



Consiliul Protocolului Național

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Ghidului Protocolului Național

Consiliul Protocolului Național, constituit în temeiul art. 20 și 21 alin. (1) din *Legea nr. 215/2016 privind ceremoniile oficiale*, cu modificările și completările ulterioare (*Legea nr. 215/2016*),

În baza prevederilor art. 23 corob. cu art. 22 lit. a) din *Legea nr. 215/2016*, precum și ale art. 3 alin. (1) lit. a) și art. 6 din *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Protocolului Național*, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

Art. 1 – (1) Se aprobă *Ghidul Protocolului Național*, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Conținutul *Ghidului Protocolului Național* prevăzut la alin. (1) se poate modifica și completa în conformitate cu legislația în vigoare și la solicitarea motivată a instituțiilor membre în cadrul Consiliului Protocolului Național.

Art. 2 – *Ghidul Protocolului Național* se va publica pe pagina de internet a Consiliului Protocolului Național, inclusă pe site-ul Administrației Prezidențiale, prin grija secretariatului prevăzut la art. 21 alin. (4) din *Legea nr. 215/2016*.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința Consiliului Protocolului Național din data de 15.07.2021.

Coordonatorul Consiliului
 Protocolului Național

DELIA DINU
 Administrația Prezidențială

IONEL RADOVICI
 Senatul României

DIANA POPA
 Camera Deputaților

ANDREI POP
 Guvernul României

SANDRA GĂTEJEANU-
 GHEORGHE
 Ministerul Afacerilor
 Externe

RAUL GHEBOSU
 Ministerul Apărării
 Naționale

DANIEL PATRIANU
 Ministerul Afacerilor
 Interne

VICTOR OPASCHI
 Secretariatul de Stat
 pentru Culte

București, 15.07.2021
 Nr. 01

GHIDUL PROTOCOLULUI NAȚIONAL

Adoptat prin Hotărârea Consiliului Protocolului Național nr. 1/2021, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2016, cu modificările și completările ulterioare



CUPRINS

- I. DEFINIREA TERMENILOR**
- II. SIMBOLURI NAȚIONALE ALE ROMÂNIEI**
- III. ACȚIUNI PROTOCOLARE**
- IV. ORDINEA DE PRECĂDERE**
- V. ETICHETA ÎN CORESPONDENȚĂ. CORESPONDENȚA OFICIALĂ**
- VI. FORMULE DE ADRESARE**
- VII. ȚINUTA VESTIMENTARĂ**
- VIII. CEREMONIA DEPUNERII COROANELOR DE FLORI**



I. DEFINIREA TERMENILOR

CEREMONIAL - Totalitatea regulilor sau a formulelor de etichetă după care se desfășoară o anumită ceremonie.

Ceremonialul indică succesiunea actelor unei solemnități civile, militare sau religioase și determină formele exterioare, creează cadrul și atmosfera în care urmează să se desfășoare acestea și arată ceea ce trebuie să facă cel sau cei care conduc sau prezidează o ceremonie.

Ceremonie oficială - manifestare sau acțiune organizată de o autoritate sau o instituție publică, centrală ori locală, dedicată unui anumit eveniment.

PROTOCOL - Totalitatea formelor și a practicilor de ceremonial care se aplică la festivități oficiale în relațiile diplomatice; serviciu însărcinat cu organizarea oficială a ceremonialului; reguli (de conduită) care trebuie respectate în societate.

Protocolul este cel care stabilește ansamblul regulilor și normelor în materie de ceremonial, pentru manifestările oficiale, indicând, totodată, uzanțele care trebuie respectate și în relațiile interpersonale din viața socială. Pentru importanța prevederilor sale referitoare la raporturile externe este considerat și „codul politetii internaționale” sau „expresia ordinii în Republică” (Charles de Gaulle).

ETICHETĂ - Norme de comportament riguros stabilite la curțile monarhilor, în relațiile diplomatice; reguli convenționale de comportament (politicos), folosite în viața de toate zilele, aplicate în relațiile dintre membrii unei clase sau ai unei societăți.

Eticheta reunește regulile convenționale de comportament politicos în viața de toate zilele, în societate și în contextul vieții publice.

CURTOAZIE - Politețe (rafinată); amabilitate, complezență, curtenie; etichetă.

Curtoazia reprezintă „atitudine de politețe rafinată, amestecată cu eleganță și generozitate”, iar în cazul *curtoaziei internaționale* este un „ansamblu de reguli care, fără a fi obligatorii din punct de vedere juridic, concurează la menținerea de bune relații între state”.

*

Legea nr. 215/2016 privind ceremoniile oficiale, cu modificările și completările ulterioare:

~Art. 3

În sensul prezentei legi, termenii și expresiile de mai jos au următorul înțeles:

a) ceremonie oficială: manifestare sau acțiune organizată de o autoritate sau instituție publică, centrală ori locală, dedicată unui anumit eveniment;

b) ordine de precădere: ansamblu de criterii cu privire la așezarea și locul participanților în cadrul ceremoniilor oficiale;

c) precădere: prioritatea acordată unui participant la o ceremonie oficială față de un alt participant;

d) protocol național: totalitatea activităților și regulilor de etichetă, curtoazie și ceremonial desfășurate de autoritățile și instituțiile publice în cadrul ceremoniilor oficiale.”



II. SIMBOLURI NAȚIONALE ALE ROMÂNIEI

Simbolurile naționale ale României sunt prevăzute în Constituția României, republicată:

„Articolul 12

(1) **Drapelul României** este tricolor; culorile sunt așezate vertical, în ordinea următoare începând de la lance: albastru, galben, roșu.

(2) **Ziua națională a României** este 1 Decembrie.

(3) **Imnul național al României** este "Deșteaptă-te române".

(4) **Stema țării și sigiliul statului** sunt stabilite prin legi organice."

Legea nr. 75/1994, Capitolul IV Dispoziții finale:

„Articolul 20

Cetățenii sunt datori să manifeste respect față de drapelul și imnul național al României și să nu comită nici un act prin care s-ar aduce ofensă acestora."

„Articolul 21

La ceremoniile de arborare a drapelului, precum și la intonarea imnului național, cu prilejul solemnităților, asistența va sta în picioare, bărbații se vor descoperi, iar militarii de toate gradele vor da onorul conform regulamentelor militare."

Utilizarea simbolurilor naționale este reglementată de:

1. Legea nr. 10/1990 privind proclamarea zilei naționale a României;
2. Hotărârea nr. 62/1992 privind stabilirea modelului eșarfei pentru primar;
3. Legea nr. 102/1992 privind stema țării și sigiliul statului, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 96/1998 privind proclamarea Zilei drapelului național;
6. Legea nr. 99/1998 pentru proclamarea Zilei imnului național al României;
7. Hotărârea nr. 1.157/2001 pentru aprobarea Normelor privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României, aprobate prin H.G. nr. 1.157/21.11.2001, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 223 /2002 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.157/2001 pentru aprobarea Normelor privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României;
9. Hotărârea nr. 25/2003 privind stabilirea metodologiei de elaborare, reproducere și folosire a stemelor județelor, municipiilor, orașelor și comunelor;
10. Hotărârea nr. 544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile;
11. Hotărârea nr. 670/2004 privind unele măsuri de dotare a unităților de învățământ preuniversitar;



12. Legea nr. 141/2015 privind arborarea și folosirea de către unitățile administrativ-teritoriale a steagurilor proprii;
13. Legea nr. 146/2016 pentru modificarea Legii nr. 102/1992 privind stema țării și sigiliul statului;
14. Legea nr. 91/2017 pentru completarea art. 10 din Legea nr. 75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice.

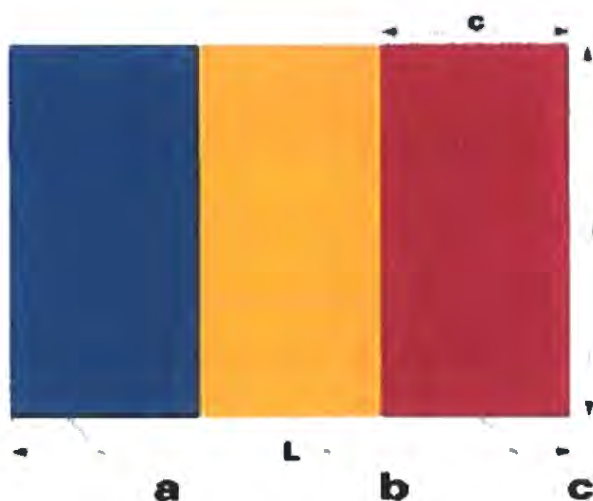
1. DRAPELUL ROMÂNIEI

Legea nr. 75/1994:

„Articolul 1:

Modelul drapelului României și intensitatea culorilor acestuia sunt cele prevăzute în anexa nr. 1.

Drapelul României are formă dreptunghiulară. Lățimea drapelului este egală cu 2/3 din lungimea acestuia, iar dimensiunile fâșiilor culorilor sunt egale.”



L	Lungime drapel	1
l	Lățime drapel	2/3 L
c	Lățimea fiecărei culori	1/3 L

Pentru redarea corectă a culorilor drapelului se recomandă identificarea acestora după următoarele coduri de culori:

Spațiu de culoare	Albastru	Galben	Roșu
Pantone	280c	116c	186c
CMYK	100-70-0-10	0-10-95-0	0-90-80-5
RGB	0-43-127	252-209-22	206-17-38



ZIUA DRAPELULUI NAȚIONAL – 26 IUNIE.

Ziua de 26 iunie este proclamată Ziua Drapelului Național.

Legea nr. 96/1998:

„Articolul 1

1. Se proclamă ziua de 26 iunie Ziua drapelului național.

2. Ziua drapelului național va fi marcată de către autoritățile publice și de celelalte instituții ale statului prin organizarea unor programe și manifestări cultural-educative, cu caracter evocator sau științific, consacrate istoriei patriei, precum și prin ceremonii militare specifice, organizate în cadrul unităților Ministerului Apărării Naționale și ale Ministerului de Interne.

Articolul 2

1. Guvernul și autoritățile administrației publice locale vor lua măsurile necesare pentru ca în această zi drapelul României să fie arborat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 75/1994, și pentru buna desfășurare a acțiunilor prevăzute la art. 1 alin. (2).

2. În capitală și în municipiile-reședință de județ se vor organiza ceremoniale publice de înălțare a drapelului României, pe baza normelor convenite între prefecuri, primării și comendurile de garnizoană.”

ARBORAREA DRAPELULUI ROMÂNIEI

A. Arborare pe lance/catarg sau orizontală. Culoarea albastră la lance/catarg:



Arborare pe suport/lance:



B. Arborare verticală:



Arborare verticală/drapel tip eșarfă:



C. Fanion de tratative (pentru masa de convorbiri):



ARBORAREA DRAPELULUI ROMÂNIEI ALĂTURI DE ALTE DRAPELE, pe teritoriul național:

Legea nr. 75/1994:

„Articolul 8:

În situația în care o dată cu drapelul României se arborează și unul sau mai multe drapele de stat străine, drapelul României se arborează astfel:

a) când drapelul României se arborează alături de un singur drapel de stat străin, drapelul României se va așeza în stânga, privind drapelele din față;

b) când drapelul României se arborează alături de mai multe drapele de stat străine și numărul drapelelor este impar, drapelul României se va așeza în mijloc. Dacă numărul drapelelor este par, drapelul României va fi așezat în stânga drapelului împreună cu care ocupă centrul, privind drapelele din față.

Toate drapelele de stat care se arborează vor avea dimensiuni egale și vor fi amplasate la același nivel.”

Exemple ale arborării Drapelului României (de la stânga la dreapta, privind drapele din față):

A. Când Drapelul României se arborează alături de un singur drapel, Drapelul României se va așeza în stânga, privind drapelele din față:



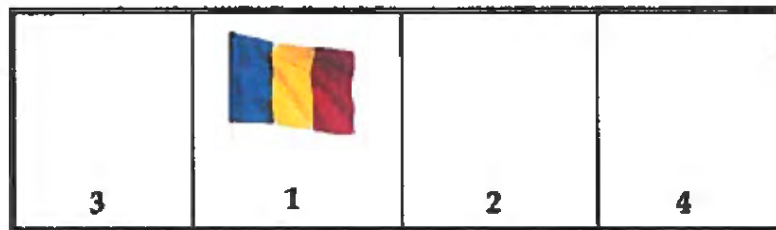
B. Când Drapelul României se arborează alături de mai multe drapele și numărul drapelelor este impar, Drapelul României se va așeza în mijloc:



5 drapele (sau mai multe, în număr impar)



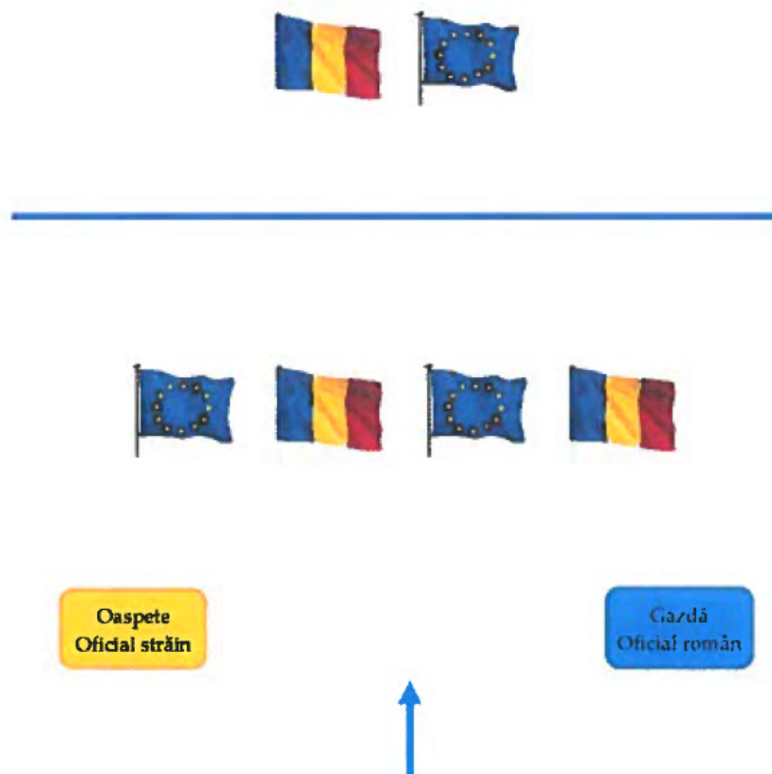
- C. Dacă numărul drapelurilor este par, Drapelul României va fi așezat în stânga drapelului împreună cu care ocupă centrul, privind drapelele din față (4 drapele sau mai multe, în număr par):



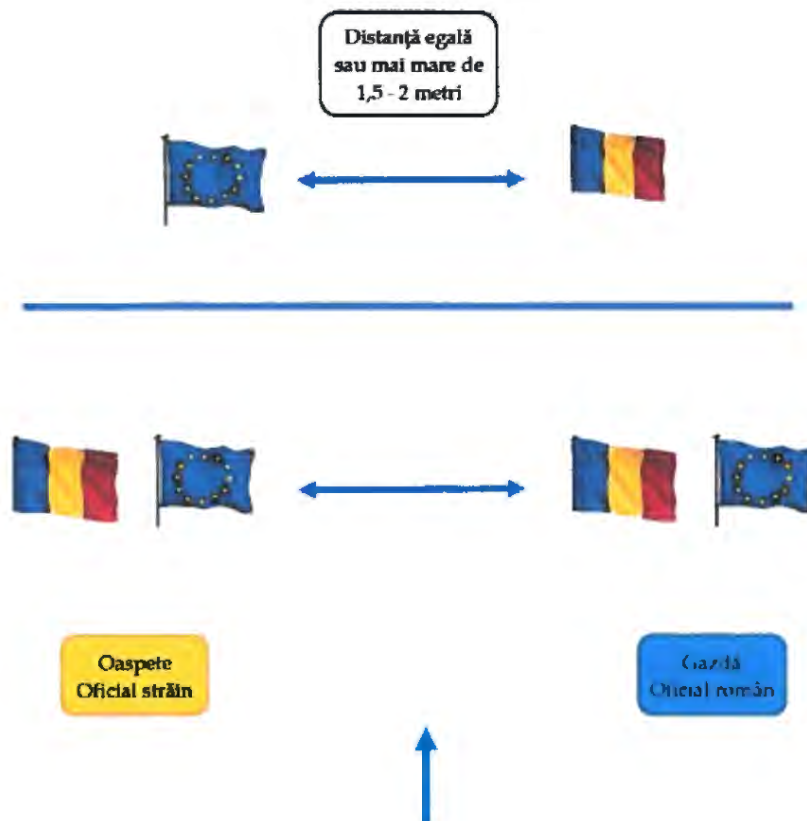
- D. Când 2 demnitari, gazdă și oaspete, sunt poziționați pe locuri de onoare, conform principiului protocolar "oaspetele în dreapta gazdei", drapelele se pot așeza:
1. Poziționate în centru, alăturate, între cei 2 demnitari;
 2. Poziționate distanțat, fiecare drapel național în dreptul demnitarului. Dacă distanța între drapele este egală sau mai mare de 1,5 - 2 metri, acestea se pot așeza pe principiul "oaspetele în dreapta gazdei", fiecare demnitar având în dreptul său drapelul național.

Exemplu: ceremonii oficiale cu 2 demnitari poziționați pe locurile de onoare (convorbiri oficiale, declarații comune de presă, etc.):

1. Drapele poziționate în centru, alăturate, între cei 2 demnitari:



2. Drapele poziționate distanțat, în dreptul fiecărui demnitar:



În cazul vizitelor oficiale sau vizitelor de stat în România, drapelele vor fi arborate în toate locațiile unde este prezent înaltul oficial (exemplu: la intrarea în instituții și în sălile întrevederilor/convoorbirilor oficiale, reședință oficială, aeroport/gară).

Drapelele vor fi așezate unul lângă altul, conform prevederilor Legii nr. 75/1994 (dispozițiile privind arborarea Drapelului României).

Se acceptă plasarea la distanță a drapelelor, fiecare în spatele, ușor lateral stânga-dreapta, reprezentantului țării respective (exemplu: convorbiri oficiale, declarații comune de presă, ceremonia semnării documentelor oficiale).

Ordinea arborării Drapelului României pe teritoriul altor țări va respecta legile și normele în vigoare în statul respectiv.

Exemple ale arborării INCORECTE a Drapelului României:





COCARDĂ TRICOLORĂ

Culori: albastru în mijloc, roșu în exterior, galben între albastru și roșu.

Dimensiuni recomandate:

- Diametrul exterior - 65 mm;
- Diametrul interior - 35 mm;
- Înălțimea cocardei - 170 mm;
- Lățimea panglicii tricolore - 20 mm.

Interiorul/centrul se poate personaliza cu Stema României și numele evenimentului, fără să se acopere complet culorile drapelului.



PANGLICĂ TRICOLORĂ



ARBORAREA DRAPELULUI ÎN BERNĂ

Legea nr. 75/1994:

„Articolul 6:

Drapelul României în bernă se arborează în zilele de doliu național, stabilite de Guvern.”

BÉRNĂ s. f. (În sintagma) Pavilion (sau drapel) în bernă = pavilion, drapel național coborât pe jumătate în semn de doliu. – Din fr. *berne*.



Exemple de arborări în bernă:

A. Pe catarg: drapelul se coboară la jumătatea catargului



B. Pe lance/suport: se prinde pe lance/suport o panglică dublă de culoare neagră, deasupra drapelului. Dacă drapelul este prevăzut cu sistem de prindere tip carabină, panglica dublă poate fi prinsă cu ajutorul unui inel, direct pe carabină sau pe dispozitivul de prindere al suportului.

Este recomandat ca lungimea panglicii să fie egală cu lățimea drapelului. Lățimea panglicii poate avea dimensiunea de 5 - 10 cm.

Model panglică dublă:



Model drapel pe suport/lance, în bernă:



2. ZIUA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI – 1 DECEMBRIE

Ziua de „1 Decembrie” este proclamată Ziua Națională a României.

Legea nr. 10/1990:

“Art. 1. - Se proclamă "1 Decembrie" ziua națională a României.”

Tipuri de activități organizate cu prilejul Zilei Naționale a României „1 Decembrie”:

- Parade militare naționale;
- Recepții organizate de instituții și autorități locale, reprezentanțe diplomatice;
- Ceremonii de depunere a coroanelor de flori la monumentele naționale;
- Evenimente culturale;
- Alte activități.



3. IMNUL NAȚIONAL AL ROMÂNIEI

Legea nr. 75/1994:

„Articolul 9:

Imnul național al României este "Deșteaptă-te române", redat în anexa nr. 2.

În interpretare vocală prescurtată, imnul național al României se intonează potrivit textului și partiturii prevăzute în anexa nr. 3.

În interpretarea fanfarelor sau a altor formații instrumentale, muzica imnului național se intonează o singură dată.”

În cadrul festivităților și ceremoniilor oficiale Imnul Național al României se intonează o singură dată, la începutul/deschiderea ceremoniei, în **interpretare instrumentală - durată 1 minut și 9 secunde** (*varianta instrumentală acceptată: Muzica Reprezentativă a Armatei - Dirijor: Emilian Ursu*) sau în **interpretare vocală prescurtată, respectiv strofele 1, 2, 4 și 11** (*varianta vocală acceptată: Corul Radioteleviziunii Române - Dirijor: Aurel Grigoraș*).

Imnul altui stat se intonează împreună cu Imnul Național al României, înaintea acestuia, cu prilejul vizitelor, festivităților și ceremoniilor oficiale cu caracter internațional.

ZIUA IMNULUI NAȚIONAL AL ROMÂNIEI – 29 IULIE.

Ziua de 29 iulie este proclamată Ziua Imnului Național al României.

Legea nr. 99/1998:

„Articolul 1

1. Se proclamă ziua de 29 iulie Ziua imnului național al României - Deșteaptă-te, române, simbol al unității Revoluției Române din anul 1848.

2. Ziua imnului național al României va fi marcată de către autoritățile publice și celelalte instituții ale statului prin organizarea unor programe și manifestări cultural-educative cu caracter evocator și științific, în spiritul tradițiilor poporului român, precum și prin ceremonii militare specifice, organizate în cadrul unităților Ministerului Apărării Naționale și ale Ministerului de Interne.

Articolul 2

1. Guvernul și autoritățile publice locale vor lua măsurile necesare pentru ca în această zi imnul național al României să fie intonat în conformitate cu prevederile Legii nr. 75/1994, precum și pentru buna desfășurare a acțiunilor prevăzute la art. 1 alin. (2).

2. În municipiul București și în municipiile-reședință de județ se vor organiza ceremoniale publice de intonare a imnului național al României și de înălțare a drapelului național, pe baza normelor convenite între prefecturi, primării și comendurile de garnizoană.”



4. STEMA ȚĂRII ȘI SIGILIUL STATULUI



Legea nr. 102/1992 modificată prin Legea nr. 146/2016 privind stema țării și sigiliul statului:

„Capitolul 1 Stema României

Articolul 1

1. Stema României simbolizează statul român național, suveran și independent, unitar și indivizibil și se compune din două scuturi suprapuse: scutul mare și scutul mic.

2. Scutul mare, pe albastru, are o acvilă de aur cu capul spre dreapta încoronată, cu ciocul și ghearele roșii, cu aripile deschise, ținând în cioc o cruce ortodoxă din aur, în gheara dreaptă o sabie, iar în gheara stângă un buzdugan.

Alin. (2) al art. 1 a fost modificat de pct. 1 al art. I din LEGEA nr. 146 din 12 iulie 2016 publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 542 din 19 iulie 2016:

3. Pe pieptul acvilei se găsește scutul mic sfertuit cu insitiiune:

a) în primul cartier este stema Țării Românești: pe albastru, o acvilă de aur cu ciocul și ghearele roșii, ținând în cioc o cruce ortodoxă de aur, însoțită de un soare de aur la dreapta și de o lună nouă de aur la stânga;

b) în cartierul doi este stema Moldovei: pe roșu, un cap de bour negru, însoțit de o stea de aur între coarne, cu cinci raze, de o roză cu cinci foi la dreapta și de o lună conturată la stânga, ambele de argint;

c) în cartierul trei este stema Banatului și Olteniei: pe roșu, peste valuri naturale, un pod de aur cu două deschideri boltite, din care iese un leu de aur ținând un paloș în laba dreaptă din față;

d) în cartierul patru este stema Transilvaniei, cu Maramureșul și Crișana: un scut tăiat de un brâu roșu îngust; în partea superioară, pe albastru, o acvilă neagră cu ciocul de aur, ieșind din brăul despărțitor, însoțită de un soare de aur la dreapta, de o lună de argint conturată la stânga; în partea inferioară, pe aur, șapte turnuri roșii, crenelate, dispuse pe două rânduri, patru și trei;

e) în insitiiune sunt reprezentate ținuturile Mării Negre: pe albastru, doi delfini de aur afrontați, cu cozile ridicate.”

„Articolul 3

Stema României, în culori, va fi așezată în sediile tuturor autorităților publice, instituțiilor de învățământ, misiunilor diplomatice, oficiilor consulare, reprezentanțelor comerciale ale României în străinătate, precum și în saloanele navelor sub pavilion românesc.”

„Capitolul 2 Sigiliul statului



Articolul 6

Sigiliul statului este însemnul suveranității naționale și garantează autenticitatea actelor statului.

Articolul 7

Pe sigiliul statului este reprezentată stema țării, cu România, în exerga, în partea inferioară.”

Legea nr. 146/2016:

„Articolul II

1. Până la data de 31 decembrie 2018, autoritățile publice au obligația să înlocuiască stemele și sigiliile existente în prezent cu noile modele ale acestora, astfel cum sunt modificate potrivit dispozițiilor prezentei legi.”



III. ACȚIUNI PROTOCOLARE

A. CATEGORII DE ACȚIUNI PROTOCOLARE

CEREMONIE OFICIALĂ - este o acțiune organizată de o autoritate sau o instituție publică, centrală ori locală, dedicată unui anumit eveniment.

Conform prevederilor Legii nr. 215/2016, organizatorul ceremoniei oficiale stabilește lista participanților, plasamentul acestora, data, locul și desfășurătorul ceremoniei și/sau programul evenimentului. Desfășurătorul ceremoniei oficiale și lista de invitați vor fi stabilite de către autoritatea sau instituția organizatoare împreună cu instituția publică participantă cu rangul cel mai înalt.

Ceremonia oficială începe atunci când sosește șeful instituției participante cu rangul cel mai înalt. În cazul în care ceremonia cuprinde alocuțiuni, acestea vor fi rostite în ordinea de precădere sau în ordinea inversă a precăderii, conform desfășurătorului agreat.

În cazul în care la ceremoniile oficiale sunt invitați demnitari străini, cu rang de la ministru în sus, instituția organizatoare are obligația de a transmite lista invitaților către Ministerul Afacerilor Externe, care informează Guvernul României și Administrația Prezidențială. Un demnitar străin invitat la o ceremonie oficială în România va ocupa locul echivalent omologului român, conform prevederilor Legii nr. 215/2016.

În cadrul ceremoniilor oficiale serviciul religios este opțional. Momentul și durata acestuia vor fi stabilite și prevăzute în desfășurător, cu respectarea normelor, cutumelor și tradițiilor cultului religios care efectuează serviciul.

RECEPȚIE - este acțiunea organizată de către autorități cu prilejul zilelor naționale, al vizitelor unor personalități importante, al evenimentelor cu caracter național și internațional sau de către entități ale vieții economice, social-culturale ori persoane private, cu prilejul inaugurării unor obiective de interes major, al semnării unor documente importante, al unor vernisaje, celebrări etc. De regulă, recepțiile au loc în a doua parte a zilei, în jurul prânzului sau cu începere în intervalul 18.00 - 19.00. Nu există o limită referitoare la numărul participanților la o recepție, numărul participanților poate varia de la câteva zeci la câteva sute, în funcție de prilejul cu care este oferit, de capacitatea locației sau posibilitățile financiare și logistice ale organizatorilor.

COCKTAIL - este manifestarea protocolară de mai mică anvergură față de o recepție, ce poate avea loc atât în jurul amiezii, cât și după-amiază sau la începutul serii. Prilejul cu care se organizează cocktail-urile și durata de desfășurare a acestora sunt aceleași ca și în cazul recepțiilor. Pe invitații se menționează, de obicei, evenimentul cu prilejul căruia este oferit.

VIN D'HONNEUR - este o acțiune protocolară similară cocktail-ului, însă mai restrânsă decât acesta în privința varietății și cantității produselor oferite invitaților. De origine franceză, era inițial concepută ca o „mică ceremonie oferită de municipalități, societăți etc. în cursul căreia se bea vin în onoarea cuiva sau pentru a sărbători ceva”.



DEJUN OFICIAL/DEJUN DE LUCRU - (*masa de prânz*)

DINEU DE STAT/DINEU OFICIAL - (*masa de seară*)

Invitația la astfel de acțiuni este considerată expresie a unei atenții deosebite din partea organizatorului, față de cel căruia îi este adresată.

Dejunurile se organizează, de regulă, începând cu orele 13.00/13.30 și au o durată de o oră și jumătate, maximum două ore.

Dineurile încep, de obicei, în jurul orei 19.00/20.00, au o durată de o oră și jumătate, însă se pot prelungi. Dineul este cel care are un caracter mai solemn.

Numărul participanților la un dejun sau un dineu poate varia de la o persoană la câteva sute, în funcție de prilejul cu care este oferit, de posibilitățile financiare și logistice ale organizatorilor.

MIC DEJUN DE LUCRU - se desfășoară la primele ore ale dimineții, cu începere de la ora 8.00 sau 9.00, cel târziu, și nu durează mai mult de o oră și jumătate. De obicei, se invită un număr mic de persoane, maximum zece, pentru a permite discuții cu toți participanții. Această formulă se folosește și în cazul vizitelor unor delegații străine, când - din cauza programului încărcat - nu se poate realiza o reuniune protocolară de mai mare amploare.

B. INVITAȚIA LA UN EVENIMENT OFICIAL

Conform prevederilor Legii nr. 215/2016, transmiterea invitațiilor se poate face în una dintre următoarele modalități:

- a) scrisoare oficială, în situația în care cel invitat are rang superior celui care invită;
 - b) invitație formală, în situația în care cel invitat are rang inferior celui care invită.
- Textul invitației va fi redactat în numele gazdei;
 - Invitația va fi adresată persoanei și nu funcției celui invitat;
 - Răspunsul la invitație trebuie dat în timp util, pentru a permite gazdei o organizare cât mai bună a evenimentului. Este recomandat ca răspunsul să fie trimis printr-o formulă care să includă mulțumiri pentru invitație și precizarea că se va putea sau nu onora invitația. Nimeni nu poate fi reprezentat de o altă persoană fără acordul prealabil al gazdei. Este important ca invitația să ajungă la destinatar cu cel puțin 10-14 zile înaintea acțiunii.

Textul invitației

Conținutul unei invitații trebuie să fie cât mai concis și să cuprindă:

- sigla/emblema instituției (dacă există) printată/gravată;
- personalitatea care adresează invitația: *formulă de adresare, Prenume Nume, funcție*;
- *formulă de adresare Prenume Nume* pentru personalitatea invitată:
 - scrierea numelui invitatului se va realiza, preferabil, de mână în spațiul liber, special lăsat pe cartonul invitației. Totuși, la evenimentele cu un număr ridicat de invitați, există practica tipăririi în totalitate a invitației, inclusiv a numelui;
 - în cazul în care invitația este adresată pentru 2 persoane: *formulă de adresare Prenume Nume și soțul/soția*;
- motivul și natura evenimentului;



- data, ora și locul desfășurării evenimentului;
- ținuta vestimentară;
- date de contact (telefon/e-mail) la care să fie comunicat răspunsul participării. Există practica de a atașa invitației un formular de confirmare/infirmare a participării la eveniment, unde pot fi adăugate eventuale detalii privind date de contact, locul de desfășurare (se va indica modul de ajungere la destinație, anexându-se o schiță/hartă a traseului). Este recomandat ca persoana invitată să transmită confirmarea participării/neparticipării la eveniment în termenul prevăzut de organizator.

Cartonul invitației trebuie să fie de bună calitate, cu o hârtie de o densitate mai mare, de culoare alb sau crem. Sigla instituției poate fi gravată.

Plicul folosit pentru expedierea invitației trebuie să fie confecționat dintr-o hârtie de calitate, preferabil din aceeași gamă ca invitația, eventual de o densitate mai mică, cu identitatea vizuală a instituției (eventual gravată).

Pe plic vor fi menționate: *formula de adresare Prenumele Numele* destinatarului, *funcția, instituția, adresa completă de corespondență*. În cazul în care invitația este adresată și soțului/soției, pe plic se vor menționa doar datele invitatului principal, precum și funcția acestuia.

C. PLASAMENTUL

Plasamentul se întocmește întotdeauna după ce a fost stabilită ordinea de precădere a participanților. La nivel egal, vechimea în funcție și apoi vârsta sunt cele care se iau în considerare. Pentru reprezentanții corpului diplomatic va fi folosită ordinea de precădere aprobată de Ministerul Afacerilor Externe. În cazul unei activități bilaterale, ambasadorii celor două țări au prioritate.

Pentru activități oficiale de tip conferințe/dezbateri organizate în format prezidiu/masă careu/sală format teatru etc., se vor aplica normele de protocol, ținând cont de ordinea de precădere a invitațiilor. La aceste evenimente gazda și invitații speciali au prioritate, ținând cont și de desfășurătorul activității.

Plasament pentru dejun/dineu:

- locul de onoare rezervat persoanei celei mai importante care participă la dejun/dineu este fie la mijlocul mesei, în fața gazdei, fie la dreapta gazdei, în funcție de forma mesei și de modul de așezare la masă, următorul loc în ordinea importanței fiind cel din stânga gazdei, alternându-se, în continuare, dreapta-stânga. Locul de onoare trebuie stabilit, întotdeauna, pe latura care oferă privirii ocupantului, în funcție de configurația încăperii, fie fereastra, dacă ușa este laterală, fie, în cazul în care și ușa și fereastra sunt așezate lateral, perspectiva cea mai largă;
- la un dejun sau dineu mixt, trebuie asigurată, la plasarea invitațiilor, alternanța bărbați/femei, iar în cazul acțiunilor cu oaspeți străini, intercalarea acestora cu participanții locali la fiecare masă.

Pentru identificarea locului la masă de către fiecare invitat, se vor folosi cartonașe pe care se va scrie numele persoanei respective și numele/numărul mesei. Când numărul invitațiilor este mare, pentru a se evita aglomerația, se folosește al doilea rând de cartonașe, pe care este schițat planul general al sălii, cu marcarea mesei și a locului invitatului. În mod



frecvent se practică și formula electronică, cu afișarea numelor pe un ecran în ordine alfabetică și a planului sălii cu așezarea meselor. În funcție de numărul participanților și formatul mesei, poate fi alcătuit un tablou cu plasamentul general al invitaților în ordine alfabetică, expus la un loc vizibil pentru orientarea oaspeților (*scris sau electronic*).

D. SEMNARE ÎN CARTEA DE ONOARE

În cazul vizitelor oficiale ale unor personalități de rang înalt (șefi de stat, președinți de parlament, șefi de guvern, altele regale/monarhi) acestea pot fi invitate ca, la finalul întrevederilor, să semneze în *Cartea de Onoare* a instituției pe care o vizitează. În cazul în care aceeași persoană revine în vizită oficială în aceeași calitate, aceasta poate să nu mai fie invitată să semneze.

Cutuma prevede ca în *Cartea de Onoare* să fie scris un text/mesaj scurt din partea înaltului demnitar.

Textul/mesajul pentru *Cartea de Onoare* poate fi scris în avans de către o persoană desemnată și înaltul demnitar doar semnează. Dacă dorește, înaltul demnitar poate scrie textul/mesajul integral.

E. MĂSURI DE SECURITATE ȘI SIGURANȚĂ

În cazul tuturor evenimentelor oficiale, organizatorii trebuie să solicite autorităților competente măsuri de asigurare a ordinii și siguranței pe durata desfășurării acestora, anunțând, din timp, locul, data și intervalul orar de desfășurare a evenimentului.

Totodată, se va comunica numărul aproximativ de invitați, se vor identifica locuri de parcare a autoturismelor acestora lângă sau în apropierea locației în care are loc evenimentul și, dacă este necesar, stabilirea prealabilă a unor eventuale măsuri temporare de dirijare specială a circulației.

Organizatorii acțiunii vor desemna un număr suficient de persoane dintre membrii personalului propriu în vederea desfășurării în bune condiții a accesului invitaților și asigurării unei eficiente cooperări cu instituțiile statului implicate. La punctul de acces se va solicita prezentarea invitației însoțită de un act de identitate.



IV. ORDINEA DE PRECĂDERE

Ordinea de precădere și rangul pot fi stabilite după: ordinea de precădere oficială stabilită prin lege, ordinea stabilită în interiorul instituțiilor centrale și locale, regulile diplomatice, semnele de deferență practicate într-o societate față de anumiți membri ai săi sau curtoazia reciproc manifestată între persoane sau grupuri de persoane.

Cea mai înaltă autoritate a unui stat este cea care decide ordinea protocolară a persoanelor care, conform naturii funcției și rolului lor în organizarea unei societăți date, dețin un rang oficial recunoscut în structura instituțională a unei țări.

Ordinea de precădere protocolară în statul român este reglementată de Legea nr. 215/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Lista funcțiilor în ordine de precădere în cadrul ceremoniilor oficiale a demnităților și funcțiilor publice este actualizată periodic, în conformitate cu legile intrate în vigoare.

Reprezentanții instituțiilor care fac parte din Consiliul Protocolului Național vor comunica, în cel mai scurt timp, modificările apărute în ordinea de precădere a funcțiilor prevăzute în cadrul instituției din care fac parte, precum și modificările apărute în instituțiile care dețin funcții asimilate rangurilor prevăzute la anexa Legii nr. 215/2016, aflate în controlul, coordonarea, subordonarea instituției respective.

Referitor la culte religioase și corp diplomatic, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2016, se vor respecta următoarele norme:

“Art. 8 - Șefii cultelor recunoscute în România, reprezentanții altor instituții de interes public, precum și alte personalități române sau străine invitate la ceremonii oficiale ocupă un loc special, stabilit de instituția organizatoare, având în vedere natura și scopul ceremoniei.

Art. 9 - Șefii misiunilor diplomatice, ai reprezentanțelor organizațiilor internaționale și ai organizațiilor internaționale acreditate în România, invitați la o ceremonie oficială, ocupă loc imediat după reprezentanții Guvernului sau ai autorităților prezente cu rang de ministru.”



V. ETICHETA ÎN CORESPONDENȚĂ. CORESPONDENȚA OFICIALĂ

Corespondența oficială reprezintă comunicarea scrisă între instituții și organizații recunoscute ca atare, precum și cea adresată de către cetățeni unei autorități sau trimisă acestora de către o autoritate.

Cea mai răspândită formă de corespondență oficială este *scrisoarea*, care poate fi o cerere către o instituție, un răspuns al unei autorități către un solicitant, o comunicare scrisă între două sau mai multe instituții. Ea trebuie să aibă o redactare clară, un limbaj precis, fără ambiguități, să fie logică și concisă. De regulă, textul unei comunicări oficiale nu trebuie să depășească lungimea a două pagini. Hârtia întrebuițată trebuie să fie de bună calitate, pentru a corespunde cerințelor de arhivare (termen de păstrare îndelungat). Formatul hârtiei destinate corespondenței este, de regulă, A4. Pentru corespondența oficială, culoarea hârtiei este preferabil să fie albă sau crem.

În conformitate cu prevederile art.11 din Legea nr. 215/2016:

*„Invitarea la o ceremonie oficială se poate face în una dintre următoarele modalități:
a) scrisoare oficială, în situația în care cel invitat are rang superior celui care invită;
b) invitație formală, în situația în care cel invitat are rang inferior celui care invită.”*

Scrisoarea oficială este scrisă, în general, prin tehnoredactare, imprimată pe hârtie de culoare albă sau crem, de format A4. Este recomandat ca formula de adresare și semnătura să fie scrise de mână.

Structura unei scrisori oficiale va cuprinde, în cazul instituțiilor, următoarele:

- **antet**, plasat fie în partea de sus-centru a foii, fie în cea de sus-stânga, și conține identitatea vizuală a instituției (logo), denumirea completă a instituției în cauză cu datele de contact (dacă identitatea permite). Pentru corespondența specială, antetul poate fi gravat;
- **data întocmirii și număr de înregistrare**: sunt scrise, de obicei, în partea dreaptă-sus a primei pagini;
- **formulă introductivă de adresare** (vezi formule de adresare), formulă care se scrie în partea superioară a foii;
- **cuprinsul** - este recomandat ca textul să fie concis, să nu depășească o pagină;
- **formulă de încheiere** - în funcție de destinatar sunt utilizate diferite expresii de politețe: „Vă rog să primiți, stimată doamnă/stimate domnule *denumire funcție* expresia înaltei mele considerații/expresia considerației mele deosebite” etc.; „Cu stimă”, „Cu deosebită stimă”, „Cu respect”, „Cu deosebit respect”, „Cu deosebită considerație”, „Cu înaltă considerație” etc.;
- **semnătura** emițătorului corespondenței, element de autentificare a acesteia, se aplică cu cerneală albastră sau neagră în partea dreaptă a paginii, sub formula finală de politețe, la o distanță puțin mai mare decât cea dintre rândurile textului scrisorii. În cazul în care corespondența are mai mulți semnatori, numele și funcțiile acestora se vor scrie, începând din partea stângă a paginii, în ordine de precădere;
- **adresarea completă către destinatar** trebuie să cuprindă formula de adresare cu menționarea titlului academic științific, didactic sau militar, *Prenume Numele*, funcția acestuia, denumirea instituției. Dacă este cazul, se poate face fie în partea de sus a scrisorii, înaintea formulei introductive de adresare, fie în cea de jos a acesteia, după semnătura expeditorului: „Doamnei/Domnului *Prenume Nume*”, „Doamnei/Domnului ing. *Prenume Nume*”, „Doamnei/Domnului Prof. Univ. Dr. *Prenume Nume*” „Doamnei/Domnului Col. *Prenume Nume*”.

Exemplu corespondență, format A4

<p>ANETET (<i>aliniat stânga sau centrat</i>)</p>
<p>Număr de înregistrare / Data</p>
<p>Formula de adresare a destinatarului în scris</p>
<p><i>Text corespondență</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Formulă de încheiere</p>
<p>Funcție expeditor Prenume Nume expeditor</p>
<p><i>Semnătura</i></p>
<p>Doamnei/Domnului Prenume Nume destinatar Funcție destinatar Instituție destinatar</p>



Exemplu corespondență, format A4

ANTET (aliniat stânga sau centrat)	
Către:	Număr de înregistrare / Data
Instituție destinatară Doamnei/Domnului Prenume Nume destinatar Funcție destinatar	
<i>Formula de adresare a destinatarului în scris</i>	
<i>Text corespondență</i>	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
<i>Formulă de încheiere</i>	
Funcția expeditorului Prenume Nume expeditor	
<i>Semnătura</i>	



VI. FORMULE DE ADRESARE

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

<i>Modul de adresare</i>	<i>Formula de adresare</i>
Pe plic	Exelenței Sale doamna/domnul <i>Prenume Nume</i> , Președintele României <i>Adresa corespondență</i>
În scris Plasament/călăreț	Exelența Voastră; Stimată doamnă/Stimate domnule Președinte - E.S. <i>Prenume Nume</i> , Președintele României - E.S. <i>Prenume Nume</i> - <i>Prenume Nume</i>
Verbal	Doamnă/Domnule Președinte; Exelența Voastră.

În cazul corespondenței adresate demnitarilor străini, având funcții de președinte de stat, șef de guvern, ministru, ambasador, se va folosi formula introductivă de „Exelență”, iar în cuprinsul scrisorii cea de „Exelența Voastră” sau „Dumneavoastră”. În corespondența adresată unor monarhi străini se va folosi formula „Majestatea Voastră”, evitându-se cu desăvârșire utilizarea formulei „Dumneavoastră”!

PREȘEDINTELE SENATULUI ROMÂNIEI/CAMEREI DEPUTAȚILOR

<i>Modul de adresare</i>	<i>Formula de adresare</i>
Pe plic	Domnului/Doamnei <i>Prenume Nume</i> , Președintele Senatului României/Camerei Deputaților <i>Adresa corespondență</i>
În scris Plasament/călăreț	(Stimată/Stimate) Doamnă/Domnule Președinte - <i>Prenume Nume</i> , Președintele Senatului României/Camerei Deputaților - <i>Prenume Nume</i>
Verbal	Domnule/Doamnă Președinte

PRIM-MINISTRUL ROMÂNIEI

<i>Modul de adresare</i>	<i>Formula de adresare</i>
Pe plic	Doamnei/Domnului <i>Prenume Nume</i> , Prim-ministrul României, Guvernul României <i>Adresa corespondență</i>
În scris Plasament/călăreț	(Stimată/Stimate) Doamnă/Domnule Prim-ministru - <i>Prenume Nume</i> , Prim-ministru/Prim-ministrul României - <i>Prenume Nume</i>
Verbal	Domnule/Doamnă Prim-ministru



FOST ȘEF DE STAT

<i>Modul de adresare</i>	<i>Formula de adresare</i>
Pe plic	Excelenței Sale doamna/domnul <i>Prenume Nume</i> , Fost Președinte al României <i>Adresa corespondență</i>
În scris Plasament/călăreț	Excelența Voastră; Stimată doamnă/Stimate domnule Președinte - E.S. <i>Prenume Nume</i> , Fost Președinte al României - E.S. <i>Prenume Nume</i> - <i>Prenume Nume</i>
Verbal	Doamnă/Domnule Președinte; Excelența Voastră.

PARLAMENTUL ROMÂNIEI, MEMBRU BIROUL PERMANENT

<i>Modul de adresare</i>	<i>Formula de adresare</i>
Pe plic	- Domnului/Doamnei <i>Prenume Nume</i> , Vicepreședinte al Senatului României/Camerei Deputaților - Doamnei/Domnului <i>Prenume Nume</i> , Secretar al Senatului României/Camerei Deputaților - Doamnei/Domnului <i>Prenume Nume</i> , Chestor al Senatului României/Camerei Deputaților <i>Adresa corespondență</i>
În scris	(Stimată/Stimate) Doamnă/Domnule Vicepreședinte/Secretar/Chestor
Plasament/călăreț	- <i>Prenume Nume</i> , Vicepreședinte al Senatului României/Camerei Deputaților - <i>Prenume Nume</i> , Secretar al Senatului României/Camerei Deputaților - <i>Prenume Nume</i> , Chestor al Senatului României/Camerei Deputaților - <i>Prenume Nume</i>
Verbal	Doamnă/Domnule Vicepreședinte/Secretar/Chestor

PARLAMENTUL ROMÂNIEI, PREȘEDINTE DE COMISIE

<i>Modul de adresare</i>	<i>Formula de adresare</i>
Pe plic	Doamnei/Domnului <i>Prenume Nume</i> , Președinte al Comisiei <i>denumire comisie</i> a Senatului României/a Camerei Deputaților <i>Adresa corespondență</i>
În scris	(Stimată/Stimate) Doamnă/Domnule Președinte
Plasament/călăreț	- <i>Prenume Nume</i> , Președinte al Comisiei <i>denumire comisie</i> a Senatului României/a Camerei Deputaților - <i>Prenume Nume</i>
Verbal	Doamnă/Domnule Președinte



PARLAMENTUL ROMÂNIEI, SENATOR/DEPUTAT

<i>Modul de adresare</i>	<i>Formula de adresare</i>
Pe plic	Doamnei/Domnului <i>Prenume Nume</i> , Membru al Grupului parlamentar al <i>denumire grup parlamentar</i> <i>Adresa corespondență</i>
În scris Plasament/călăreț	(Stimată/Stimate) Doamnă/Domnule Senator/Deputat - <i>Prenume Nume</i> , Senator/Deputat <i>denumire Grup parlamentar din care face parte</i> - <i>Prenume Nume</i>
Verbal	Doamnă/Domnule Senator/Deputat

MINISTRU

<i>Modul de adresare</i>	<i>Formula de adresare</i>
Pe plic	Doamnei/Domnului <i>Prenume Nume</i> , Ministrul <i>denumire minister</i> <i>Adresa corespondență</i>
În scris Plasament/călăreț	(Stimată/Stimate) Doamnă/Domnule Ministru - <i>Prenume Nume</i> , Ministrul <i>denumire minister</i> - <i>Prenume Nume</i>
Verbal	Doamnă/Domnule Ministru

SECRETAR DE STAT

<i>Modul de adresare</i>	<i>Formula de adresare</i>
Pe plic	Doamnei/Domnului <i>Prenume Nume</i> , Secretar de Stat, Ministerul <i>denumire minister</i> <i>Adresa corespondență</i>
În scris Plasament/călăreț	(Stimată/Stimate) Doamnă/Domnule Secretar de Stat - <i>Prenume Nume</i> , Secretar de Stat, <i>denumire minister</i> - <i>Prenume Nume</i>
Verbal	Doamnă/Domnule Secretar de Stat

INSTITUȚII/STRUCTURI: PREȘEDINTE/DIRECTOR/GVERNATOR/ETC.

<i>Modul de adresare</i>	<i>Formula de adresare</i>
Pe plic	Doamnei/Domnului <i>Prenume Nume</i> , <i>Funcție</i> , <i>Instituție</i> <i>Adresa corespondență</i>
În scris Plasament/călăreț	Doamnă/Domnule <i>Funcție</i> - <i>Prenume Nume</i> , <i>Funcție</i> - <i>Prenume Nume</i>
Verbal	Domnule/Doamnă <i>Funcție</i>



CORP DIPLOMATIC AMBASADOR

<i>Modul de adresare</i>	<i>Formula de adresare</i>
Pe plic	Excelenței Sale domnul/doamna <i>Prenume Nume</i> , Ambasador Extraordinar și Plenipotențiar al <i>denumire statul acreditant</i> <i>Adresa corespondență</i>
În scris	Excelența Voastră Stimată/Stimate Doamnă/Domnule Ambasador
Plasament/călăreț	- E.S. <i>Prenume Nume</i> , Ambasadorul <i>denumire statul acreditant</i> - E.S. <i>Prenume Nume</i>
Verbal	- Excelența Voastră - Doamnă/Domnule Ambasador

CONSUL GENERAL

<i>Modul de adresare</i>	<i>Formula de adresare</i>
Pe plic	Domnului/Doamnei <i>Prenume Nume</i> , Consul General, Consulatul General al <i>denumire statul trimițător</i> <i>Adresa corespondență</i>
În scris	Stimată/Stimate Doamnă/Domnule Consul General
Plasament/călăreț	- <i>Prenume Nume</i> , Consul General al <i>denumire statul trimițător</i> - <i>Prenume Nume</i>
Verbal	- Doamnă/Domnule Consul General

GRADELE DIPLOMATICE SAU CONSULARE:

Grade diplomatice:

- Ambasador
- Ministru plenipotențiar
- Ministru-consilier
- Consilier diplomatic
- Secretar I
- Secretar II
- Secretar III
- Atașat diplomatic

Grade consulare:

- Consul general
- Consul
- Viceconsul
- Agent consular



Formulă de încheiere în scris: „Vă rog să primiți, stimate/stimată domnule/doamnă funcția: „expresia înaltei mele considerații”, „expresia considerației mele deosebite”. „Cu deosebită stimă”, „Cu deosebit respect”, „Cu stimă”, „Cu respect” etc.

ACADEMIA ROMÂNĂ

În Academia Română, conform legii, există trei tipuri de membri: titulari, de onoare și corespondenți.

Dintre aceștia, exclusiv membrii titulari poartă titlul de academician, abreviat „acad.” Niciun membru al vreunei alte academii nu se poate intitula sau nu poate să fie apelat academician.

De curând, s-a introdus titlul de „abilitat”, care se prescurtează „habil.”, precum în alte limbi europene. Prescurtarea „abil.” ar crea confuzii, pentru că în limba română exprimă un adjectiv.

Formule de adresare pentru Academia Română:

„Stimate Domnule Președinte”

„Stimate Domnule Vicepreședinte”, etc.

Formule de adresare în mediul universitar:

- Rector Universitate: „Domnule Rector” (doar în cadrul unei ceremonii oficiale se poate folosi și formula: „Magnifice Rector” sau „Rector Magnificus”)
- Decan Facultate: Domnule Decan

Abrevieri:

- profesor universitar doctor - „prof. univ. dr.”
- conferențiar universitar - „conf. univ.”
- lector universitar - „lect. univ.”
- asistent universitar - „asist. univ.”

GRADE - MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE conform Ordin SMAp - 54/18.06.2018

	Forțele terestre	Forțele aeriene	Forțele navale	Prescurtare
Generali și amirali	General (4 stele)	General (4 stele)	Amiral (4 stele)	Gl. Am.
	General-locotenent (3 stele)	General-locotenent (3 stele)	Viceamiral (3 stele)	Gl.lt. Vam.
	General-maior (2 stele)	General-maior (2 stele)	Contraamiral (2 stele)	Gl.mr. Cam.
	General de brigadă (1 stea)	General de flotilă aeriană (1 stea)	Contraamiral de flotilă (1 stea)	Gl.bg. Gl.fl.aer. Cam.fl.
Ofițeri	Colonel	Comandor	Comandor	Col. Cdor



	Locotenent-colonel	Căpitan-comandor	Căpitan-comandor	Lt.col. Cpt.cdor
	Maior	Locotenent-comandor	Locotenent-comandor	Mr. Lt.cdor
	Căpitan	Căpitan	Căpitan	Cpt.
	Locotenent	Locotenent	Locotenent	Lt.
	Sublocotenent	Sublocotenent	Aspirant	Slt. Asp.
Maiștri militari	Maistru militar principal	Maistru militar principal	Maistru militar principal	M.m.pr.
	Maistru militar clasa I	Maistru militar clasa I	Maistru militar clasa I	M.m.I
	Maistru militar clasa a II-a	Maistru militar clasa a II-a	Maistru militar clasa a II-a	M.m.II
	Maistru militar clasa a III-a	Maistru militar clasa a III-a	Maistru militar clasa a III-a	M.m.III
	Maistru militar clasa a IV-a	Maistru militar clasa a IV-a	Maistru militar clasa a IV-a	M.m.IV
	Maistru militar clasa a V-a	Maistru militar clasa a V-a	Maistru militar clasa a V-a	M.m.V
Subofițeri	Plutonier adjutant principal	Plutonier adjutant principal	Nu există grade de subofițeri în Arma Marină	Plt.adj.pr.
	Plutonier adjutant	Plutonier adjutant		Plt.adj.
	Plutonier-major	Plutonier-major		Plt.maj.
	Plutonier	Plutonier		Plt.
	Sergent-major	Sergent-major		Sg.maj.
	Sergent	Sergent		Sg.
Soldați și gradați profesioniști (SGP)	Caporal clasa I	Caporal clasa I	Caporal clasa I	Cap.I
	Caporal clasa a II-a	Caporal clasa a II-a	Caporal clasa a II-a	Cap.II
	Caporal clasa a III-a	Caporal clasa a III-a	Caporal clasa a III-a	Cap.III
	Fruntaș	Fruntaș	Fruntaș	Frt.
	Soldat	Soldat	Soldat	Sold.

Exemple abrevieri cadre militare în rezervă:

- Colonel în rezervă: Col. (rz.)
- General de brigadă în rezervă: Gl.bg. (rz.)

Exemple abrevieri cadre militare în retragere:

- Colonel în retragere: Col. (rtr.)
- General de brigadă în retragere: Gl.bg. (rtr.)



GRADE – MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

	Grad profesional	Grad militar echivalent	Prescurtare
Chestori	chestor general de poliție	general	Cst.gl.
	chestor-șef de poliție	general-locotenent	Cst. șef
	chestor principal de poliție	general-maior	Cst.pr.
	chestor de poliție	general de brigadă	Cst.
Ofițeri	comisar-șef de poliție	colonel	Cms. șef
	comisar de poliție	locotenent-colonel	Cms.
	subcomisar de poliție	maior	Scms.
	inspector principal de poliție	căpitan	Insp.pr.
	inspector de poliție	locotenent	Insp.
	subinspector de poliție	sublocotenent	Sinsp.
Agenți	agent-șef principal de poliție	maistru militar principal și plutonier adjutant-șef	Ag. șef pr.
	agent șef de poliție	maistru militar clasa I și plutonier adjutant	Ag. șef
	agent șef adjunct de poliție	maistru militar clasa a II-a și plutonier-major	Ag. șef adj.
	agent principal de poliție	maistru militar clasa a III-a și plutonier	Ag.pr.
	agent de poliție	maistru militar clasa a IV-a și sergent-major	Ag.

CULTE RELIGIOASE

În România sunt recunoscute oficial 18 culte religioase, potrivit prevederilor Legii nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor. Denumirile oficiale sunt conforme cu actele normative care au modificat denumirea cultului (conform site-ului www.culte.gov.ro):

1. Biserica Ortodoxă Română
2. Episcopia Ortodoxă Sârbă de Timișoara
3. Biserica Romano-Catolică
4. Biserica Română Unită cu Roma, Greco-Catolică



5. Arhiepiscopia Bisericii Armene
6. Biserica Ortodoxă de Rit Vechi din România
7. Biserica Reformată din România
8. Biserica Evanghelică C.A. din România
9. Biserica Evanghelică-Lutherană din România
10. Biserica Unitariană Maghiară
11. Cultul Creștin Baptist - Uniunea Bisericilor Creștine Baptiste din România
12. Biserica Creștină după Evanghelie din România - Uniunea Bisericilor Creștine după Evanghelie din România
13. Biserica Evanghelică Română
14. Cultul Creștin Penticostal – Biserica lui Dumnezeu Apostolică din România
15. Biserica Adventistă de Ziua a Șaptea din România
16. Federația Comunităților Evreiești din România - Cultul Mozaic
17. Cultul Musulman
18. Organizația Religioasă "Martorii lui Iehova"

Pentru personalul de conducere și personalul clerical al Bisericii Ortodoxe Române, precum și pentru alți conducători și slujitori ai cultelor religioase, care funcționează în România, se vor folosi următoarele formule de adresare:

1. Biserica Ortodoxă Română

Patriarhia Română

Șef Cult: Preafericitul Părinte *Prenume*, Patriarhul Bisericii Ortodoxe Române

Formule de adresare:

Patriarh: „Părinte Patriarh”, „Preafericirea Voastră”, „Preafericirii Sale, Preafericitului Părinte *Nume*, Patriarhul Bisericii Ortodoxe Române”;

- *Mitropolit și Arhiepiscop*: „Înaltpreasfinția Voastră”, „Înaltpreasfinției Voastre”, „Înaltpreasfinției Sale, Înaltpreasfințitului *Nume*, Arhiepiscop și Mitropolit/Arhiepiscop *denumire instituție*”;

- *Episcop sau Arhiereu vicar*: „Preasfinția Voastră”, „Preasfinției Sale, Preasfințitului *Numele*, Episcop al *denumire instituție*”;

- *Arhimandrit și Stareț*: „Preacuvioase Părinte Arhimandrit/Stareț”, „Preacuvioșia Voastră”, „Preacuviosului Părinte Arhimandrit *Nume*”; dacă acesta este și stareț, adăugăm, în continuare, „Starețul Mănăstirii *denumire instituție*”;

- *Preot*: „Preacucernice Părinte”, „Preacucernicia Voastră”, „Preacucernicului Părinte *Nume*, paroh al bisericii *denumire instituție*”;

- *Călugăr/Călugăriță*: „Cuvioase Părinte”, „Cuvioasă Maică”.

Vicariatul Ortodox Ucrainean (parte componentă a Bisericii Ortodoxe Române)

Conducătorul Vicariatului: Preacucernicul Părinte Vicar *Prenume Nume*

Formule de adresare: „Preacucernice Părinte”, „Preacucernicia Voastră”, „Preacucernicului Părinte *Prenume Nume*, paroh al bisericii *denumire instituție*”;



2. Episcopia Ortodoxă Sârbă de Timișoara

Șef Cult: Preacucernicul Părinte Vicar *Prenume Nume*

Formule de adresare: „Preacucernice Părinte”, „Preacucernicia Voastră”, „Preacucernicului Părinte *Prenume Nume*, paroh al bisericii *denumire instituție*”;

3. Biserica Romano-Catolică

Arhiepiscopia Romano-Catolică București

Înaltpreasfințitul Părinte Mitropolit și Arhiepiscop *Prenume Nume*

Formule de adresare:

- *Mitropolit și Arhiepiscop*: „Înaltpreasfinția Voastră”, „Înaltpreasfinției Voastre”, „Înaltpreasfinției Sale, Înaltpreasfințitului *Prenume Nume*, Mitropolitul *denumire instituție*”;
- *Preot*: „Părinte Paroh”, „Domnule Părinte”;
- *Călugări*: „Cuvioase Părinte”, „Cuvioasă Maică”.

Arhiepiscopia Romano-Catolică Alba Iulia

Înaltpreasfințitul Părinte Arhiepiscop *Prenume Nume*

Formule de adresare: *Arhiepiscop*: „Înaltpreasfinția Voastră”, „Înaltpreasfinției Voastre”, „Înaltpreasfinției Sale, Înaltpreasfințitului *Prenume Nume*, Arhiepiscop *denumire instituție*”;

4. Biserica Română Unită cu Roma, Greco-Catolică

Arhiepiscopia Majoră Română Unită cu Roma, Greco-Catolică Alba Iulia și Făgăraș-Blaj

Șef Cult: Preafericitul Părinte Arhiepiscop Major *Prenume Nume*

Formulă de adresare: Preafericirea Voastră Cardinal *prenume nume*

- *Cardinal*: „Eminența Voastră”, „Eminenței Sale Cardinalul *Prenume Nume*, la care se adaugă funcția deținută - Arhiepiscop de *denumire instituție*”;

Episcopia Greco-Catolică “Sfântul Vasile cel Mare” București

Preasfințitul Părinte Episcop *Prenume Nume*

Formulă de adresare: Preasfinția Voastră

5. Arhiepiscopia Bisericii Armene

Șef cult: Preasfințitul Părinte Episcop *Prenume Nume*

Formule de adresare: „Preasfinția Voastră”, „Preasfinției Voastre”, „Preasfinției Sale, Prea Sfințitului *Prenume Nume*, Arhiepiscop *denumire instituție*”;

Sunt utilizate aceleași formule de adresare ca și cele pentru ierarhii Bisericii Ortodoxe Române.

6. Biserica Ortodoxă de Rit Vechi din România

Mitropolia Bisericii Ortodoxe de Rit Vechi Brăila

Șef cult: Înaltpreasfințitul Părinte Arhiepiscop și Mitropolit *Prenume Nume*

Formule de adresare: „Înaltpreasfinția Voastră”, „Înaltpreasfinției Voastre”, „Înaltpreasfinției Sale, Înaltpreasfințitului *Prenume Nume*, Mitropolit *denumire instituție*”;

Sunt utilizate aceleași formule de adresare ca și cele pentru ierarhii Bisericii Ortodoxe.



7. **Biserica Reformată din România**

Eparhia reformată din Ardeal

Șef Cult: Episcop *Prenume Nume*

Formulă de adresare: Domnule Episcop

Eparhia reformată de pe lângă Piatra Craiului Oradea

Șef Cult: Episcop *Prenume Nume*

Formulă de adresare: Domnule Episcop

8. **Biserica Evanghelică C.A. din România**

Consistoriul Superior Evanghelic C.A. Sibiu

Șef Cult: Episcop *Prenume Nume*

Formula de adresare: Domnule Episcop

9. **Biserica Evanghelică Lutherană din România**

Șef Cult: Episcop *Prenume Nume*

Formula de adresare: Domnule Episcop

10. **Biserica Unitariană Maghiară**

Episcopia Unitariană Cluj

Șef Cult: Episcop *Prenume Nume*

Formula de adresare: Domnule Episcop

11. **Cultul Creștin Baptist - Uniunea Bisericilor Creștine Baptiste din România**

Uniunea Comunităților Creștine Baptiste din România

Șef Cult: *Prenume Nume*, Președinte

Formula de adresare: Domnule Președinte

12. **Biserica Creștină după Evanghelie din România**

Uniunea Bisericilor Creștine după Evanghelie din România

Șef Cult: *Prenume Nume*, Președinte

Formula de adresare: Domnule Președinte

13. **Biserica Evanghelică Română**

Șef Cult: *Prenume Nume*, Președinte

Formula de adresare: Domnule Președinte

14. **Cultul Creștin Penticostal - Biserica lui Dumnezeu Apostolică din România**

Șef Cult: *Prenume Nume*, Președinte

Formula de adresare: Domnule Președinte



15. Biserica Adventistă de Ziua a Șaptea din România

Uniunea de Conferințe a Bisericii Adventiste de Ziua a Șaptea

Șef Cult: *Prenume Nume*, Președinte

Formula de adresare: Domnule Președinte

16. Federația Comunităților Evreiești din România - Cultul Mozaic

Șef Federație: *Prenume Nume*, Președinte

Formula de adresare: Domnule Președinte

Prim Rabin: *Prenume Nume*

Formula de adresare: Domnule Prim Rabin

17. Cultul Musulman

Muftiatul Cultului Musulman din România

Șef Cult: *Prenume Nume*, Muftiu

Formula de adresare: Domnule Muftiu

18. Organizația Religioasă "Martorii lui Iehova"

Șef Cult: *Prenume Nume*, Președinte

Formula de adresare: Domnule Președinte

Pentru formulele de încheiere a corespondenței, se pot folosi: „cu adânc/profund respect”, „cu înaltă considerație”, „cu deosebită stimă”, „cu distinsă considerație”, „cu aleasă considerație”, etc.

- pentru Cardinali, Arhiepiscopi și Episcopi se pot folosi: „Vă rog să agreeți/acceptați, Eminență/Înaltpreasfinția Voastră, Preasfinția Voastră, respectiv Excelență, expresia respectuoasei mele considerații”;

- pentru Preoți/Călugări: „Vă rog să agreeți, Preacucernice părinte/Preacuvioase părinte, expresia distinsei mele considerații”.

În cazul ierarhilor romano-catolici și greco-catolici, formulele de adresare sunt similare celor folosite către ierarhii ortodocși. Pentru Cardinali se folosește adresarea „Eminența Voastră”.

De menționat faptul că Sanctității Sale Papa i se scrie direct doar de către un demnitar la nivel de șef de stat sau de către întâistătătorul unui cult religios; scrisorile altor persoane care vor să comunice ceva Sfântului Părinte se adresează prelatului însărcinat cu Secretariatul de Stat al Vaticanului.

În ceea ce privește formulele de încheiere a corespondenței, catolicii exprimă Sfântului Părinte sentimentele lor de „profund respect sau devotament filial”, iar persoanele necatolice pot utiliza formule ca: „Vă rog să binevoiți a agree/accepta, Preasfinte Părinte, expresia respectuoaselor mele sentimente” sau „expresia profundului meu respect”.



VII. ȚINUTA VESTIMENTARĂ

Invitațiile la acțiunile protocolare trebuie să conțină detalii despre ținuta vestimentară. Este obligatoriu ca, în toate ocaziile, la acțiunile protocolare să fie respectată ținuta indicată.

Conform uzanțelor protocolare, pentru recepții, cocktail-uri sau dejunuri se folosește, în general, „Costum de zi”, iar pentru dineu „Costum de culoare închisă”. În funcție de nivelul și importanța ce se acordă manifestării protocolare, haina de culoare închisă poate fi folosită la toate acțiunile protocolare.

Practica internațională prevede menționarea pe invitații, pentru acest gen de acțiuni, a următoarelor formule:

- „informal dress”/„lounge suit”/„tenue de ville”/„Ținută formală de zi”;
- „dark suit”/„habit foncé”/„Costum de culoare închisă”;
- „black tie”/„cravate noire”/„Black tie”; (Smoching)
- „white tie”/„habit à queue”/„White tie”. (Frac)

A. Ținuta menționată pe invitație: “Ținuta formală de zi”

Ținuta formală de zi se folosește dimineața și după-amiaza.

Pentru doamne: rochie scurtă de sezon, deux-pièces sau sacou (din materiale și culori potrivite sezonului; ziua nu se îmbracă rochii din materiale lucioase), accesorii discrete, poșetă clasică, pantofi de zi (fără sandale), palton, pardesiu, mănuși, pălărie.

Pentru domni: costum de croială clasică (culoare neagră, gri, bleumarin), cămașă cu mânecă lungă (niciodată cămașă cu mânecă scurtă), albă sau uni (de preferat culoarea albă, cele uni sunt de evitat), cravată, ciorapi asortați, suficient de lungi astfel încât, atunci când se stă așezat sau picior peste picior, să nu se vadă pielea) și pantofi asortați la culoarea costumului, palton, pardesiu, mănuși, pălărie. Nu sunt acceptate elemente de ținută precum: pantalon casual, tricouri, bluze cu decolteu adânc sau prea scurte, pantofi sport etc.

B. Ținuta menționată pe invitație: “Costum de culoare închisă”

Se folosește la evenimentele oficiale formale desfășurate, de regulă, după ora 18.00.

Pentru doamne: rochie scurtă elegantă, nu este obligatoriu să fie de culoare închisă, bijuterii discrete și în număr redus, poșetă elegantă de dimensiuni mici, pantofi din piele lucioasă sau mată și ciorapi din mătase, palton, pardesiu, mănuși. Precizăm că aceasta este ținuta vestimentară recomandată în cadrul unor activități oficiale. Se poate purta și costumul taior sau deux-pièce, rochia de lungime obișnuită - nu rochie lungă, confecționate din materiale de bună calitate.

Pentru domni: costum de culoare neagră sau închisă - din stofă uni sau cu dungi discrete din același fir (prin “culoare închisă” se înțelege negru, bleumarin sau gri închis), cămașă albă cu mânecă lungă (niciodată cămașă cu mânecă scurtă), cravată asortată, ciorapi negri (suficient de lungi astfel încât, atunci când se stă așezat sau picior peste picior, să nu se vadă pielea), palton sau pardesiu când este cazul, mănuși.

C. Ținuta menționată pe invitație: “Black tie”

Este ținuta vestimentară recomandată pentru evenimente oficiale speciale, iar organizatorul trebuie să specifice ținuta pe invitație.



Pentru doamne: Rochie scurtă elegantă. Rochie lungă simplă - nu foarte amplă.

Pentru domni: Smoching

Smochingul: costum din stofă neagră uni cu guler drept cu colțuri sau răsfrânt - cu revere din satin, cămașă albă scrobită sau plisată, papion negru din mătase, pălărie moale de culoare neagră, ciorapi negri (suficient de lungi astfel încât, atunci când se stă așezat sau picior peste picior, să nu se vadă pielea), pantofi negri de lac, pardesiu negru cu revere de mătase, mănuși gri sau albe din piele, butoni, un ceas plat clasic (în majoritatea timpului ascuns sub manșetele duble), batistă albă în buzunarul de la piept.

Ținuta este croită din stofă neagră uni. La smoching și frac reverele sunt îmbrăcate în mătase/satin de culoare neagră, iar pe pantaloni se aplică câte o vipușcă din mătase neagră.

D. Ținuta menționată pe invitație: "White tie"

Pentru doamne: Rochie lungă elegantă

Pentru domni: Frac

Fracul: frac negru - cu revere din satin, vestă albă, cămașă albă cu plastron apretat și guler atașat cu nasturi, papion alb, guler drept cu colțuri, mănuși albe din piele, pantaloni negri cu vipușcă (simplă sau dublă) din satin, joben de mătase, ciorapi de mătase neagră, suficient de lungi astfel încât, atunci când se stă așezat sau picior peste picior, să nu se vadă pielea, pantofi negri de lac.

E. Ținuta menționată pe invitație: "Ținuta informală"

Pentru doamne: Rochii lejere, midi, ce pot fi purtate cu încălțăminte lejeră, eventual fără toc. Pantalonii sunt acceptați, însă doar cei cu croială clasică. Trebuie evitate imprimeurile foarte evidente cu mesaje. Nu sunt recomandate sandalele.

Pentru domni: se recomandă combinația clasică de cămașă cu mânecă lungă, sacou, cravata nu este obligatorie, iar pantalonul nu e obligatoriu să se asorteze cu sacoul. Se recomandă alegerea unor culori clasice, iar nuanța cămășii poate fi cu câteva tonuri mai deschisă.

F. Ținuta pentru ceremoniile cu caracter funerar

Pentru doamne: îmbrăcăminte de sezon de culoare neagră, ciorapi negri subțiri, poșetă neagră, pantofi negri, batistă albă îndoliată, pălărie și mănuși de culoare neagră, palton, pardesiu de culoare neagră (în funcție de anotimp).

Pentru domni: costum de culoare neagră, cămașă albă, cravată, ciorapi și pantofi de culoare neagră, palton, pardesiu, mănuși și pălărie de culoare neagră (în funcție de anotimp), fular alb de mătase.

La prezentarea de condoleanțe se recomandă haina neagră sau ținuta de culoare închisă.

La depunerea de coroane de flori sau jerbe, se recomandă folosirea ținutei de culoare închisă.

Portul decorațiilor - Pin-urile decorațiilor se pot purta la evenimente speciale, la ținuta formală de zi/costum de culoare închisă/smoching. La frac se va purta decorația tip eșarfă sau colan.



VIII. CEREMONIA DEPUNERII COROANELOR DE FLORI

Ceremonia depunerii coroanelor de flori trebuie să fie organizată cu respectarea prevederilor Legii nr. 215/2016, precum și a regulamentelor militare în vigoare.

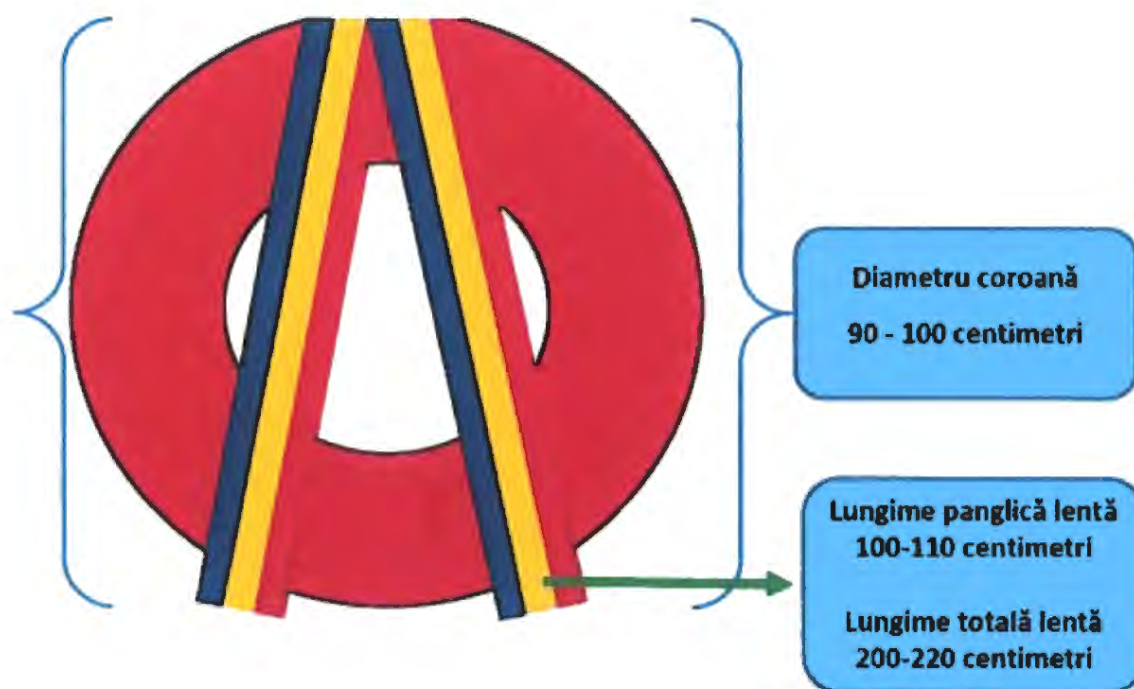
În vederea desfășurării în bune condiții a ceremoniilor oficiale, precum și a uniformizării normelor și standardelor protocolare, recomandăm următoarele:

1. În cadrul ceremoniilor oficiale organizate cu prilejul unor aniversări, celebrări, comemorări, se depun din partea instituțiilor coroane de flori în format rotund mare, coroane în format rotund mic, jerbe sau buchete, astfel:

A. Coroană rotundă mare:

- diametrul maxim 90-100 cm., diametrul spațiului interior aproximativ 40-50 cm.;
- sunt folosite aproximativ 100-120 fire de flori de diferite tipuri și culori (recomandare: roșii sau albe), în ton cu natura evenimentului (exemplu: gerbera, trandafiri, crini, cale, garoafe, anthurium etc.), fixate pe un suport din burete, rotund. Suportul din burete dispune de un sistem de prindere pentru suportul tip șevalet;
- lentă tricoloră cu dimensiunea adaptată diametrului coroanei (panglica lentei trebuie să fie cu maximum 10 cm. mai lungă față de diametrul coroanei).
- coroana va fi purtată și așezată de către militari pe un suport special asigurat de către organizator sau pe un suport tip șevalet confecționat de către instituția depunătoare;

Grafic dimensiuni coroană și lentă:



Exemple:



B. Coroana rotundă mică

- diametru maxim 50 cm; diametrul spațiului interior aproximativ 15-20 cm.;
- sunt folosite aprox. 50-60 fire de flori de diferite tipuri și culori (recomandare: roșii sau albe), în ton cu natura evenimentului (exemplu: gerbera, trandafiri, crini, cale, garoafe, anthurium etc.), fixate pe un suport din burete, rotund. Suportul din burete dispune de un sistem de prindere pentru suportul tip șevalet;
- coroana poate fi depusă direct pe soclu sau pe un suport tip șevalet;
- lentă tricoloră cu dimensiunea adaptată diametrului coroanei (panglica lentei trebuie să fie cu maximum 10 cm mai lungă față de diametrul coroanei).

Exemple:



C. Jerbă

- înălțimea jerbei nu va depăși 70 cm, pentru a putea fi depusă pe soclu direct de către demnitar;
- pentru jerbă cu baza din ramuri de brad sunt folosite aproximativ 60-70 fire de flori de diferite tipuri și culori (recomandare: roșii sau albe), în ton cu natura evenimentului (exemplu: gerbera, trandafiri, crini, cale, garoafe, anthurium etc.);
- lentă tricoloră cu dimensiunea adaptată sau panglică tricoloră legată tip buchet.
- jerba se depune direct pe soclu;

D. Pentru buchet

- florile alese pot fi de diferite tipuri și culori (recomandare: roșii sau albe), în ton cu natura evenimentului (exemplu: gerbera, trandafiri, crini, cale, garoafe, anthurium etc.);
- panglică tricoloră;
- buchetul se depune direct pe soclu.

Precizare:

În cazul în care se depune o coroană rotundă mică, jerbă sau buchet de flori, acestea sunt purtate și depuse personal de către demnitar (nu de către militari), neînsoțit de alte persoane.

2. În cadrul ceremoniilor de înmormântare, pentru respectarea tradițiilor religioase, pot fi depuse coroane ovale (clasice):

- înălțime coroană maximum 130 cm.;
- pentru coroana cu baza din ramuri de brad, sunt folosite aproximativ 200 fire de flori de diferite tipuri și culori (recomandare: roșii sau albe), în ton cu natura evenimentului (exemplu: gerbera, trandafiri, crini, cale, garoafe, anthurium etc.);
- lentă tricoloră, albă sau neagră, cu dimensiunea adaptată înălțimii coroanei.



BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 10/1990 privind proclamarea zilei naționale a României;
3. Hotărârea nr. 62/1992 privind stabilirea modelului eșarfei pentru primar;
4. Legea nr. 102/1992 privind stema țării și sigiliul statului, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 96/1998 privind proclamarea Zilei drapelului național;
7. Legea nr. 99/1998 pentru proclamarea Zilei imnului național al României;
8. Legea nr. 29/2000 privind sistemul național de decorații al României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea nr. 1.157/2001 pentru aprobarea Normelor privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României, aprobate prin H.G. nr. 1.157/21.11.2001, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea nr. 223 /2002 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.157/2001 pentru aprobarea Normelor privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României;
11. Hotărârea nr. 25/2003 privind stabilirea metodologiei de elaborare, reproducere și folosire a stemelor județelor, municipiilor, orașelor și comunelor;
12. Hotărârea nr. 544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile;
13. Hotărârea nr. 670/2004 privind unele măsuri de dotare a unităților de învățământ preuniversitar;
14. Legea nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor;
15. Legea nr. 141/2015 privind arborarea și folosirea de către unitățile administrativ-teritoriale a steagurilor proprii;
16. Legea nr. 146/2016 pentru modificarea Legii nr. 102/1992 privind stema țării și sigiliul statului;
17. Legea nr. 215/2016 privind ceremoniile oficiale, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr. 91/2017 pentru completarea art. 10 din Legea nr. 75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice;
19. Regulamentul onorurilor și ceremoniilor militare în Ministerul Apărării Naționale, 2013, cu modificările și completările ulterioare;
20. Regulamentul onorurilor și ceremoniilor militare în Ministerul Afacerilor Interne, 2014;
21. Secretariatul de Stat pentru Culte - *Statul și Cultele Religioase*, 2018;
22. Louis Dessault - *Protocolul, Instrument de comunicare*, Editura Galaxia, 1988;
23. Emilian Manciu - *Protocol Instituțional*, Editura Comunicare.ro, 2008;
24. Ioana Vârsta - *Protocol și etichetă diplomatică*, Editura C.H. Beck 2011.

