REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT AL THE NEW PAGAN DAWN

	Nume și prenume	**Funcție**	**Data:**
Elaborat	Cristea Sebastian Carol	Secretar adjunct	14.12.2023
Verificat	Huțuțui Corneliu	Secretar (Șef Departament)	15.12.2023
	Onofrei Mihaela	Secretar adjunct	15.12.2023
Avizat:	Olteanu Cosmin	Președinte	17.12.2023
	Cassian Mario-Leonard	Consilier juridic	17.12.2023
	Agrigoroaiei Mona	Prim-vicepreședinte	17.12.2023
Avizat în Adunarea Generală din 20.12.2023			
Aprobat prin Hotărârea seria H/AG nr. 1 din data 20.12.2023			
PREȘEDINTE		**OLTEANU COSMIN**	20.12.2023

CAP. I. DOMENIUL DE APLICARE

Art. 1. (1) Prezentul regulament stabilește cadrul general privind organizarea și funcționarea Departamentului Secretariat, o structură funcțională și operațională care asigură suportul administrativ în vederea gestionării, în mod eficient, a activităților conexe procesului organizațional, precum și sprijinul adecvat în raporturile dintre personalul TNPD și membrii comunității păgâne, și alte persoane, respectând OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Regulamentul se aplică în cadrul Asociației THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI), denumită în continuare TNPD pentru organizarea și funcționarea Departamentului Secretariat.

CAP. II. SCOP

Art. 2. Scopul elaborării acestui regulament este acela de a stabili obiectivele, misiunea, activitățile și repartiția responsabilităților, reglementând relațiile funcționale atât în raport cu structurile de conducere ale TNPD, cât și cu membrii, personalul, cetățenii și membrii comunității păgâne.

CAP. III. ABREVIERI

Art. 3. În cuprinsul prezentului regulament se vor folosi următoarele **abrevieri:**

- **TNPD** – Asociația THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI);
- **DS** – Departamentul Secretariat;

CAP. IV. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 4. Legislație primară

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

Art. 5. Legislație secundară

- Statutul Asociației THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI);
- Regulamentele/Procedurile/Metodologiile interne ale TNPD;
- Organigrama TNPD.

CAP. V. DESCRIEREA

REGULAMENTULUI CAP. V.1. CRITERII

GENERALE

Art. 6. Departamentul Secretariat (DS) reprezintă structura administrativă a Asociației THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI) subordonată direct Președintelui Asociației şi este condusă de Secretarul - Șef de Departament, membru al Consiliului Director al Asociației.

Art. 7. La nivel de TNPD sunt organizate structuri subordonate direct Secretarului - Șef de Departament după cum urmează:

- ✓ Secretariat Asociației;
- ✓ Secretariate Departamente/Comisii/organisme interne;
- ✓ Secretariat Filiale/Sucursale și structuri teritoriale;
- ✓ Registratură și Servicii subordonate.

Art. 8. Secretariatul Asociației asigură interfața între Președinte, Consiliul Director, Adunarea Generală, Secretariatele Departamentelor/Comisiilor/organismelor interne, Secretariat Filiale/Sucursale și structuri teritoriale, Registratură și Servicii subordonate, cetățeni, păgâni și personal, precum și autorități și alte persoane juridice, fizice, instituții sau organizații.

Art. 9. La nivel de Departament/Comisie/organism intern funcționează Secretariatul specific Departamentului/Comisiei/organismului intern condus de Secretarul Adjunct care răspunde de acesta prin intermediul Departamentului Secretariat.

Art. 10. Secretarii adjuncți din cadrul nivelurilor prevăzute la art. 9 este subordonat direct Secretariatului Asociației. Secretarul adjunct – Șef de nivel prevăzut la art. 9 se subordonează, din punct de vedere ierarhic Secretarului - Șef de Departament și Președintelui THE NEW PAGAN DAWN. Secretarul – Șef de

Departament și Președintele TNPD repartizează responsabilitățile între persoanele din structura Secretariatului.

Art. 11. În relația cu Secretariatul Asociației, Secretariatele prevăzute la art. 9 asigură întocmirea corectă și la timp a tuturor situațiilor solicitate de către autorități, cetățeni, persoane fizice sau juridice, păgâni, alte instituții, conducerea Asociației, precum și a documentelor ce trebuie depuse periodic.

Art. 12. Din punct de vedere funcțional, Secretariatul Asociației este o structură executivă deservită de personal angajat sau voluntar care își exercită funcțiile conform fișei postului, fișei de voluntariat, contractului, Organigramei sau Dispoziției ori a altor norme interne.

Art.13. Programul de lucru al DS este între orele 9^{00}–17^{00} de luni până vineri, cu excepția sărbătorilor legale și sărbătorilor păgâne. Pentru situații de excepție se pot desfășura activități specifice cu anumite scopuri și în zilele de sâmbătă și duminică sau după un program flexibil (parțial în afara intervalului 9^{00}–17^{00}) la propunerea Secretariatului Asociației sau a Administrației Prezedințiale.

Art. 14. Programul de lucru cu publicul se stabilește de către fiecare Serviciu în parte și se afișează la avizierul acestora precum și pe site-ul Asociației sau organismului intern pentru o mai bună informare a beneficiarilor serviciilor oferite de aceste Servicii.

CAP. V.2. OBIECTIVE ŞI ATRIBUŢII ALE DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT

Art. 15. Obiectivele și atribuțiile Departamentului Secretariat sunt:

a) Asigură atingerea obiectivelor specifice Secretariatului Asociației ce derivă din obiectivele generale ale Asociației, prin gestionarea resurselor de care dispune în acest scop.
b) Asigură punerea în aplicare a deciziilor Consiliului Director în conformitate cu reglementărilor legale în vigoare și ale Statutului;
c) Departamentul Secretariat are ca atribuții principale următoarele: asigurarea interfeței dintre conducerea TNPD și autorități, instituții, persoane fizice sau juridice, public, păgâni și alte persoane, pregătirea și gestionarea hotărârilor și a documentelor care sunt discutate în ședințele Consiliului Director, ale Adunării Generale sau a altor organe de conducere, administrare, execuție și control, participarea activă la întocmirea statisticilor pentru studiile Asociației, a corespondenței Asociației și a Președintelui, înregistrarea documentelor, achiziționarea, redactarea, înregistrarea și eliberarea documentelor legale sau prevăzute de Statut și alte acte inferioare, activități de registratură și arhivă, activități corespunzătoare informațiilor clasificate, ale informațiilor publice, activități referitoare la Resurse Umane, traducere de documente și gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale, a normelor de lucru specifice și ale Statutului.

CAP. V.3. ATRIBUŢII SPECIFICE

Art. 16. Secretarul - Șef de Departament are statut de personal contractual angajat sau voluntar, se subordonează funcțional Președintelui și Consiliului Director și are următoarele activități specifice:

a) coordonează activitatea de Secretariat de la nivelul Asociației ce se desfășoară la: Secretariat Asociație, Secretariat Departament/Comisii/organisme interne, Secretariat Filiale/Sucursale și structuri teritoriale, Registratură și Servicii subordonate;
b) conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine;
c) coordonează, verifică și centralizează raportările statistice solicitate;
d) oferă informații publicului, păgânilor, personalului în limitele de competență

(probleme de Secretariat, cadru legislativ național și internațional, Statut etc);

e) pregătește materialele pentru ședințele Consiliului Director, a Adunării Generale și a organelor de conducere, administrare și control din cadrul Asociației și a organismelor sale, direct sau prin delegare a persoanelor secretar adjuncți sau secretari de structuri teritoriale sau organisme interne din subordine;

f) participă la ședințele Consiliului Director, a Adunării Generale și a organelor de conducere, administrare și control din cadrul Asociației și a organismelor sale, direct sau prin delegare a persoanelor secretar adjuncți sau secretari de structuri teritoriale sau organisme interne din subordine, redactează procesul verbal și hotărârile Consiliului Director, a Adunării Generale și a organelor de conducere, administrare și control din cadrul Asociației și a organismelor sale, direct sau prin delegare a persoanelor secretar adjuncți sau secretari de structuri teritoriale sau organisme interne din subordine;

g) elaborează fișa postului pentru personalul din subordine;

h) verifică și semnează actele emise de TNPD, Consiliul Director, Adunarea Generală și a organelor de conducere, administrare și control din cadrul Asociației și a organismelor sale, direct sau prin delegare a persoanelor secretar adjuncți sau secretari de structuri teritoriale sau organisme interne din subordine;

i) urmărește și răspunde de felul cum se aplică dispozițiile legale și statutare cu privire la desfășurarea concursurilor, examenelor, repartizarea fondurilor, sau alte activități interne;

j) asigură gestionarea și evidența deciziilor și ordinelor Consiliului Director, a Adunării Generale și a organelor de conducere, administrare și control din cadrul Asociației și a organismelor sale, direct sau prin delegare a persoanelor secretar adjuncți sau secretari de structuri teritoriale sau organisme interne din subordine;

k) asigură gestionarea și evidența personalului angajat sau voluntar;

l) asigură gestionarea și evidența prelucrării datelor cu caracter personal;

m) asigură gestionarea și evidența informațiilor clasificate, precum și a informațiilor publice;

n) elaborează regulamente, proceduri de lucru pentru activitățile corespunzătoare personalului din subordine;

o) elaborează decizii, regulamente, proceduri, etc.

Art. 17. Activitățile de Secretariat din cadrul Serviciilor Secretariat sunt concentrate pe atribuțiile și prerogativele stabilite pentru fiecare din structura în care este încadrat personalul angajat sau voluntar – secretar adjunct.

Art. 18. Serviciile reprezintă structură organizatorică a Departamentului Secretariat care administrează unul sau mai multe sectoare de activitate ale organizației, structurilor teritoriale sau organismelor interne. Acestea se supun cerințelor de asigurare a calității și activității conform legislației în vigoare, a Statutului, Regulamentelor, Organigramei ori altor norme interne și dispoziții. La nivel de organizației sunt organizate și funcționează următoarele Servicii: Secretariatele specifice activității Departamentelor/Comisiilor, Secretariatele specifice activității Filialelor/Sucursalelor sau altor structuri teritoriale, Secretariatele specifice organismelor interne, iar la nivel național funcționează Serviciul Registratură, Serviciul Tehnoredactare Documente, Serviciul Traducere Documente, Serviciul Resurse Umane (HR), Serviciul Arhivă, Serviciul DPO, Serviciul Informații Clasificate. Secretariatele specifice nivelurilor ce nu sunt aparținătoare ale nivelului național, adică cele specifice Departamentelor, Comisiilor, organismelor interne, Filialelor, Sucursalelor și structurilor teritoriale funcționează în modul prevăzut pe siteurile proprii sau informațiilor prevăzute pe thenewpagandawn.eu.

Art. 19. Secretariatele prevăzute la art. 18 sunt asigurate de un secretar delegat cu titlul de secretar adjunct.

Atribuțiile acestora sunt:

a) coordonează activitatea Secretariatului;
b) asigură respectarea prevederilor legale și statutare în activitatea Secretariatului;
c) întocmește și difuzează documentele organelor prevăzute la art. 18 la solicitarea șefului ierarhic superior;
d) întocmește convocatorul ședințelor organelor de conducere, administrare și control;
e) asigură șefului ierarhic superior datele necesare luării deciziilor;
f) participă la reuniunile organelor de conducere, administrare și control și întocmește procesele-verbale de ședință;
g) preia actele provenite din afara organelor prevăzute la art. 18;
h) asigură punerea la dispoziția membrilor organelor de conducere, administrare și control a proiectelor de hotărâri ce urmează a fi

discutate;

i) utilizează gestiunea informatizată a proceselor de Secretariat;

j) gestionează datele persoanelor, membrilor, personalului și alte date din Registrele de la nivelul TNPD;

k) elaborează diverse documente, acte, adeverințe, adrese etc.;

l) înregistrează în Registre diverse operațiuni de la nivelul TNPD;

m) asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini încredințate de Secretarul șef de Departament sau Președinte;

n) rezolvă solicitările persoanelor fizice sau juridice privind activitatea specifică de Secretariat;

o) organizează mapa de corespondență a organelor de conducere, administrare și control, precum și a altor direcții de activitate și evidența documentelor, conform rezoluțiilor date;

p) se ocupă de organizarea concursurilor pentru angajarea de personal angajat, voluntari sau alegerea persoanelor în diferite funcții la nivelul TNPD;

q) gestionează informațiile publice, datele personale și informațiile clasificate;

r) răspunde la solicitările legate de informații publice;

s) elaborează fișele de pontaj, contractele de muncă, procedurile SSM și PSI, pregătirea profesională și alte atribuții din domeniul muncii și al voluntariatului;

t) se ocupă de traducerea și tehnoredactarea de documente;

u) transmite hotărârile organelor de conducere, administrare și control pentru a fi afișate pe site-urile TNPD;

v) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor, conform legislației în vigoare și a Statutului;

w) răspunde de securitatea și integritatea tuturor documentelor din Secretariat.

Art. 20. Secretariatul Filialelor/Sucursalelor/structurilor teritoriale. Personalul din cadrul acestor structuri are statut de personal angajat sau voluntar şi se subordonează ierarhic Secretarului Asociației THE NEW PAGAN DAWN. Atribuțiile acestora sunt aceleași ca ale Secretarului THE NEW PAGAN DAWN, doar că la nivelul structurii teritoriale unde activează.

Art. 21. Registratura Asociației și Serviciile subordonate ale Secretariatului. Angajații Registraturii se subordonează ierarhic Secretarului THE NEW PAGAN DAWN.

Atribuțiile Registraturii sunt următoarele:

a) înregistrează corespondența care intră/iese în/din TNPD, respectiv a celei care circulă între diverse structuri și organisme interne;
b) înregistrarea și transmiterea prin curier a corespondenței interne și externe;
c) trimiterea și preluarea prin curier a corespondenței la/de la poștă/email/fax/telefon, etc.

Art. 22. Serviciile subordonate din cadrul Departamentului Secretariat. Atribuțiile Arhivei acesteia sunt următoarele:
a) organizarea depozitelor arhivă pe direcții/birouri, pe ani și termene de păstrare, cu asigurarea bunei depozitări și identificări a documentelor
b) evidența documentelor intrate și ieșite din arhivă;
c) propunerea de convocare a Serviciului Arhivă care avizează dosarele cu documente ce urmează să fie înlăturate ca nefolositoare, cu termen de păstrare expirat, conform nomenclatorului;
d) propune lista documentelor care se predau la Arhivele Naționale;
e) informarea conducerii despre eventualele nereguli (degradări, distrugeri, sustrageri de documente, etc.);
f) coordonează activitatea Serviciilor subordonate;
g) asigură respectarea prevederilor legale și statutare în activitatea Serviciilor subordonate;
h) întocmește și difuzează documentele organelor prevăzute la art. 18 la solicitarea șefului ierarhic superior;
i) întocmește convocatorul ședințelor organelor de conducere, administrare și control;
j) asigură șefului ierarhic superior datele necesare luării deciziilor;
k) participă la reuniunile organelor de conducere, administrare și control și întocmește procesele-verbale de ședință;
l) preia actele provenite din afara organelor prevăzute la art. 18;
m) asigură punerea la dispoziția membrilor organelor de conducere, administrare și control a proiectelor de hotărâri ce urmează a fi discutate;
n) utilizează gestiunea informatizată a proceselor de Secretariat;
o) gestionează datele persoanelor, membrilor, personalului și alte date din Registrele de la nivelul TNPD;
p) elaborează diverse documente, acte, adeverințe, adrese etc.;
q) înregistrează în Registre diverse operațiuni de la nivelul TNPD;
r) asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini încredințate de Secretarul șef de Departament sau Președinte;

s) rezolvă solicitările persoanelor fizice sau juridice privind activitatea specifică de Secretariat;
t) organizează mapa de corespondență a organelor de conducere, administrare și control, precum și a altor direcții de activitate și evidența documentelor, conform rezoluțiilor date;
u) se ocupă de organizarea concursurilor pentru angajarea de personal angajat, voluntari sau alegerea persoanelor în diferite funcții la nivelul TNPD;
v) gestionează informațiile publice, datele personale și informațiile clasificate;
w) răspunde la solicitările legate de informații publice;
x) elaborează fișele de pontaj, contractele de muncă, procedurile SSM și PSI, pregătirea profesională și alte atribuții din domeniul muncii și al voluntariatului;
y) se ocupă de traducerea și tehnoredactarea de documente;
z) transmite hotărârile organelor de conducere, administrare și control pentru a fi afișate pe site-urile TNPD;
aa) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor, conform legislației în vigoare și a Statutului;
bb) răspunde de securitatea și integritatea tuturor documentelor din Secretariat.