-a/2023.

**5.6. Organizarea mobilității:** elemente administrative, aranjamente transport/cazare, comunicarea cu partenerii internaționali, consiliere privind desfășurarea misiunii.

**5.7. Încheierea misiunii și întocmirea raportului după misiune** – termen de 10 zile lucrătoare de la încheierea misiunii.

Prin prezenta procedură se reglementează activitățile întreprinse în cadrul fiecărei etape de planificare și organizare a MOI, prezentate analitic în următoarele puncte

### 5.1. Elaborarea PAI și PBC

5.1.1. PAI/PBC se întocmește până la 01.06 ale anului în conformitate cu prevederile D5/2018 și a instrucțiunilor primite din partea structurii specializate a SMFN.

5.1.2. PAI și PBC conțin în mod sintetic indicatori cantitativi și calitativi privind misiunile internaționale aprobate pentru anul următor, corelat cu planul cu principalele activități și cu bugetul ANMB (denumire acțiune, perioada planificată, număr participanți, resurse alocate).

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-11 Versiunea: 01/01.08.2019 Revizia: 01/24.10.2022 Revizia: 02/18.12.2024	Procedură privind organizarea activităților internaționale în ANMB	Pag.5/8
---	--	---------

5.1.3. PAI și PBC reprezintă baza planificării misiunilor internaționale în cadrul ANMB (exclusiv programul Erasmus+), cu privire la cooperarea internațională outgoing, astfel: misiuni de reprezentare, evenimente, ceremonii, vizite de lucru, misiuni de informare/documentare, module de pregătire/instruire, conferințe/seminarii/ședințe, acțiuni ale SMFN, acțiuni de reprezentare la organisme internaționale, concursuri/competiții academice/sportive.

## **5.2. Informarea structurilor de specialitate din cadrul ANMB și informarea partenerilor internaționali**

5.2.1. PAI/PBC se aduce la cunoștința structurilor de specialitate ale ANMB (batalion studenți, facultăți, structura stat major) la data aprobării acestuia pentru anul în curs, prin grija CRI.

5.2.2. Informarea studenților și personalului ANMB cu privire la misiunile de reprezentare se va executa prin grija CRI/BPPC, procesul de nominalizare a personalului participant fiind demarat în conformitate cu cadrul legal în vigoare și cu prevederile prezentei proceduri la momentul primirii invitației de participare din partea partenerilor internaționali.

5.2.2. Misiunea internațională incoming va fi gestionată de CRI/BPPC sau de structura de specialitate din cadrul ANMB pentru activități specifice de instruire, evenimente sau competiții sportive. Premergător întocmirii raportului va fi elaborat modelul de invitație către partenerii internaționali cu formularul de aplicație atașat. Invitațiile cu formularul de aplicație vor fi transmise de structura de specialitate prin CRI către partenerii internaționali cu cel puțin 90 de zile înainte de începerea activităților. Pentru activitățile internaționale care nu sunt planificate în PAI, modelul de invitație va fi anexă la raportul de aprobare a activității înaintat către eșalonul superior.

## **5.3. Organizarea selecției personalului participant la misiunile internaționale**

5.3.1. Selecția personalului se va executa conform prezentei proceduri, în funcție de specificul fiecărei MOI și de mandatul care urmează să fie asumat de reprezentanții delegației ANMB la acțiunea de reprezentare.

5.3.2. Personalul militar participant la MOI va fi selectat pe baza propunerii prorectorului pentru programe și relații internaționale, prin ordin al comandantului ANMB, în conformitate cu nivelul de expertiză solicitat de misiunea în cauză și cu obiectivele asumate în sarcina delegației.

5.3.3. Studenții participanți la MO vor fi selectați pe baza propunerii prorectorului pentru programe și relații internaționale, cu consultarea structurilor responsabile, prin ordin al comandantului ANMB.

5.3.4. Nominalizarea studenților participanți la competițiile sportive se va executa de către profesorul/instructorul/șeful de lot titular, prin grija CRI, cu consultarea comandantului batalionului de studenți, respectându-se principiul transparenței decizionale și al competitivității personalului selectat.

5.3.5. Nominalizarea studenților care urmează să participe la diferite module de instruire, conferințe sau evenimente organizate de ANMB se va executa pe principii de transparență, de către prorectorul pentru programe și relații internaționale, prin grija CRI, cu consultarea comandantului batalionului de studenți și a titularului de eveniment din cadru ANMB (profesor coordonator, expert, responsabil

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-11 Versiunea: 01/01.08.2019 Revizia: 01/24.10.2022 Revizia: 02/18.12.2024	Procedură privind organizarea activităților internaționale în ANMB	Pag.6/8
---	--	---------

eveniment). Studenții vor fi anunțați cu privire la posibilitatea participării la MOI de către comandantul de batalion.

#### **5.4. Întocmirea raportului pentru aprobarea desfășurării activității**

5.4.1. În conformitate cu prevederile PAI/PBC, după nominalizarea personalului participant, CRI sau structura inițitoare întocmește raportul privind desfășurarea misiunii și îl prezintă decidenților pentru aprobare cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii misiunii de reprezentare. Pentru alte misiuni decât cele din portofoliul CRI (cum ar fi conferințe, seminarii, evenimente, activități de instrucție, module de învățământ și instruire, marșuri de instrucție, etc.), aflate în aria de responsabilitate a unor structuri distincte cu atribuții specifice în obiectul misiunii, compartimentul organizator (inițiator) va întocmi și înainta raportul de activitate, vizat pentru conformitate și legalitate de CRI. Pentru misiuni la bordul navelor școală, activitățile specifice incoming pentru personalul străin participant vor fi aprobate prin ordinul de acțiune, inițiat de eșalonul superior, pe baza raportului întocmit de structurile de specialitate din ANMB și DNSISAM.

5.4.2. Raportul inițiat de CRI/BPPC sau de compartimentul de specialitate se înaintează structurii specializate din SMFN, respectând termenele, forma și conținutul reglementate prin Directiva a 6-a din 2023. Mandatul delegației se stabilește prin consultarea structurii de specialitate din cadrul ANMB, cu corelarea obiectivelor activității.

5.4.3. După aprobarea raportului, CRI/structura inițitoare va lua legătura cu partenerul străin pentru completarea formularului de aplicație și pentru demararea formalităților organizatorice pentru personalul incoming, care urmează să participe la misiunea organizată de ANMB.

#### **5.5. Organizarea mobilității – aspecte administrative**

5.5.1. După primirea datelor privind participanții la misiune din partea IP, CRI/structura inițitoare va lua legătura cu IP pentru stabilirea detaliilor organizatorice privind participarea delegației străine la activitate pe teritoriul României.

5.5.2. CRI/BPPC sau structura inițitoare va informa partenerul străin în termenul prevăzut în invitație referitor la condițiile de participare, respectiv la serviciile asigurate personalului străin pe teritoriul României.

5.5.3. Pentru rezolvarea aspectelor administrative privind sprijinul logistic pentru derularea activităților internaționale, CRI/BPPC/structura inițitoare colaborează cu structura logistică, cu respectarea legislației în materie privind asigurare transportului, cazării și hrănirii personalului străin participant. În acest sens, CRI/BPPC/structura inițitoare întocmește raportul cu privire la achiziționarea/asigurarea serviciilor/bunurilor necesare organizării activității internaționale pe teritoriul României, cu cel puțin 20 de zile înainte de desfășurarea misiunii.

5.5.4. Înainte de începerea misiunii de reprezentare în ANMB, participanții vor fi instruiți de către Structura de securitate și CRI/BPPC conform prezentei proceduri și cadrului normativ în vigoare.

5.5.5 După aprobarea raportului de către structurile superioare, CRI/BPPC transmite o copie a acestuia departamentului financiar-contabil, în vederea alocării fondurilor conform notei de calcul.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-11 Versiunea: 01/01.08.2019 Revizia: 01/24.10.2022 Revizia: 02/18.12.2024	Procedură privind organizarea activităților internaționale în ANMB	Pag.7/8
---	--	---------

Cheltuirea sumelor se face de către compartimentele titulare de activitate, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare.

5.5.6. Orice nevoi logistice privind buna desfășurare a misiunii incoming (transfer aeroport, transport intern, cazare, asigurare sănătate/călătorie, cadouri, materiale promoționale etc.) trebuie notificate prin nota de calcul la raportul de aprobare înaintat către eșalonul superior.

5.5.9. Pentru misiunile la bordul navelor școală, personalul străin va executa vizita medicală înainte de sosirea la ANMB, rezultatele vizitei medicale urmând a fi comunicate prin CRI către comanda navei.

## 5.6. Încheierea misiunii și întocmirea raportului după misiune

5.6.1. Personalul participant la misiune, prin șefii de delegații, se va prezenta la CRI în cel mult 3 zile de la data sosirii în țară pentru justificarea rezultatelor misiunii (acțiuni specifice cu privire la: decont, detalii privind executarea mandantului, raport narativ, fotografii, informare structură de securitate).

5.6.2. La încheierea misiunii internaționale incoming, la ordin, participanții vor întocmi un raport narativ în care vor descrie desfășurarea misiunii, cu furnizarea de fotografii din misiune. A doua zi lucrătoare după încheierea misiunii participanții vor prezenta la biroul financiar-contabil documentele financiare justificative, după caz.

5.6.3. CRI/BPPC sau structura inițiatoare, va întocmi raportul după executarea misiunii și îl va înainta către aceeași structură care a aprobat desfășurarea activității în termen de 10 zile lucrătoare de la încheierea acesteia.

## 6. Managementul riscurilor

În cadrul derulării misiunilor internaționale au fost determinate următoarele riscuri pentru care au fost dezvoltate scenarii de acțiune aferente conform tabelului nr.1.

Tabel nr. 1

Nr. crt.	Denumire risc	Scenariu gestionare risc	Responsabil
1.	Imposibilitatea obținerii vizei de deplasare în România	Contact misiune diplomatică, obținere negație scrisă de la Biroul Teritorial de Imigrări, comunicare partener internațional	CRI
2.	Retragerea aplicantului după aprobarea raportului misiunii.	Selectarea unui alt candidat și completarea/revizuirea raportului inițial	CRI (comunicare cu partenerul internațional, informare SMFN)
3.	Probleme medicale ale participantului survenite pe perioada misiunii.	Notificare punct de contact IP , consiliere accesare servicii de asigurare, servicii medicale de urgență, notificare OSO/medic șef, transport unitate medicală/spitalizare	CRI (contact IP, informare medic șef), structură medicală

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-11 Versiunea: 01/01.08.2019 Revizia: 01/24.10.2022 Revizia: 02/18.12.2024	Procedură privind organizarea activităților internaționale în ANMB	Pag.8/8
---	--	---------

4.	Solicitare retragere din misiune pentru motive obiective sau subiective înainte de îndeplinirea misiunii.	Contactare PI, nominalizare participant prin raport rectificativ	CRI (informare SMFN, IP)
5.	Probleme administrative – cazare, hrănire, transfer/transport	Contactare IP pentru consiliere și suport, contact sprijin serviciu atașatură, consiliere telefonică a PO	CRI (informare IP, atașatură)

## 7. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de administrație al ANMB.

7.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliul de Administrație al ANMB.

7.3. Auditarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Biroul de Management al Calității.



