UZ CONFIDENȚIAL

Conform Politicii de Clasificare a Informațiilor Secret de Serviciu din 14.12.2023

ASOCIAȚIA THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI)

PREȘEDINTE

AVIZAT

Consilier Juridic

DEPARTAMENTUL JURIDIC

Cassian Mario-Leonard

APROBAT

Președinte

Cosmin OLTEANU

Data intrării în vigoare: 20.12.2023

Exemplar în regim controlat:	DA	NU

(Se încercuiește varianta valabilă)

© Avertisment:
- Acest document este proprietatea intelectuală a Asociației THE NEW PAGAN DAWN.
- Document clasificat conform Politica de Clasificare a Informațiilor Secret de Serviciu, categorisite ca secret de serviciu.

Întocmit: Cristea Sebastian-Carol, secretar

Cuprins

Nr.Crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale
1	Scopul procedurii operaționale
2	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
3	Cadrul legal - Documentele de referința aplicabile activității procedurale
4	Descrierea procedurii operaționale
5	Activitatea de Secretariat în cadrul TNPD.
6	Reguli de lucru în Registrul de evidență și de repartizare a documentelor a corespondenței ordinare.
7	Responsabilități
8	Dispoziții finale

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAŢIONALE

Scopul procedurii este:

- Creșterea funcționalității și operaționalizarea organizației prin crearea unui proces de onboarding.
- Stabilirea responsabilităților privind operaționalizarea organizației printr-o pregătire a principalelor taskuri specifice funcționării organizației.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către persoanele din cadrul structurilor centrale și subordonate – Asociația THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI), precum și structurile teritoriale sau organismele interne, încadrate pe funcțiile ale căror fișe de post, fișe de voluntariat, contracte, Regulamente, norme interne conțin prevederi, sarcini, responsabilități și atribuții din domeniul activităților care fac obiectul prezentei proceduri.

3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

LEGISLATIE PRIMARĂ

- OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații;
- Legea Cultelor nr. 489/2006;

LEGISLAȚIE SECUNDARĂ

- Statutul THE NEW PAGAN DAWN;
- Regulamentul de organizare și funcționare al THE NEW PAGAN DAWN;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Regulamentul de Ordine Exterioară;
- Fișa postului/Fișa de voluntariat;
- Hotărârile organelor de conducere, administrare și control;
- Organigrama instituției

4. PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND REDACTAREA, EVIDENŢA, CIRCUITUL, (MANIPULAREA) ŞI TRANSPORTUL DOCUMENTELOR

(1) Dispoziții generale.

Prezenta procedură operațională stabilește regulile de bază pentru redactarea, evidența, primirea, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, manipularea, transportul, selecţionarea, păstrarea și arhivarea documentelor, precum și pentru desfășurarea activității de secretariat în cadrul THE NEW PAGAN DAWN.

(2) În cadrul THE NEW PAGAN DAWN gestionarea documentelor se asigură de Secretariatul instituției, prin persoanele desemnate de conducătorul instituției, numărul de funcții și atribuțiile acestor persoane sunt dimensionate în funcție de nevoile instituției și prevăzute în fișa postului/fișa de voluntariat/contractul/Regulamentul sau norme interne. Pentru evaluarea acestor persoane se stabilește un sistem de punctaj în funcție de sarcinile ce le revin și complexitatea lor și care are la în vedere: pregătirea de bază și specialitatea, gradul de dificultate a lucrărilor de efectuat, capacitatea de a lucra cu aparatură modernă, limbi străine cunoscute etc.

4.1. REDACTAREA ŞI PREGĂTIREA PENTRU PROMOVARE ŞI TRANSMITERE A DOCUMENTELOR.

4.1.1. Redactarea documentelor

Documentele primite/transmise, din oficiu sau ca răspuns (adrese, note, situații, sinteze, rapoarte, adrese, răspunsuri la petiții ş.a) se redactează cu respectarea regulilor de ortografie și de punctuație specifice limbii române; limbajul și modul de adresare trebuie să reflecte concizie, claritate, exactitate, sobrietate, oficialitate, politețe. Lucrările (documentele)

efectuate la calculator vor utiliza calea de salvare Palatino Linotype, Font de 12, paragraf 1.0 (la un rând) cu diacritice.

- Documentele vor conține o serie de elemente obligatorii și, după caz, specifice, care diferă prin conținut și locul de așezare în pagină, după cum urmează:
- **În partea de sus a paginii**, se inserează antetul instituției prevăzut în Regulamentul de Organizare și Funcționare la art. 108, alin. 2, fișierul putând fii accesat pe Google Drive-ul organizației (secretariat@thenewpagandawn.eu) – Contul meu de drive – Secretariat – Tipizate – Model – fișier „HEADER NOU TNPD.png"

- **În partea dreaptă** a paginii, se inserează numărul de înregistrare și data, ce vor fi completate și înregistrate în *Registrul de evidență și de repartizare a documentelor* (Google Drive-ul organizației (secretariat@thenewpagandawn.eu) – Contul meu de drive – Secretariat – Database – Registre – Număr Înregistrare – fișier *Registrul de evidență și de repartizare a documentelor TNPD Național,xlsx* disponibil în de Secretariatul instituției;

  Model înregistrare și formatare:

  ASOCIAȚIA THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI)
  SECRETARIAT – REGISTRATURĂ
  NR. ÎNREG. (se va trece număr înregistrare)

- **În partea stângă a paginii**, sub antet se inserează: destinatarul la câmpul „Către" (nume și prenume, sau instituția sau, după caz, organizația), persoana responsabilă dacă e cunoscută sau reprezentantul instituției la câmpul „În atenția" referințe la câmpul „Ref" (conținutul pe scurt al documentului) și trimițătorul în câmpul „Expediat" (organizației, nume, prenume, funcția);

  Model înregistrare și formatare:

Către **FACULTATEA DE TEOLOGIE ROMANO-CATOLICĂ UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI**

În atenția Domnului Decan, Wilhelm Dancă
Secretar Șef, Velicu Veronica

Ref. furnizare informații de interes public

Expediat ASOCIAȚIA THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI) prin PREȘEDINTE OLTEANU COSMIN

- **Formula de introducere,** urmată de precizarea lucrării la care se face referință;

Model formulă:

Subscrisa, **ASOCIAȚIA THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI),** persoană juridică română, înscrisă in Registrul Asociațiilor și Fundațiilor sub nr. 1458/A/2020, având CUI 43093143, cu sediul în București, str. Sergent Tache Gheorghe, nr. 4B, Sector 4, și comunicare electronica pe email secretariat@thenewpagandawn.eu, telefon fix 0373769894, fax 0317107034, telefon mobil 0761398407, reprezentată de Olteanu Cosmin, având CNP 5000825045361, în calitate de președinte, în temeiul art. 1 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, formulez prezenta

- Conţinutul propriu – zis al documentului (prezentarea problemei tratate) redactat clar, exact, sobru, oficial și politicos;
- **În partea stângă a paginii,** la sfârșitul documentului se înserează semnătura și ștampila (nume, prenume, funcția ocupată în cadrul TNPD, conform organigramei instituției de către persoana/ persoanele care au întocmit documentul, numărul de exemplare, după modelul de mai jos:

Cu stima,
ASOCIAȚIA THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI)
Prin Președinte,
Cosmin OLTEANU

(loc semnătură și ștampilă)

- **În partea de jos a paginii, la subsol,** se inserează datele următoare conform modelului

de mai jos, în format ca în exemplul de mai jos:

ASOCIAȚIA THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI)
Nr. Înreg. Reg. Naț. ONG: 1458/A/2020
Nr. Autorizare de Funcționare: 716/300/2020
Cod Operator de Date cu Caracter Personal (ANSPDCP): 19833 din 7 Octombrie 2020
CUI/CIF: 43093143
Operator de date cu caracter personal nr.15052

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului.

4.1.2. . Când documentul elaborat se semnează de o singură persoană, datele privind funcția (numele și prenumele, semnătura, ștampila) se menționează sub text la două rânduri distanță, în centrul paginii.

4.1.3. Când documentul elaborat se semnează de două sau mai multe persoane, denumirea funcției, însoțite de numele și prenumele persoanei cu poziție ierarhică mai mare se inserează sub text, la două rânduri distanta, în centrul paginii, iar în partea stângă a paginii, ceilalți semnatari, în ordinea ierarhică a funcțiilor. **Modele de documente se găsesc pe Google Drive-ul organizației (secretariat@thenewpagandawn.eu) – Contul meu de drive – Secretariat – Tipizate.**

4.1.4. Când documentele se emit în comun de două sau mai multe instituții/organizații, în partea de sus a paginii se trec antetele acestora, la distanțe corespunzătoare, iar semnăturile respectă ordinea din antet, de la stânga la dreapta. Acestea se redactează după modelul din **fișierul** *PROTOCOL COLAB TNPD.docx* **din Google Drive-ul organizației (secretariat@thenewpagandawn.eu) – Contul meu de drive – Secretariat – Tipizate – Acord Parteneriat – RO.**

- Distanța între funcție și numele persoanei care semnează documentul va fi de un rând; semnătura se va înscrie pe rândul rămas liber între cele două elemente.
- Aplicarea ștampilei se efectuează numai pe ambele exemplare și după semnarea documentului de cel/cei în drept.
- Modul de aplicare al ștampilei trebuie să se facă în așa fel încât semnătura să rămână lizibilă dar s-o și includă.
- Antetul se folosește și pe invitații, felicitări sau alte tipuri de corespondență protocolară.

4.1.5. În situațiile în care, prin rezoluția conducerii, se stabilește repartizarea unei lucrări mai

multor structuri/persoane, modul de soluționare este următorul: prima structură/persoană nominalizată centralizează propunerile celorlalte structuri/persoane și redactează proiectul de răspuns, la care atașează documentele (punctele de vedere) elaborate în scris de fiecare dintre structurile/ persoanele nominalizate.

4.1.6. Documentele redactate de personalul TNPD în nume propriu, în interiorul instituției: cereri pentru efectuarea concediilor, învoiri, eliberarea adeverințelor de salariat, rapoarte de activitate, note către conducerea TNPD etc. vor conține numai datele de antet, fără emblemă, specifică compartimentul, destinatarul, după caz, avizul conducătorului ierarhic, înainte de aprobare, conţinutul, semnătura solicitantului și data.

4.2. Promovarea documentelor

4.2.1. Promovarea documentelor se face pe care ierarhică, având, atunci când este cazul, avizele tuturor structurilor de specialitate cu responsabilități în domeniu. Obligația obținerii avizelor revine structurii inițiatoare , responsabile din cadrul TNPD.

4.2.2. Documentele de răspuns către alte instituții (guvernamentale, neguvernamentale, asociații, fundații s.a.) sau cetățeni, pregătite pentru expediere, prezentate la semnat președintelui TNPD vor avea anexată și lucrarea de bază, repartizată și, după caz, documente anexate acestuia sau/și cu alte materiale, în legătură cu, sau care să ajute lucrarea respectivă.

4.2.3. Fac excepție de la alineatul 2 invitațiile nominale primite pe e-mail de personalul TNPD pentru participarea la reuniuni, seminarii, acțiuni etc. ale altor instituții și organizații guvernamentale și neguvernamentale, pentru care nu sunt necesare costuri de la bugetul instituției. În acest caz, se confirmă participarea, iar invitațiile și confirmarea participării se transmit spre informare Secretariatului instituției pe canalul de informare intern: secretariat@thenewpagandawn.eu, se adaugă detaliile evenimentului în Calendarul Google, cu nume, locație, dată, oră, notificări la 10 minute, 1 oră, 1 zi, 1 săptămână, și adăugarea emailurile persoanelor participante și se raportează în raportul de activitate de către persoana în cauză.

4.2.4. În situația lucrărilor transmise ca rezoluții aparținând Președintelui TNPD sau altei persoane, în sensul pregătirii răspunsurilor pentru a fi semnate la acest nivel, se procedează în modul următor: se elaborează și se înaintează proiectul de răspuns cu antetul TNPD, care urmează să semneze corespondența. Proiectul de răspuns formulat în numele Președintelui TNPD sau altei persoane va fi însoțit de lucrarea de bază și de anexe. Lucrarea proiect înaintată persoanei/președintelui va fi formată din copia xerox a lucrării de bază repartizată de președinte/persoană, structurii/persoanei nominalizate precum și din exemplarele nr. 2 ale proiectului de răspuns și anexelor redactate.

4.2.5. Toate documentele care urmează să fie promovate la conducerea TNPD vor fi

verificate, din punct de vedere al respectării reglementărilor stabilite prin prezenta procedură, referitoare la formă, modul de promovare și transmitere, de către persoana care coordonează activitatea de Secretariat din cadrul TNPD.

4.2.6. Stabilirea măsurilor privind însușirea, aplicarea și respectarea regulilor referitoare la redactarea, pregătirea pentru promovare și transmiterea documentelor, precum și verificarea modului în care se desfășoară aceste activități sunt de resortul personalului cu funcții de conducere din cadrul TNPD.

4.2.7. Angajații cu funcție de execuție, implicați în redactarea documentelor, răspund de modul în care își îndeplinesc atribuțiile în acest sens, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, Statut, ROF, ROI, ROE și ale prezentei proceduri.

4.3. PRIMIREA ŞI EVIDENŢA DOCUMENTELOR.

4.3.1. Primirea documentelor.

Procesul de preluare a documentelor în cadrul Secretariatului TNPD presupune următoarele operațiuni:

a.) Primirea corespondenței interne și externe instituției, prin circuitul intern, poșta civilă, curier, fax, e-mail etc, în următoarele condiții:

Circuitul intern: Documentele se scanează și comunică pe email scanate la secretariat@thenewpagandawn.eu, cu dispunere în CC tnpd.romania@outlook.com și emailul președintelui olteanucosmin112@outlook.com.

Poșta civilă: Documentele se scanează și comunică pe email scanate la secretariat@thenewpagandawn.eu, cu dispunere în CC tnpd.romania@outlook.com și emailul președintelui olteanucosmin112@outlook.com.

Curier: Documentele se scanează și comunică pe email scanate la secretariat@thenewpagandawn.eu, cu dispunere în CC tnpd.romania@outlook.com și emailul președintelui olteanucosmin112@outlook.com.

Fax: Documentele se redirecționează și comunică pe email scanate la secretariat@thenewpagandawn.eu, cu dispunere în CC tnpd.romania@outlook.com și emailul președintelui olteanucosmin112@outlook.com.

E-mail: Documentele se scanează și comunică pe email scanate la secretariat@thenewpagandawn.eu, cu dispunere în CC tnpd.romania@outlook.com și emailul președintelui olteanucosmin112@outlook.com, după ce se confirmă primirea mesajului către Destinatar.

Telefon: Mesajul se comunică pe email la secretariat@thenewpagandawn.eu, cu dispunere în CC tnpd.romania@outlook.com și emailul președintelui olteanucosmin112@outlook.com.

b.) Clasificarea și ordonarea corespondenței, trierea prin catalogarea subiectului corespondențelor în scopul stabilirii modalităților de răspuns și a soluționării, precum și în raport cu atribuțiile compartimentelor;

c.) Înregistrarea corespondenței în *Registrul de evidență și de repartizare a documentelor* (Google Drive-ul organizației (secretariat@thenewpagandawn.eu) – Contul meu de drive – Secretariat – Database – Registre – Număr Înregistrare – fișier *Registrul de evidență și de repartizare a documentelor TNPD Național,xlsx* a corespondenței ordinare. Înregistrarea se va face în Registrul cu respectarea DISPOZIȚIE PREȘEDINȚIALĂ CU PRIVIRE LA NUMEROTAREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL THE NEW PAGAN DAWN DP/2/14.12.2023[1];

d.) Clasificarea înregistrării corespondenței din punctul de vedere al sursei de proveniență (internă, externă)

e.) Repartizarea corespondenței conform dispozițiilor rezolutive ale președintelui TNPD;

f.) Expedierea corespondenței:

(4.3.2) Evidența documentelor neclasificate.

1. Toate documentele intrate, ieșite, precum și cele emise pentru uz intern se înregistrează în *Registrul de evidență și de repartizare a documentelor* a corespondenței cu respectarea rubricilor de completat. Înregistrarea se face cronologic în ordinea primirii sau emiterii documentelor. Nu se păstrează nici un rând liber iar în cazul în care există resturi de spatii pe o pagină, acestea se barează vizibil. Filele *Registrului de evidență și de repartizare a documentelor* a corespondenței ordinare se numerotează iar pe coperta acestuia se notează următoarele: denumirea instituției, anul înregistrării, numerele extreme de înregistrare, data începerii și data încheierii, numărul filelor și termenul de păstrare, pentru cele în format tipărit.

2 Înregistrarea se face cronologic, în ordinea primirii/ emiterii documentelor, înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an; numărul atribuit unui document nu se mai folosește pentru a înregistra un alt document; în situația primirii sau trimiterii ulterioare a aceluiași document, se dă un alt număr de înregistrare decât cel primit inițial, respectiv numărul care urmează în succesiunea cronologică din registru. Exemplarul primit ulterior se conexează la primul document. În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde.

[1] https://monitorulpagan.eu/2023/12/15/dispozitie-presedintiala-cu-privire-la-numerotarea-documentelor-din-cadrul-the-new-pagan-dawn-dp-2-14-12-2023/

3. Completarea tuturor rubricilor din registru este obligatorie; în cazul în care nu sunt date pentru completarea unei rubrici, se trage linie sau se folosește o formulă tip adecvată situației. Exemple: rubrica „ rezolvarea" (când documentele sunt răspunsuri la circulare, infograme, informări, instrucțiuni privind planificarea activităților și rezultatele obținute sau alte tipuri de lucrări la care, de regulă nu se răspunde) se optează pentru una din următoarele soluții: ori se completează cu formula „ nu necesită răspuns" ori se trage linie: la fel, ca mai sus, se procedează și la completarea rubricii „ către cine s-a trimis corespondența" respectiv se trage linie.

4. În situația completării manuale a registrului, înregistrarea datelor se face cu o scriere cât mai lizibilă și ordonată în cazul formatului tipărit, iar în rubrica „conţinutul" se vor evita prescurtările. Atât în cazul operării manuale cât și automate a înregistrării documentelor, se vor evidenția, sintetic, principalele informații din documentul în cauză.

5. Conexarea este o componentă a înregistrării documentelor și se face astfel: documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat; în registru, în dreptul fiecărui document conexat se menționează conexarea, în rubrica „ numărul curent al corespondenței" (sub numărul de înregistrare), astfel: „conexat cu nr……. din…." (în dreptul documentului la care se face conexarea), respectiv „conexat cu nr……. din….."(în dreptul documentului care se conexează la cel anterior); mențiunea conexării, în modul arătat, se repetă și pe documentele conexate, sub ștampila de înregistrare; procedeul este identic și în cazul în care, la documentul de bază se conexează mai multe documente.

6. Ca și înregistrarea, conexarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an. Excepții de la această regulă, fac lucrările înregistrate în ultimele luni ale anului, la care se primesc sau se trimit completări (din varii motive) în cursul rezolvării sau după ce au fost rezolvate, în primele luni ale anului următor;

7. Numerele de înregistrare, date documentelor înaintate de structurilor interne și regionale al TNPD, se înregistrează în ordine cronologică de către Secretariatul instituției, respectând DISPOZIȚIE PREȘEDINȚIALĂ CU PRIVIRE LA NUMEROTAREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL THE NEW PAGAN DAWN DP/2/14.12.2023[2].

8. Anterior luării în evidență în *Registrul de evidență și de repartizare a documentelor*, Secretariatul TNPD va proceda la verificarea condițiilor pe care documentele trebuie să le îndeplinească în vederea înregistrării/ promovării: deschiderea plicurilor, cu excepția celor

[2] https://monitorulpagan.eu/2023/12/15/dispozitie-presedintiala-cu-privire-la-numerotarea-documentelor-din-cadrul-the-new-pagan-dawn-dp-2-14-12-2023/

care poartă mențiunile „ personal" sau „confidențial", trierea și ordonarea corespondenței pe destinatari, scanarea lor și încărcarea în Google Drive-ul organizației (secretariat@thenewpagandawn.eu) – Contul meu de drive – Secretariat – Documente dinamice – Intrări sau Ieșiri (după caz) – *alegere folderul corespunzător – Creare folder destinatar sau alegere destinatar în caz de disponibilitate – creare folder situație cerere/adresă sau conexare la un folder existent cu topica respectivă*; **La denumirea folderului se va nota numărul de înregistrare în nume, la fel ca și în fișier, destinatar, expeditor și subiectul documentului**. În cazul în care se contestă lipsa unor anexe se face o notă/precizare pe document, și se comunică de urgență expeditorului.

- Numărul de înregistrare atribuit și aplicat pe document se înscrie și pe anexele acestuia.
- După înregistrare, documentele se ordonează, se introduc în mape, și se predau pentru rezoluție/soluționare persoanelor cu atribuții în acest sens.
- Stabilirea măsurilor privind însușirea, aplicarea și respectarea regulilor referitoare la evidența documentelor, coordonarea și verificarea modului în care se desfășoară activitățile legate de îndeplinirea acestei atribuții, sunt de resortul personalului cu funcții de conducere.

Angajații cu funcții de execuție, desemnați sau implicați în activitățile de evidență a documentelor răspund de modul în care își îndeplinesc atribuțiile în acest sens, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale prezentei proceduri.

4.4. TRANSPORTUL ŞI EXPEDIEREA DOCUMENTELOR

Documentele se transportă și expediază în plicuri lipite și ștampilate, prin curieri proprii, posta civilă sau email cu confirmare de primire și eventual număr de înregistrare.

(4.4.1). Pregătirea corespondenței se efectuează de Secretariatul TNPD pe care o expediază prin serviciul poștal civil și/sau email, astfel: documentele se introduc în plicuri în așa fel încât, atunci când se scoate lucrarea, antetul să fie în partea de sus; anexele care au aceleași dimensiuni ca adresa se împăturesc împreună cu aceasta; anexele care conțin mai multe foi se capsează între ele; anexele de dimensiuni mai mari se introduc în plicuri separate. Pentru email corespondența se transmite în condițiile următorului model și documentul atașat, în limita a 10 MB și pentru unele emailuri care dau erori 2 MB. La subiect se va trece textul din câmpul „ref", iar în CC se va pune tnpd.romania@outlook.com, olteanucosmin112@outlook.com și emailurilor direcțiilor, serviciilor, persoanelor interesate de cerere.

Model scriere email:

Expeditor. ASOCIAȚIA THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI)
Ref. răspuns notificare nr. 184/11.12.2023
Data. 11.12.2023
Destinatar. ASOCIAȚIA ACCEPT
În atenția. Director Executiv, Florina Presadă, Consilier Juridic, Anca Baltac

Subscrisa, **ASOCIAȚIA THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI)**, persoană juridică română înregistrată la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor sub nr. 1458/A/2020, având CUI 43093143, cu sediul în municipiul București, str. Sergent Tache Gheorghe, nr. 4B, Sector 4, cod poștal 041502, email secretariat@thenewpagandawn.eu, telefon 0373769894, mobil 0761398407, fax 0317803172, website thenewpagandawn.eu, reprezentată legal prin domnul Olteanu Cosmin, în calitate de președinte, formulăm prezentul răspuns la adresa nr. 184 din 11.12.2023 primită prin intermediul corespondenței electronice și înregistrată sub nr. A/1/11.12.2023 la Secretariatul Asociației THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI).

Răspunsul înregistrat sub nr. A/2/11.12.2023 la adresa dvs, este comunicat prin intermediul corespondenței electronice, ca răspuns, în termenul legal de răspuns, în numele subscrisei, Asociația THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI), respectiv a subscrisei, Asociația Platforma Acceptarea Păgână (Platforma Pagan Acceptance).

Amintim că comunicarea este făcută prin intermediul Departamentului Juridic al THE NEW PAGAN DAWN, condus de Avocat, Logojan Maria și Consilier Juridic, Cassian Mario-Leonard și transmisă după aprobarea Președintelui, Olteanu Cosmin și semnarea acestuia ca conducător al instituției.

Regăsiți atașat în format PDF răspunsul nostru.

Vă asigurăm de întreaga noastră stimă, colaborare și colegialitate în comunicarea cu dvs și atenție în soluționarea problemelor prezentate de dvs.

Solicităm număr de înregistrare, confirmare de primire și răspuns transmis pe email la secretariat@thenewpagandawn.eu.

Cu respect și aleasă considerație,
Secretar General,
Huțuțui Corneliu

4.4.2. Plicurile vor fi inscripționate cu datele de identificare ale destinatarului și cu

menționarea numărului de înregistrare; pe verso se va aplica ștampila specifică de expediere în punctele de lipire ale plicului pentru sigilare, cu ștampila Asociației.

4.4.3. În cazul în care expedierea documentului se efectuează numai prin fax sau poșta electronică, se precizează acest fapt, în *Registrul de evidență și de repartizare a documentelor*; în aceste situații, se va tipări documentul transmis, cu regim de al doilea exemplar (copie martor) care se atașează documentului la care se răspunde;

4.4.5. Indiferent de forma de transport (prin poștă sau curier) documentele se expediază numai în plicuri lipite și ștampilate, către destinatari sau puncte de colectare a corespondenței;

4.4.6. În cazul transportului prin curier, predarea-primirea se face pe baza de semnătură în condica de predare-primire, iar în cazul transportului prin poștă, pe baza borderoului de expediere sau a confirmării AR;

4.4.7. Expedierea corespondenței se poate face și prin alte mijloace (fax, e- mail);

4.4.8. Stabilirea măsurilor privind însușirea, aplicarea și respectarea regulilor referitoare la transportul documentelor, coordonarea și verificarea modului în care se desfășoară această activitate sunt de resortul personalului cu funcții de conducere;

4.4.9. Angajații cu funcții de execuție, desemnați sau implicați în transportul documentelor, răspund de modul în care își îndeplinesc atribuțiile în acest sens, cu respectarea prevederilor în vigoare și ale prezentei proceduri.

4.4.10. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

4.5.1. Transmiterea documentelor celor cărora le sunt adresate sau celor desemnați să le soluționeze respectiv predarea – primirea lor, precum și orice mișcare a actelor înregistrate se consemnează în *Registrul de evidență și de repartizare a documentelor* a corespondenței, pe bază de semnătură, la Secretariatul TNPD.

4.5.2. Corespondența cu mențiuni speciale referitoare la deschiderea ei, precum și cea adresată nominal se predă persoanelor cărora le aste adresată sau celor împuternicite să o desfacă, pe bază de semnătură în condica de predare-primire.

4.5.3. După semnare și aplicarea ștampilei, documentele (corespondența) de uz extern se predă persoanei/structurii cu atribuții pe linia expedierii documentelor care verifică îndeplinirea condițiilor de expediere cu operarea mențiunilor necesare în *Registrul de evidență și de repartizare a documentelor.*

4.5.4. Stabilirea măsurilor privind însușirea, aplicarea și respectarea regulilor referitoare la circulația documentelor, coordonarea și verificarea modului în care se desfășoară această activitate sunt de resortul personalului cu funcții de conducere.

4.5.5. Angajații cu funcții de execuție, desemnați sau implicați în circulația (manipularea) documentelor, răspund de modul în care își îndeplinesc atribuțiile în acest sens, cu respectarea prevederilor în vigoare și ale prezentei proceduri.

5. ACTIVITATEA DE SECRETARIAT ÎN CADRUL TNPD.

Principalele activități desfășurate în cadrul Secretariatului TNPD pot fi grupate astfel:

A. Activități cu caracter special de Secretariat:

1. primirea și verificarea corespondenței;
2. clasificarea și ordonarea corespondenței în mapă;
3. trierea corespondenței prin catalogarea subiectului în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;
4. înregistrarea în *Registrul de evidență și de repartizare a documentelor* și consemnarea numărului și a datei pe documentul primit;
5. repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței conform dispoziției rezolutive și comunicarea răspunsului sau informării către petenți sau structurile solicitante;
6. pregătirea corespondenței pentru expediere;
7. expedierea propriu –zisă a corespondenței;
8. clasarea documentelor și arhivarea acestora;
9. preluarea notelor telefonice, a faxurilor, a e-mail-urilor;
10. consemnarea problemelor discutate/prezentate la ședințele/analizele TNPD și a structurilor sale: servicii, departamente, etc;
11. tehnoredactarea anumitor lucrări primite din partea conducerii TNPD;

12. întocmirea notelor de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate, în țară și străinătate de președintele TNPD;
13. întocmirea inventarelor arhivistice;
14. ținerea evidenței petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor și a altor documente transmise la TNPD pe orice cale, în funcție de termene și servicii;
15. ținerea evidenței ștampilelor;
16. ținerea evidenței prezenței personalului TNPD.

B. Activități de protocol şi asistență managerială

1. întocmește și actualizează agenda zilnică de activități a președintelui TNPD, prin consultarea acestuia și a cabinetului său, ține evidență de evenimentele periodice cât și de cele cu caracter ocazional;
2. întocmește calendarul de evenimente, în care include invitațiile, convocările, programările și evenimentele protocolare, interne și externe pentru care s-au primit invitații pe numele său ca reprezentant al instituției;
3. întocmește planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, se documentează, comunică și/sau întocmește mapa de prezentare a președintelui TNPD pentru deplasările interne și externe;
4. răspunde la invitațiile adresate președintelui TNPD, confirmând participarea sau motivând neparticiparea la anumite evenimente;
5. stabilește și organizează întâlnirile președintelui cu persoanele din interiorul TNPD, stabilindu-i agenda discuțiilor;
6. întocmește și actualizează permanent baze de date și liste utile cu numere de telefon, adrese, a-mail ale personalului, inclusiv din structurile TNPD, aflate în subordine și/sau coordonare tehnică, baza de date cu partenerii strategici și adresele de contact,;
7. ordonează mapa președintelui TNPD în vederea semnării;
8. difuzează pe canalele interne deciziile, instrucțiunile, dispozițiile date de președintele TNPD și urmărește soluționarea acestora;
9. activități de pregătire și perfecționare necesare studierii și însușirii actelor normative care reglementează activitatea structurii de secretariat, limbi străine, informatică.

6. REGULI DE LUCRU ÎN REGISTRUL DE EVIDENȚĂ ȘI DE REPARTIZARE A DOCUMENTELOR A CORESPONDENȚEI ORDINARE.

Registrul de evidență și de repartizare a documentelor a corespondenței ordinare sunt instrumente de probă în instanță. Orice înscriere neconformă cu realitatea este considerată infracțiune și se pedepsește penal în cadrul infracțiunilor de fals.

(1) În cazul unui document primit din afara instituției. (1).1.

INTRARE

- Numărul curent al corespondenței – în ordinea numerelor alocate la începutul anului;
- Data intrării – luna, ziua intrării în evidență;
- Numerele se vor acorda în conformitate cu DISPOZIȚIE PREȘEDINȚIALĂ CU PRIVIRE LA NUMEROTAREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL THE NEW PAGAN DAWN DP/2/14.12.2023[3].
- corespondenței intrate – numărul emitentului și numărul ultimului expeditor (în cazul mai multor înregistrări);
- De la cine vine corespondența – denumirea emitentului;
- Conţinutul – transcrierea pe scurt a documentului, cu menționarea unor cuvinte cheie;
- Cui i s-a repartizat lucrarea spre executare (serviciul, compartimentul, biroul) şi eventual numele și prenumele persoanei căreia i-a fost remis documentul pentru soluționare, timp de răspuns;

(1).1. IEŞIRE

- Data ieșirii – luna, ziua ieșirii din evidență;
- Rezolvarea – rezoluția șefului ierarhic sau modul de soluționare a documentului;
- Către cine s-a trimis corespondența – denumirea destinatarilor;
- Unde s-a clasat lucrarea (serviciul, compartimentul, biroul) – în dosare pe probleme și termene de păstrare conform nomenclatorului arhivistic; (Ex. dosar nr….. serviciul/compartimentul……..fila .....)

(2). În cazul unui document întocmit pentru uz intern.

(2).1. INTRARE

- Numărul curent al corespondenței – în ordinea numerelor alocate la începutul anului;
- Data intrării – luna, ziua intrării în evidență;
- Numărul corespondenței intrate;
- De la cine vine corespondența – denumirea emitentului (serviciu, departamentul, persoana);
- Conţinutul – transcrierea pe scurt a documentului, cu menționarea unor cuvinte cheie;
- Cui i s-a repartizat lucrarea spre executare (serviciul, direcția, departamentul) și eventual numele și prenumele persoanei căreia i-a fost remis documentul pentru soluționare;

(2).1. IEŞIRE

- Data ieșirii – luna, ziua în care documentul a fost aprobat/avizat;
- Rezolvarea – rezoluția șefului ierarhic sau modul de soluționare a documentului;
- Către cine s-a trimis corespondența – denumirea structurii/persoanei către care a fost

[3] https://monitorulpagan.eu/2023/12/15/dispozitie-presedintiala-cu-privire-la-numerotarea-documentelor-din-cadrul-the-new-pagan-dawn-dp-2-14-12-2023/

repartizat documentul, conform rezoluției sau competenței;
- Unde s-a clasat lucrarea (serviciul, compartimentul, biroul) – în dosare pe probleme și termene de păstrare conform nomenclatorului arhivistic; (Ex. dosar nr….. serviciul/compartimentul……..fila .....)

(3). În cazul unui document întocmit pentru a fi expediat altor structuri.

(3).1. INTRARE
- Numărul curent al corespondenței – în ordinea numerelor alocate la începutul anului;
- Data intrării – luna, ziua intrării în evidență;
- Numărul corespondenței intrate;
- De la cine vine corespondența – denumirea emitentului (serviciu, departamentul, persoana);
- Conținutul – transcrierea pe scurt a documentului, cu menționarea unor cuvinte cheie;
- Cui i s-a repartizat lucrarea spre executare (serviciul, compartimentul, biroul) și eventual numele și prenumele persoanei căreia i-a fost remis documentul pentru soluționare;

(3).1. IEŞIRE
- Data ieșirii – luna, ziua ieșirii din evidență;
- Rezolvarea – rezoluția șefului ierarhic sau modul de soluționare a documentului;
- Către cine s-a trimis corespondența – denumirea destinatarilor;
- Unde s-a clasat lucrarea (serviciul, compartimentul, biroul) – în dosare pe probleme şi termene de păstrare conform nomenclatorului arhivistic; (Ex. dosar nr….. serviciul/compartimentul……..fila .....)

(4). În situația în care un document este expediat concomitent mai multor destinatari şi se impune necesitatea evidențierii numerelor exemplarelor trimise fiecărui destinatar, la rubrica **Către cine s-a trimis corespondența** se va menționa „ vezi nota difuzării". În situația difuzării vor fi operate și eventualele restituiri și reexpedieri făcându-se totodată evidențierea distrugerii exemplarelor care nu mai sunt necesare.

(5). Completarea rubricii **unde s-a clasat lucrarea** este obligatorie în toate cazurile, exceptând situațiile în care documentele respective se distrug întrucât au fost refăcute în întregime și înregistrate la alte numere, precum și atunci când documentele intrate sau documentele proprii se trimit în întregime altor unități.

7. RESPONSABILITĂȚI

- Personalul cu funcții de execuție și conducere răspunde, după caz, administrativ, civil, contravențional, penal, de însușirea, aplicarea și respectarea prevederilor legale în vigoare care reglementează desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri ca și de procedura propriu-zisă.
- Verificarea prezentei proceduri și a variantei/variantelor revizuite este de competența

angajaților/voluntarilor/membrilor care au prevăzute în fisa postului/fișa de voluntariat/membrii atribuții specifice de coordonare, conducere și control.

8. DISPOZIȚII FINALE

- Procedura va fi distribuită întregului personal implicat în activități și operațiuni privind redactarea, evidența, circuitul documentelor, transportul, constituirea și arhivarea documentelor.
- Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern, pe baza cărora se desfășoară activitățile care fac obiectul acestei proceduri.
- Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor cu funcții de conducere și cu funcții de execuție, care utilizează prezenta procedură, în forma inițială/revizuită aplicare acesteia se realizează de cei care îndeplinesc sarcinile celor absenți.
- Prezenta procedură intră în vigoare în termen de 5 zile de la aprobare.