

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-11 Versiunea: 01/22.07.2019 Revizia:	Procedură privind organizarea misiunilor internaționale de reprezentare militară în străinătate	Pag.1/7
---	---	---------

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 3

5.1. Elaborarea PAI și PBC 3

5.2. Informarea structurilor de specialitate din cadrul ANMB 3

5.3. Organizarea selecției personalului participant la misiunile internaționale 3

5.4. Întocmirea raportului pentru desfășurarea activității 3

5.5. Organizarea mobilității 3

5.6. Încheierea misiunii și întocmirea raportului după misiune 3

6. MANAGEMENTUL RISCURILOR.....5

7. DISPOZIȚII FINALE 6

Elaborat: Lt.cdr. Cucu Marius	Verificat: Cpt.cdor Bucur Marius	Aprobat:Lt.col.Conf.univ.dr. Popa Catalin
Data: 22.07.2019 Semnătura:	Data: 22.07.2019 Semnătura:	Data: 22.07.2019 Semnătura:

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-11 Versiunea: 01/22.07.2019 Revizia:	Procedură privind organizarea misiunilor internaționale de reprezentare militară în străinătate	Pag.2/7
---	---	---------

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 reprezentare militară.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul Biroului Programe și Relații Internaționale, respectiv de către facultățile și departamentele din Academia Navală „Mircea cel Bătrân” care au responsabilități în ceea ce privește organizarea și derularea misiunilor la care participă studenți și personalul din Academia Navală „Mircea cel Bătrân”.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Directiva nr.5 privind cooperarea internațională în domeniul apărării, aprobată prin Ordinul ministrului apărării naționale MS 233 din 27.12.2018;
- 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 pot periclita securitatea obiectivelor, personalului, activităților și acțiunilor militare, pe timp de pace și în situații de criză”;

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-11 Versiunea: 01/22.07.2019 Revizia:	Procedură privind organizarea misiunilor internaționale de reprezentare militară în străinătate	Pag.3/7
---	---	---------

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 outgoing – misiune de reprezentare a ANMB/Forțelor Navale în străinătate, pentru participarea la evenimente, acțiuni de cooperare, module de instruire, competiții (în afara programului Erasmus+).

Personal ”outgoing” în mobilitate de reprezentare internațională – personalul care participă la misiunile de reprezentare a ANMB/Forțelor Navale în străinătate, inclusive 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

- ANMB** – Academia Navală „Mircea cel Bătrân”
- PAI** – Plan de relații internaționale
- PBC** – Plan bilateral de cooperare
- SMFN** – Statul Major al Forțelor Navale
- BPRI** – Biroul Programe și Relații Internaționale al ANMB
- MOI** – mobilitate internațională outgoing (exclus programul Erasmus+)
- PO** – personal outgoing nominalizat să participe la MO (studenți, cadre didactice, cadre militare, experți)
- IP** – Instituție parteneră la care se execută MO

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-11 Versiunea: 01/22.07.2019 Revizia:	Procedură privind organizarea misiunilor internaționale de reprezentare militară în străinătate	Pag.4/7
---	---	---------

5. CONȚINUT

Procedura de organizare a misiunilor internaționale de reprezentare militară se execută în condiții de transparență, asigurându-se accesul egal la oportunitățile oferite 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 D5/2018 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 invitației aferente din partea partenerilor internaționali, pentru organizarea misiunilor de reprezentare militară și selectarea personalului participant.

5.3. Organizarea selecției personalului participant la misiunile internaționale 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.

5.4. 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 5-a/2018.

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

5.6. 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).

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, 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

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 BPRI.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-11 Versiunea: 01/22.07.2019 Revizia:	Procedură privind organizarea misiunilor internaționale de reprezentare militară în străinătate	Pag.5/7
---	---	---------

5.2.2. Informarea studenților și personalului ANMB cu privire la misiunile de reprezentare se va executa prin grija BPRI, 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.

5.3. 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, în conformitate cu criteriile prevăzute în Anexa 1 la prezenta procedură, finalizate cu încheierea unui proces verbal de analiză și nominalizare.

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

5.3.5. Nominalizarea studenților care urmează să reprezinte ANMB la diverse module de instruire, conferințe sau evenimente se va executa pe principii de transparență și competitivitate între candidați, de către prorectorul pentru programe și relații internaționale, prin grija BPRI, cu consultarea comandantului batalionului de studenți și a titularului de eveniment din cadru ANMB (profesor coordonator, expert, responsabil eveniment). Studenții vor fi anunțați cu privire la posibilitatea participării la MOI de către comandantul de batalion, iar procesul de selecție va avea la bază criteriile stabilite în Anexa nr. 1.

5.3.5. În procesul de aplicație vor fi stimulați să participe cu precădere studenții care nu au beneficiat pe parcursul școlarizării de MOI. În cazul obținerii unor rezultate similare în procesul de selecție, vor avea prioritate studenții care nu au participat la mobilități anterioare. BPRI va face observații cu privire la aplicarea principiului prioritizării în conținutul procesului verbal.

5.4. Întocmirea raportului pentru desfășurarea activității

5.4.1. 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.

5.4.2. Raportul se înaintează structurii specializate a SMFN, respectând termenul, forma și conținutul reglementate prin Directiva 5-a/2018. Mandatul delegației se stabilește prin consultarea structurii de specialitate din cadrul ANMB, cu corelarea obiectivelor activității.

5.4.3. După aprobarea raportului, BPRI va lua legătura cu IP pentru remiterea formularului de aplicație și pentru demararea formalităților organizatorice.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-11 Versiunea: 01/22.07.2019 Revizia:	Procedură privind organizarea misiunilor internaționale de reprezentare militară în străinătate	Pag.6/7
---	---	---------

5.5. Organizarea mobilității – aspecte administrative

5.5.1. După selectarea candidaților, BPRI va lua legătura cu IP pentru stabilirea detaliilor organizatorice privind participarea delegației ANMB la activitate.

5.5.2. BPRI informează partenerul străin în termenul prevăzut în invitație referitor la persoanele participante la activitate.

5.5.3. Pentru rezolvarea aspectelor administrative privind sprijinul logistic pentru derularea activităților internaționale, BPRI colaborează cu structura logistică, cu respectarea legislației în materie privind achizițiile documentelor de transport și/sau alocarea mijloacelor de transport necesare deplasării în misiune. În acest sens, BPRI întocmește raportul cu privire la achiziționarea documentelor de transport astfel încât acestea să fie achiziționate cu cel puțin 20 de zile înainte de desfășurarea misiunii.

5.5.4. Înainte de plecarea în misiune participanții vor fi instruiți de către Structura de securitate și BPRI conform prezentei proceduri și vor semna în registrul de instruire (anexa nr. 3).

5.5.5 După aprobarea raportului de către structurile superioare, BPRI transmite o copie a acestuia departamentului financiar-contabil, în vederea alocării fondurilor conform notei de calcul. Ridicarea valutei se face personal de către fiecare participant la misiune cu o zi lucrătoare înainte de plecarea în misiune.

5.5.6. În cazul în care nu se asigură cazare de către IP atunci personalul outgoing va primi indemnizația legală pentru cazare, urmând să procedeze la contractarea unei unități de cazare pe cont propriu și în nume personal, cu decontare la destinație. BPRI poate asigura consultanță de specialitate în acest sens.

5.5.7. Biletele de avion vor fi achiziționate de structura de specialitate a ANMB, în conformitate cu nota de calcul înaintată prin raportul de misiune, BPRI urmând să comunice IP ziua/ora/aeroportul de sosire/plecare pentru asigurarea transferului de la aeroport la unitatea de cazare și retur. În cazul în care IP nu asigură transfer atunci BPRI va solicita informații privind facilitarea transferului PO cu mijloace de transport în comun.

5.5.8. Orice alte nevoi logistice privind buna desfășurare a MOI (transfer intern, asigurare sănătate/călătorie, cadouri, materiale promoționale etc.) trebuie notificată prin nota de calcul la raport sau raportate în scris pentru asigurare structurii logistice/structurii financiare a ANMB, după caz.

5.5.9. Pentru misiunile la bordul navelor străine, PO va executa vizita medicală prin grija structurii mediului șef – rezultatele vizitei medicale vor fi comunicate prin BPRI către IP. Pentru celelalte tipuri de misiuni, cu minim 3 zile înainte de plecarea în misiune, PO va contacta structura medicului șef pentru informare și evidență.

5.6. Încheierea misiunii și întocmirea raportului după misiune

5.6.1. PO și se vor prezenta la BPRI 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 participanții vor întocmi un raport narativ în care vor descrie desfășurarea misiunii, conform conținutului minim prevăzut în Anexa nr. 2. În sprijinul raportului narativ vor fi furnizate documente și fotografii din misiune.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-11 Versiunea: 01/22.07.2019 Revizia:	Procedură privind organizarea misiunilor internaționale de reprezentare militară în străinătate	Pag.7/7
---	---	---------

5.6.2. A doua zi lucrătoare după încheierea misiunii participanții vor prezenta la biroul financiar-contabil documentele financiare justificative (boarding pass, chitanțe pentru transportul public, alte documente financiare, după caz).

5.6.3. BPRI 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 țara gazdă (permis ședere).	Contact misiune diplomatică, obținere negație scrisă de la Biroul Teritorial de Imigrări, comunicare partener internațional	BPRI
2.	Retragerea aplicantului după aprobarea raportului misiunii.	Selectarea unui alt candidat și revizuirea raportului inițial	BPRI (informare partener internațional, informare SMFN)
3.	Probleme medicale ale participantului survenite pe perioada misiunii.	Notificare punct de contact IP și familie, consiliere accesare servicii de asigurare	BPRI (contact IP, informare medic șef)
4.	Solicitare retragere din misiune pentru motive obiective sau subiective înainte de îndeplinirea misiunii.	Contactare PI, nominalizare participant prin raport rectificativ	BPRI (informare SMFN, IP)
5.	Probleme administrative – cazare, hrănire	Contactare IP pentru consiliere și suport, contact sprijin serviciu atașatură, consiliere telefonică a PO	BPRI (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.

CRITERII DE SELECȚIE STUDENȚI PENTRU PARTICIPAREA LA MISIUNI INTERNAȚIONALE

Studentii militari candidați la o misiune internațională (MOI), vor fi evaluați prin grija BPRI, conform următoarelor criterii:

- 1) Misiuni training/ module de instruire:**
 - a. evaluare batalion – 50%;
 - b. clasament învățământ – 30%;
 - c. cunoștințe de specialitate (interviu) – 20%;

- 2) Activități sportive – lot reprezentare competiții:**
 - a. clasament individual probe sportive – 80%;
 - b. evaluare batalion – 20%;

- 3) Conferințe / seminarii:**
 - a. evaluare batalion – 20%
 - b. evaluare lb. engleză (interviu) – 50%
 - c. clasament învățământ – 30%

- 4) Conferințe / reprezentare:**
 - a. evaluare batalion – 20%
 - b. evaluare lb. engleză (interviu) – 50%
 - c. clasament învățământ – 30%

- 5) Practică de specialitate la bordul navelor militare străine:**
 - a. evaluare batalion – 50%
 - b. clasament învățătura – 20%
 - c. evaluare lb. engleză (interviu) – 30%
 - d. evaluare medicală - eliminatoriu

Notă:

Evaluarea la fiecare probă utilizează scara de notare 1-10, respectându-se în nota finală ponderea fiecărui criteriu.

Evaluarea la batalion se execută de către comandantul de batalion.

Evaluarea de specialitate se execută de persoana titular de activitate (dupa caz: prorector programe și relații internaționale, decan/prodecan, profesor de specialitate, instructor/antrenor).

ANEXA nr. 2 la PO 01-11

MODEL CONȚINUT RAPORT ”DUPĂ” MISIUNE

La încheierea misiunii participanții vor întocmi un raport narativ în care vor descrie desfășurarea misiunii, conform conținutului minim prevăzut în

a. MODEL – DEPLASĂRI DELEGAȚII ÎN STRĂINĂTATE

- Denumire activitate
- Perioada de desfășurare
- Informații despre locație și structura gazdă (tabără de instrucție, școală, etc)
- Informații despre participanți, invitați (țări, instituții)
- Tema activității
- Modul de desfășurare al activității:
 - program zilnic;
 - activități în care ați fost implicat;
 - teme de discuții abordate;
 - materiale prezentate;
 - dacă ați format un grup sau ați participat individual;
 - dacă ați fost evaluați în vreun fel;
 - situații deosebite apărute.
- Activități sociale și culturale
- Concluzii cu privire la elemente care să contribuie la îmbunătățirea procesului de instruire

b. MODEL – STAGII PRACTICĂ PE NAVE STRĂINE

- Denumire activitate
- Perioada de desfășurare
- Informații despre navă
- Informații despre marș (traseu, escale)
- Informații despre echipajul navei și cadetii străini participanți la marș
- Sinteza cu principalele concluzii rezultate din desfășurarea activității precum și date privind:
 - sistemul de formare și pregătire al ofițerilor de la bordul navei;
 - organizarea serviciului zilnic și de luptă la bordul navei;
 - organizarea și conducerea luptei pentru vitalitatea navei;
 - modul de verificare și întreținere a tehnicii de luptă;
 - atribuțiunile funcționale ale posturilor de luptă;
 - folosirea simulatoarelor de pregătire;
 - organizarea serviciului de cart;
 - sistemul de pregătire a personalului ambarcat, promovarea pe funcții, etc.
- Funcții și atribuții îndeplinite la bordul navei

c. MODEL – COMPETIȚII SPORTIVE

- Denumire activitate
- Perioada de desfășurare

- Informații despre locație și structura gazdă
- Informații despre competiție, loturi sportive participante (țări, instituții)
- Modul de desfășurare al competiției:
 - program zilnic;
 - probe la care ați participat, prezentare și rezultate;
 - clasament;
 - situații deosebite apărute.
- Activități sociale și culturale
- Concluzii cu privire la elemente care să contribuie la îmbunătățirea procesului de instruire.

Notă:

Raportul va fi însoțit de fotografii relevante din cadrul misiunii, respectiv de alte documente suport, după caz (diplome, certificat de participare etc.). Pentru justificarea decontului financiar privind misiunea, PO va prezenta documentele suport aferente acțiunii în străinătate (bilete de avion-boarding pass, chitanțe transport intern).