

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

ASOCIAȚIA THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI)



14 DECEMBRIE 2023

ASOCIAȚIA THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI)

București, Str. Sergent Tache Gheorghe, nr. 4B, Sector 4, România

SECRETARIATUL ASOCIAȚIEI THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI)
SERVICIUL REGISTRATURĂ – DIRECȚIA DOCUMENTE INTERNE
Anexa 1 a Deciziei nr. H/AG/1/20.12.2023

Aprobat,
PREȘEDINTE,

.....

Contrasemnează,
SECRETAR,

.....

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
ASOCIAȚIEI THE NEW PAGAN DAWN
(NOII ZORI PĂGÂNI)**

FIȘI DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR REGULAMENTULUI

Data	Propus	Aprobat	Ediția	Revizuire
24.06.2016	CD	AG	1	0
23.12.2017	CD	AG	2	0
10.01.2018	CD	AG	2	1
29.07.2018	CD	AG	2	2
14.12.2023	CD	AG	1	0

Președinte

.....

Secretar

.....

PREAMBUL

Asociația THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI), denumită în continuare THE NEW PAGAN DAWN sau TNPD, adoptă Regulamentul de Organizare și Funcționare, denumit în continuare Regulament, în vederea asigurării unei activități organizaționale eficiente în exercitarea scopului pentru care aceasta a fost înființată.

În sensul prezentului Regulament sunt explicate următoarele terminologii specifice:

1. *Membrul asociat* sau *membru TNPD* – persoana fizică, în vârstă de 18 ani (prin excepție 16 ani cu acord parental), având un crez păgân, care dorește să contribuie la atingerea scopului pentru care Asociația THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI) a fost înființată. Această persoană contribuie cu propriile resurse (informaționale, financiare, materiale, etc.) de care dispune, la bunul mers al organizației în vederea atingerii rezultatului scontat.
2. *Membrul susținător* - persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, care și-au exprimat printr-o cerere scrisă, adresată Consiliului Director, voința de susținere în vederea realizării scopurilor și obiectivelor THE NEW PAGAN DAWN și care au vârsta de peste 16 ani împliniți, având acord parental.
3. *Membrul de onoare* - persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate care prin activitatea lor sprijină THE NEW PAGAN DAWN sau ideile în baza cărora aceasta funcționează.
4. *Adunarea Generală* – organul suprem de conducere. Este compus din toți membrii asociați (inclusiv fondatorii) sau membrii Asociației THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI).
5. *Consiliul Director* – organul execuție/administrare al Asociației THE NEW PAGAN DAWN, care e format din membrii Consiliului Director, în număr de 5 persoane.
6. *Departament* – subdiviziuni sau secțiuni specializate care gestionează anumite aspecte sau funcții specifice ale activității organizației.
7. *Comisii* – grup de persoane care sunt desemnate pentru a investiga, monitoriza sau coordona anumite aspecte ale activității organizației.
8. *Grupuri tematice* – diviziune cultural-religioasă ce reprezintă tradiții sau confesiuni păgâne fiind domenii de interes ale organizației.
9. *Organisme interne* – diviziune independentă a organizației sub formă de micro organizație, platformă, direcție externă de activitate fără personalitate juridică a organizației.
10. *Statutul TNPD* – actul de înființare al Asociației THE NEW PAGAN DAWN.
11. *Regulamentul de Organizare și Funcționare* sau *Regulament* – instrument de organizare pentru descrierea detaliilor de funcționare organizațională a

Asociație „THE NEW PAGAN DAWN”. Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare sunt general obligatorii.

12. *Proceduri* - seturi de reguli și pași care trebuie urmați pentru a asigura desfășurarea eficientă a activităților organizației.
13. *Metodologii* - seturi structurate de principii, reguli și practici pe care organizația le adoptă pentru a ghida și standardiza procesele sale.
14. *Politică* - set de principii, valori și strategii adoptate pentru a ghida activitățile organizației în îndeplinirea misiunii sale și atingerea obiectivelor stabilite.
15. *Hotărâre* – act administrativ adoptat de către Adunarea Generală, prin membrii asociației sau membrii Asociației „THE NEW PAGAN DAWN”, cu drept de vot. Prevederile Hotărârilor sunt general obligatorii.
16. *Decizie* - act administrativ adoptat de către Consiliul Director, prin membrii director. Prevederile Deciziilor sunt general obligatorii.
17. *Dispoziție* – act administrativ al Președintelui și Vicepreședintelui, emis în condițiile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. Prevederile Dispozițiilor sunt general obligatorii.
18. *Actele executive* – act normativ emis de către ramura executivă a țării – Guvernul României.
19. *Lege* – act normativ emis de către ramura legislativă a țării – Parlamentul României.
20. *Semnătură electronică calificată* - înseamnă o semnătură electronică avansată care este creată de un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificat și care se bazează pe un certificat calificat pentru semnăturile electronice.

Elaborarea Regulamentului s-a realizat cu respectarea prevederilor statutare ale THE NEW PAGAN DAWN și dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 26/2000, privind asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL I – ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE ȘI CONTROL

Art. 1. Conducerea Asociației „THE NEW PAGAN DAWN”, este asigurată de către:

- a) Adunarea Generală;
- b) Consiliul Director, alături de Departamentele, Comisiile și Grupurile Tematice, precum și a organismelor interne;
- c) Comisia de Cenzori.

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A ADUNĂRII GENERALE

Art. 2. Adunarea Generală este definită în Preambul, punctul 4.

Art. 3. (1) Atribuțiile Adunării Generale sunt:

- a) cele prevăzute la art. 43, alin.(1) din Statutul THE NEW PAGAN DAWN;
- b) de a veghea asupra activității organizaționale;
- c) de a oferi recomandări din perspectiva sa privind activitatea organizației atunci

- când îi sunt solicitate sau când se impune acest fapt;
- d) de a exercita activitatea de control periodic sau ori de câte ori e necesar.

(2) *Adunarea Generală își deleagă atribuțiile către Consiliul Director, cu obligația publicării oricăror acte administrative pe un site specific ce va fi Regia Autonomă a Monitorului Oficial Păgân (RAMOP) al THE NEW PAGAN DAWN.*

(3) În baza prevederilor statutare, cât și având în vedere Hotărârea Adunării Generale din data de 10 februarie 2022 orice act administrativ emis de TNPD este publicat în RAMOP, iar orice membru al Asociației și/sau comunității păgâne îl poate contesta pe monitorulpagan.eu, respectiv prin intermediul Secretariatului TNPD.

(4) În baza Statutului Asociației THE NEW PAGAN DAWN și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Regiei Autonome Monitorul Oficial Păgân ROF/RAMOP/17.04.2022 orice act administrativ eliberat de Consiliul Director al Asociației THE NEW PAGAN DAWN ori alt organ intern poate fi contestat și revizuit prin Hotărârea Adunării Generale dacă la 10 zile de la publicarea sa în Monitorul Oficial Păgân sunt formulate contestații pe pagina de Contact a Monitorului Oficial Păgân, respectiv pe adresa de mail a Departamentului Secretariat – Serviciul Registratură la secretariat@thenewpagandawn.eu.

MEMBRII ADUNĂRII GENERALE

Art. 4. Poate fi membru al Adunării Generale, persoana care respectă prevederile de la art. 14 până la art. 34 din Statutul THE NEW PAGAN DAWN.

Art. 5. Nu pot dobândi calitatea de membru persoana care deține calitatea de membru, simpatizant, susținător a unor idei, credințe, partide, organizații sau grupuri ce acționează contra scopurilor și obiectivelor TNPD, este împotriva persoanelor păgâne, nu are calitatea de păgân recunoscută de TNPD sau nu depune toate documentele prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare, ori se află într-o situație de incompatibilitate prevăzută la art. 30 din Statutul THE NEW PAGAN DAWN.

Art. 6. (1) Membrii Adunării Generale se împart în următoarele categorii: membrii fondatori, membrii asociați și membrii susținători.

(2) Obținerea uneia din calitățile de membru prevăzute la art. 6, alin. 1, cu excepția calității de membru fondator, se realizează cu respectarea Statutului THE NEW PAGAN DAWN și a prezentului Regulament.

Art. 7. Membrii Adunării Generale se bucură de drepturi și obligații conform prevederilor art. 32 și art. 33 din Statutul THE NEW PAGAN DAWN.

Art. 8. (1) Calitatea de membru asociat este pierdută în una din situațiile prevăzute la art. 24 din Statutul THE NEW PAGAN DAWN.

(2) Calitatea de membru susținător este pierdută în una din situațiile prevăzute la art. 28, alin. (4) din Statutul THE NEW PAGAN DAWN.

(3) De drept calitatea de membru este pierdută în caz de deces al persoanei, ori pentru neplata cotizației pentru datorii înregistrate de minimum 1 lună sau 1

an, constatate de Consiliul Director după consultarea datelor puse la dispoziție de Departamentul Finanțe, Organizare Evenimente și Logistică (FOEL).

(4) În situația prevăzută la art. 8, alin. (2), Secretarul THE NEW PAGAN DAWN, consemnează în scris acest fapt, urmând ca documentul să fie atașat în *Registrul Decizii, Hotărâri, PV din cadrul TNPD* și stocat securizat în baza de date a organizației.

1.1.2. REGULAMENTUL DE DESEMNARE, SUSPENDARE ȘI DEMITEREA MEMBRILOR ADUNĂRII GENERALE

Art. 9. (1) Desemnarea unei persoane ca membru în cadrul Adunării Generale este realizată prin cerere sau completarea unui formular online prin care își exprimă intenția de a obține calitatea de membru asociat sau susținător, în condițiile prevăzute de Statutul THE NEW PAGAN DAWN la art. 21.

(2) Formularul de înscriere se poate completa online pe website thenewpagandawn.eu – Secțiunea Secretariat, ori fizic în format tipărit pe modelul prevăzut și descărcabil online pe thenewpagandawn.eu – Secțiunea Cerere de înscriere¹.

(3) Pe lângă cererea de înscriere prevăzută la art. 9, alin. (2), candidatul la poziția de membru va depune în format online, scanat PDF pe emailul organizației prevăzut la Secțiunea Secretariat de pe thenewpagandawn.eu în cazul în care dorește obținerea unei poziții în cadrul organizației ce necesită potrivit legii cazier fiscal sau cazier juridic o copie semnată olograf sau electronică a cazierului fiscal sau juridic.

(4) La înscrierea în cadrul THE NEW PAGAN DAWN candidatul la funcția de membru va efectua plata cotizației în quantum stabilit de prezentul Regulament sau alte normative interne prin intermediul metodelor de plată dispuse la nivelul THE NEW PAGAN DAWN, ce pot fi pe thenewpagandawn.eu – Secțiunea Cont / Plată Cotizație, ori prin intermediul Casierilor (Cash/Card) de la nivelul structurilor teritoriale, dotate cu mPOS, PayPal tnpd.romania@outlook.com, link de plată Stripe, transfer bancar în contul menționat la Secțiunea Donează de pe thenewpagandawn.eu sau prin intermediul unui ordin de plată cu depunere la orice Sucursală a CEC Bank la contul menționat la Secțiunea Donează de pe thenewpagandawn.eu.

(5) Pentru aplicarea prevederilor legale și siguranța THE NEW PAGAN DAWN, THE NEW PAGAN DAWN prin Departamentul Secretariat – Serviciul Resurse Umane (HR) poate dispune necesitatea depunerii unor documente suplimentare candidaților la poziția de membru, respectiv poate verifica autenticitatea acestora la orice instituție, autoritate sau organizație, candidatul la poziția de membru consimțind cu privire la aceasta prin acceptarea termenilor și condițiilor din Regulament și normativele interne la semnarea olografă sau electronică prin intermediul Google Forms a formularului de înscriere.

¹ Cerere de înscriere în TNPD – Model tipizat, <https://thenewpagandawn.eu/wp-content/uploads/2019/12/formular-de-c3aenscriere-c3aen-tnpd-membru-asociat.pdf>

Art. 10. (1) În sensul respectării prevederilor art. 21 din Statutul THE NEW PAGAN DAWN și a art. 9 din prezentul Regulament, persoanele care doresc să contribuie la îndeplinirea scopurilor pentru care a fost înființată Asociația THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI) depun o cerere scrisă la sediul Asociației THE NEW PAGAN DAWN sau prin serviciile poștale de stat sau private sau electronic prin mijloacele de comunicare la distanță stabilite de conducerea operativă sau completează formularul online și depun documentele solicitate și prevăzute în condițiile art. 9, alin. (2) – (5).

(2) În cazul în care dosarul de adeziune este incomplet, Secretarul THE NEW PAGAN DAWN, amână înscrierea pe Ordinea de Zi a ședinței Consiliului Director, fără a depăși termenul de 15 zile de la comunicarea unei informări prin care persoana este obligată să completeze dosarul.

(3) Persoanei căreia i-a fost amânată formularul de înscriere, are dreptul să solicite în scris prin mijloacele de comunicare prevăzute în Regulament, completarea solicitării/formularului în termen de maxim 10 zile.

Art. 11. (1) Consiliul Director ale THE NEW PAGAN DAWN –, are obligația să se pronunțe în termen de 15 zile calendaristice de la data primirii pe e-mail/prin fax/prin poștă sau în format fizic a documentelor prevăzute la art. 9 din Regulament, în ceea ce privește admiterea/respingerea adeziunii de membru.

(2) În vederea aplicării prevederilor art.11, alin. (1), Consiliul Director admite noii membri și îi încadrează în categoriile stipulate la art. 6 din prezentul Regulament.

(3) Consiliul Director consideră calitatea de membru fondator un drept inviolabil și exclusiv persoanelor prevăzute la art. 1 din Statutul THE NEW PAGAN DAWN, adoptat la obținerea personalității juridice a Asociației THE NEW PAGAN DAWN din iulie 2020, și prin urmare nu se acordă această calitate persoanelor care nu au pus bazele Asociației „THE NEW PAGAN DAWN”, atunci când solicită admiterea/adeziunea.

(4) Prin grija Secretarului, Decizia de admitere sau respingere a solicitantului este comunicată persoanei solicitante în termen de 10 zile de la redactarea hotărârii.

(5) Organele de conducere, prin grija Secretarului, vor motiva în scris decizia de respingere a cererilor care respectă prevederile art. 10, alin. (1) din prezentul Regulament.

Art.12. Persoanele solicitante, care sunt admise în Adunarea Generală trebuie să aibă la zi plătită cotizația de membru. Prin excepție, dispusă de Președintele THE NEW PAGAN DAWN sau Consiliul Director se poate admite un membru fără plata cotizației ce poate fi amânat pe un termen limitat, în scris ori scutit de la plata cotizației, în scris. Decizia se comunică Departamentului Finanțe, Organizare Evenimente și Logistică în atenția Trezorerului.

Art.13. Documentele prevăzute la art. 10, alin. (1), sunt înregistrate în *Registrul de Evidență și de Repartizare a Documentelor* și depozitate conform nomenclatorului arhivistic al THE NEW PAGAN DAWN, elaborat conform prevederilor Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale.

Art.14. (1) Membrii asociați pot fi suspendați în următoarele cazuri:

- a) *incapacitate* - în cazul în care un membru se află în incapacitatea de a-și îndeplini atribuțiile sau obligațiile în cadrul Asociației „THE NEW PAGAN DAWN”, și nu dorește să delege un alt membru, Consiliul Director poate decide suspendarea acestuia până la încetarea incapacității.
- b) în cazul în care a fost pusă în mișcare acțiunea penală sau disciplinară împotriva unuia dintre membrii Asociației „THE NEW PAGAN DAWN”, pentru săvârșirea unor fapte contrare legii: este acuzat sau chiar condamnat pentru acte de pedofilie sau abuz sexual asupra minorilor, abuz asupra persoanelor cu care intră în contact, acțiuni de bullying, acțiuni de cyberbullying sau hărțuire, fapte contrare drepturilor omului, furt și înșelăciune calificate ca atare sub sancțiunea prevederilor Codului penal precum și a legilor în vigoare: OG 137/2000, Legea 489/2006, GDPR, și alte legi, ordine de ministru sau directive, regulamente.

(2) Suspendarea în acest caz se produce de drept, ne mai fiind necesară întrunirea Consiliului Director iar această suspendare durează până la rămânerea definitivă a hotărârii de condamnare ori a Hotărârii Comisiei de Etice, urmată de o Decizie a Consiliului Director, sau după caz până la achitarea membrului. În cazul în care membrului i se constată nevinovăția, acesta este repus în drepturile pe care le avea anterior în cadrul Asociației „THE NEW PAGAN DAWN” și orice alte impedimente sau decăderi din drepturi rezultate din suspendarea sus enunțată, încetează de a mai produce efecte.

(3) Suspendare unui membru poate fi propusă prin solicitare scrisă adresată Consiliului Director de către Președinte și sau unul din membrii Consiliului Director, ori prin Dispoziție a Președintelui.

(4) Solicitarea scrisă este înregistrată în Registrul General (INTRĂRI – IEȘIRI) și stocată în condiții de siguranță pe o perioadă stipulată în nomenclatorul arhivistic al THE NEW PAGAN DAWN, elaborat conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, elaborat după normele generale legale aplicabile de Secretariat.

(5) În situația prevăzută la art. 14, alin. (3), Consiliul Director se va pronunța prin Decizie cu privire la aprobarea sau respingerea solicitării în cadrul sesiunii ordinare sau extraordinare.

(6) Consiliul Director nu amână hotărârea privind situațiile prevăzute la art. 14, alin. (1), din prezentul Regulament, o hotărâre în acest sens va fi luată în data convocării.

(7) În aplicarea prevederilor art. 14, alin. (4), Decizia va fi însoțită de motivul pertinent pentru care a hotărât Consiliul Director ori Președintele cele consemnate în aceasta.

Art.15. (1) Încetarea calității de membru al Asociației „THE NEW PAGAN DAWN”, se realizează în următoarele condiții:

- a) *Renunțarea benevolă*, ca expresie a voinței liber exprimate a persoanei în cauză. Renunțarea benevolă se notifică în scris Președintelui Asociației „THE NEW

PAGAN DAWN”, cu termen de 30 de zile de preaviz.

- b) *Excludere* - un membru poate fi exclus din cadrul Asociației „THE NEW PAGAN DAWN”, la propunerea oricărui dintre membri asociați prin Decizia Consiliului Director pentru nerespectarea Statutului sau a Hotărârilor Adunării Generale. Consiliul Director decide în termen de 30 de zile lucrătoare asupra propunerii, după ce a fost adoptată în prealabil o Hotărâre a Comisiei de Etică cu raport favorabil sau nefavorabil.
- c) În cazul în care membrului Asociației „THE NEW PAGAN DAWN”, i se constată vinovăția pentru săvârșirea unor fapte/acțiuni ilicite.

(2) În situația prevăzută la art.15, alin.(1), lit. a), Președintele notifică în scris membrii Asociației THE NEW PAGAN DAWN prin publicarea unei notificări cu caracter de Dispoziție Președințială pe RAMOP.

(3) În vederea aplicării art.15, alin. (2), membrul care solicită renunțare benevolă la calitatea de membru asociat, își pierde acest drept în 30 de zile din momentul în care a fost publicată notificarea prevăzută la art. 15, alin. (2) în RAMOP.

(4) Prin grija Secretarului, notificarea prevăzută la art. 15, alin. (3) este înregistrată în Registrul General (INTRĂRI – IEȘIRI) și va fi atașată în Registrul Special, la secțiunea „Alte documente consemnate de importanță deosebită ale Asociației „THE NEW PAGAN DAWN.

(5) Notificarea prevăzută la art.15, alin. (3), va fi semnată olograf sau cu semnătură electronică calificată de către Președintele Asociației THE NEW PAGAN DAWN.

Art.16. Membrul Asociației „THE NEW PAGAN DAWN” este demis din Adunarea Generală ori de către Consiliul Director, după audierea și decizia luată de Comisia de Etică, dacă se constată că acesta încalcă prevederile Statutului, Regulamentul, Hotărârile și Deciziile Adunării Generale și Consiliului Director și Dispozițiile Președintelui.

REGULAMENTUL DE EMITERE A HOTĂRÂRILOR ADUNĂRII GENERALE

Art. 17. (1) În exercitarea atribuțiilor statutare, Adunarea Generală emite Hotărâri în conformitate cu art. 39 din Statutul THE NEW PAGAN DAWN.

(2) Hotărârile produc efecte juridice conform prevederilor statutare din momentul publicării în RAMOP.

Art. 18. Hotărârile sunt numerotate diferit față de înscrisurile înregistrate în *Registrul de Evidență și de Repartizare a Documentelor*, după cum urmează:

- a) Numărătoarea continuă de la ultima Hotărâre emisă în ziua curentă.
- b) Numărătoarea se ia de la capăt în ziua următoare.
- c) Când se consemnează numărarea, pe Hotărâre se va înseria după modelul următor, delimitate cu „/”:

LEGENDĂ:

<i>H</i>	Hotărâre
<i>AG</i>	Adunare Generală
<i>n</i>	număr > 0
<i>Z</i>	nr. > 0 reprezentând ziua curentă emiterii
<i>L</i>	nr. > 0 reprezentând luna curentă emiterii
<i>A</i>	nr. > 0 reprezentând anul curent emiterii

Seria		Nr. Ordine	Data		
Tip înscris	Organ emitent	-	Zi	Lună	An
„H”	„AG”	„1”- n	0Z-ZZ	0L-LL	20AA

- d) Hotărârile luate anterior, precum și orice alte înscrisuri anterior emiterii Regulamentului rămân valabile și au aceeași forță juridică precum cele emise ulterior Regulamentului.

Art. 19. (1) Hotărârile Adunării Generale sunt atașate în Registrul Decizii, Hotărâri, PV din cadrul TNPD, precum și publicate pe RAMOP - Secțiunea „Hotărâri eliberate de Adunarea Generală a Asociației THE NEW PAGAN DAWN” pentru opozabilitate și formalitățile de publicitate și transparență decizională.

(2) Hotărârile nu își produc efectele juridice conform art. 17, alin. (2), dacă acestea nu sunt încă publicate în RAMOP.

(3) Este obligatorie publicarea tuturor Hotărârilor în RAMOP pentru a se ține clar o evidență corespunzătoare a acestora, în termen de maxim 24 de ore de la redactarea și semnarea acestora.

Art. 20. (1) Hotărârile Adunării Generale trebuie să respecte prevederile statutare, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Exterioră și Regulamentul de Ordine Interioră, actele executive emise de Guvern și legile țării în vigoare.

Art. 21. (1) În situația când se constată că o Hotărâre este în contradictoriu cu o altă Hotărâre, Departamentul Juridic notifică Adunarea Generală prin intermediul Secretariatului, Adunarea Generală trebuind să abroge Hotărârea care e în contradictoriu cu noua Hotărâre, ori să rectifice eroarea materială, în caz contrar noua Hotărâre nu poate fi adoptată.

(2) Pentru a fi adoptată noua Hotărâre, Adunarea Generală va introduce un articol sau aliniat prin care se consemnează clar abrogarea unor articole/aliniate din Hotărâre, care împiedică adoptarea noii Hotărâri sau abrogarea acesteia în integralitatea sa, fiind publicată în RAMOP cu *mențiune*.

Art. 22. În situația când se constată că o Hotărâre este în contradictoriu cu prevederile statutare, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Exterioară și Regulamentului de Ordine Interioară, normelor interne, actelor executive ale Guvernului și a legilor în vigoare, aceasta se anulează de drept și încetează să mai producă efectele juridice în acest sens, prin Decizie scrisă a Departamentului Juridic, aprobată de Președintele Asociației, publicată în RAMOP cu *mențiune* ori prin sentință definitivă a instanței de contencios administrativ și fiscal, teritorial și material competente.

Art.23. Când Hotărârea Adunării Generale este în contradictoriu cu Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Exterioară și Regulamentul de Ordine Interioară sau alte normative interne, Adunarea Generală emite o Hotărâre de modificarea a Regulamentului ori a altui normativ intern în concordanță cu dispozițiile Hotărârii contradictorii și apoi poate să revină asupra adoptării sale, aceasta fiind supusă publicării în RAMOP.

Art.24. Hotărârea care este în contradictoriu cu prevederile Regulamentului își produce efectele sale când este eliminată situația prevăzută la art. 23 din prezentul Regulament.

Art.25. Excepție de la prevederile art. 23, fac situațiile prevăzute la art. 43, alin. (1), lit. (a) din Statutul THE NEW PAGAN DAWN, care necesită intervenția statutară a Adunării Generale și prin urmare e primordială emiterea Hotărârilor.

Art.26. (1) Redactarea Hotărârilor se va realiza după cum urmează:

- a) Documentele de Hotărâre au un antet cu elementele grafice de identitate vizuală (*model mai jos*) și un subsol cu informațiile de contact ale THE NEW PAGAN DAWN, precum și prevederile GDPR² (*model mai jos*), stabilite în conformitate cu prevederile statutare.

MODEL ANTET

THE NEW PAGAN DAWN

Telefon: 037.376.9894
076.139.8407
Fax: 031.780.3172



E-mail: secretariat@thenewpagandawn.eu
Web: www.thenewpagandawn.eu

MODEL SUBSOL

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

² 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)

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.

- b) Documentele de Hotărâre au titlul "HOTĂRÂREA ADUNĂRII GENERALE", cu spațiu între literele sale, scris cu diacritice, îngroșat (Bold), cu majuscule, pe font Palatino Linotype, dimensiune caracter 14 și este poziționat cu un rând mai jos în centrul paginii, sub antetul prevăzut la art. 26, alin. (1), lit. a).
- c) Documentele de Hotărâre conțin numărul de emiterie care e format din numărul hotărârilor emise până la momentul emiterii Hotărârii curente și data curentă, scrise îngroșat pe font Palatino Linotype, dimensiune caracter 14, sub forma: *seria H/AG nr. ... / ziua.luna.anul* și sunt poziționate sub titlul prevăzut la art. 26, alin. (1) lit. b).
- d) Conținutul documentele de Hotărâre e scris cu diacritice pe font Palatino Linotype, dimensiune caracter 12, distanța între rânduri de 1.5 și aliniere Justify (Stânga-Dreapta) și cuprinde următorul text:

Adunarea Generală a Asociației THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI), întrunită în sesiunea ordinară/extraordinară în format fizic la /online pe platforma, în data de interval orar

Văzând/Având în vedere privind

În conformitate cu

HOTĂRĂȘTE

Art. 1.....

(1)

Încheiat astăzi, (zz/ll/aaaa).

Cu publicare în termen de 24 de ore, după semnare, potrivit prevederilor statutare și ale Regulamentului în Regia Autonomă a Monitorului Oficial Păgân.

Semnat,

Președinte THE NEW PAGAN DAWN

(nume și prenume)

Contrasemnează,
Secretar THE NEW PAGAN DAWN,
(nume și prenume)

**ANEXĂ SEMNĂTURI MEMBRII ASOCIAȚII
AI ASOCIAȚIEI THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI)**

(2) Documentele de Hotărâre vor avea un mod de exprimare ce trebuie să asigure caracterul obligatoriu și previzibil al dispozițiilor prevăzute în acestea. Textul documentelor de Hotărâre trebuie să fie formulată clar, fluent și inteligibil, fără dificultăți sintactice și pasaje obscure sau echivoce. Nu se folosesc termeni cu încărcătură afectivă. Forma și estetica exprimării nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea dispozițiilor.

(3) Excepții de la prevederile art. 26, alin. (1), lit. f), fac prescurtările cuvintelor "articol", având prescurtare "'art.", "aliniat", având prescurtarea "alin.", "literă", având prescurtarea "lit." și "număr", având prescurtarea "'nr.", care sunt permise a fi folosite în forma prescurtată în documentele de Hotărâre ale Adunării Generale.

(4) Documentele de Hotărâre nu exprimă o încărcătură afectivă și o formă și estetică a exprimării care pot să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea dispozițiilor.

(5) Documentele de Hotărâre au paginile numerotate, iar numărătoare se consemnează în mijlocul paginii pe partea dreaptă.

(6) Documentele de Hotărâre care respectă criteriile prevăzute la art. 26, alin.(1), pot fi publicate publicului în formatul electronic pe website-ul sau alte canale proprii de diseminare a informațiilor ale THE NEW PAGAN DAWN, dar în mod obligatoriu pe RAMOP.

(7) Documentele de Hotărâre care sunt diseminate pe canalele proprii de comunicare internă, stabilite de conducerea THE NEW PAGAN DAWN, respectă criteriile art. 26, alin.(1). Documentele de Hotărâre reprezintă informații de interes public așa cum sunt ele reglementate prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, art. 2, lit. (b).

Art. 27. Documentele de Hotărâre care cuprind informații personale cu caracter confidențial sau informații care, odată expuse publicului, ar putea periclita integritatea organizațională a THE NEW PAGAN DAWN sau THE NEW PAGAN DAWN, nu sunt disponibile publicului sau persoanelor neautorizate, acestea putând a fi transmise anonimizat sau putând fi clasificate în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2002, privind protecția informațiilor clasificate, respectiv a HG nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, art. 2 prin *Politica de Clasificare a Informațiilor Secret de Serviciu*.

Art.28. Documentele de Hotărâre sunt emise în conformitate cu dispozițiile cuprinse în Regulamentul de emitere a Hotărârilor, în 5 zile lucrătoare de la ședința întrunită a Adunării Generale.

Art.29. (1) Unde este cazul, documentele de Hotărâre pot fi traduse într-o limbă de circulație internațională, prin Departamentul Secretariat – Serviciul Traducere

Documente, cu încuviințarea Președintelui și obținerea în prealabil a avizului Departamentului Juridic.

(2) În aplicarea prevederilor art. 29, alin. (1), Documentele de Hotărâre traduse respectă criteriile de la art. 26, alin. (1).

(3) Documentele de Hotărâre prevăzute la art. 29, alin. (1), disponibile publicului, sunt însoțite de documentele de Hotărâre în versiunea limbii române, redactate în conformitate dispozițiile Regulamentului de emiteră a Hotărârilor.

Art. 30. (1) Hotărârile Adunării Generale pot fi contestate în conformitate cu Hotărârea Adunării Generale din data de 10 februarie 2022 de către orice membru al THE NEW PAGAN DAWN sau al comunității păgâne, respectând prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Regiei Autonome a Monitorului Oficial Păgân (RAMOP) nr. ROF/RAMOP/17.04.2022, în termen de 10 zile de la emiteră prin transmiterea unei contestații formulate în atenția Departamentului Secretariat – Serviciul Registratură la metodele de contact dispuse pe site-ul monitorulpagan.eu – Secțiunea Contact.

(2) După contestare, Secretariatul stabilește o ședință extraordinară sau, după caz ordinară de revizuire a prevederilor contestate sau de aprobare a prevederilor deja aprobate de Consiliul Director prin delegare de către Adunarea Generală, conform prevederilor OG nr. 26/2000, cu privire la asociații și fundații art. 21, alin. (1), lit. H).

REGULAMENTUL DE CONVOCARE A ADUNĂRII GENERALE

Art. 31. (1) Adunarea Generală este convocată, o dată pe an, în sesiune ordinară, în cel mult trei luni de la încheierea anului financiar sau ori de câte ori este necesar, în sesiune extraordinară, de către Președintele THE NEW PAGAN DAWN, prin Dispoziție.

(2) Adunarea Generală este convocată în sesiune extraordinară în conformitate cu art. 41 și 42 din Statutul THE NEW PAGAN DAWN.

(3) Dispoziția Președintelui de convocare a Adunării Generale, respectă prevederile art. 41 din Statutul THE NEW PAGAN DAWN.

(4) Dispoziția Președintelui de convocare este transmisă prin e-mail, SMS, fax, servicii poștale de stat sau private sau prin alte canale de comunicare stabilite de Președintele sau Consiliul Director al THE NEW PAGAN DAWN.

(5) Membrii asociați confirmă în scris sau prin recipisă de confirmare emisă de aplicație sau documentul ce atestă primirea înscrisului emis de agentul poștal/procedural, prin intermediul canalelor de comunicare stabilite de Președintele sau Consiliul Director al THE NEW PAGAN DAWN, faptul că au luat la cunoștință de actul convocator.

REGULAMENTUL DE ÎNTRUNIRE A ADUNĂRII GENERALE

Art.32. Adunarea Generală își exercită atribuțiile statutare prin întrunirea membrilor asociați la sesiunile convocate de către Președinte, prin Dispoziție.

Art.33. (1) Membrii asociați care participă la sesiunile Adunării Generale, pot fi reprezentați prin împuternicire în conformitate cu art. 44, alin. (4) din Statutul THE NEW PAGAN DAWN, cu minim 5 (trei) zile înainte de ședință.

Art. 34. Adunarea Generală se întrunește în sesiune în format fizic, la sediul THE NEW PAGAN DAWN sau într-o locație convenită de comun acord între Adunarea Generală și Conducerea THE NEW PAGAN DAWN, sau în format online, prin utilizarea unor platforme speciale de videoconferință (ex. *Google Meets, Zoom, FaceTime etc*).

Art. 35. (1) În situația când Adunarea Generală este întrunită în sesiune online se aplică următoarele:

- a) Sesiunile online sunt înregistrate video-audio, iar înregistrările vor fi stocate pe dispozitive/prin servicii cloud de specialitate (ex. *Google Drive*) în condiții de siguranță și vor putea fi ușor accesate de către membrii asociați sau persoanele autorizate din cadrul THE NEW PAGAN DAWN, timp de 30 de zile.
- b) Membrii asociați care participă în sesiunile online, își vor putea valida prezența în cadrul acesteia prin activarea camerei video, pentru recunoașterea facială și activarea microfonului, pentru a putea participa verbal la dezbaterile sesiunii sau semnarea listei de prezență, ori a Hotărârii.
- c) Membrii asociați vor respecta, pe toată durata desfășurării sesiunii, prevederile de la art. 35, alin. (1), lit. b) și vor avea o conduită corespunzătoare.
- d) Nerespectarea condițiilor de la art. 35, alin. (1), lit. b) și lit. c), duce la incapacitatea membrilor de a-și exercita atribuțiile prevăzute în Statutul THE NEW PAGAN DAWN.

(2) Adunarea Generală este statutar constituită dacă sunt respectate prevederile art. 44 din Statutul THE NEW PAGAN DAWN, coroborat cu prevederile *Regulamentului de convocare* stipulat în *Regulamentul de Organizare și Funcționare*.

Art. 36. Conducerea ședințelor este asigurată de Președintele THE NEW PAGAN DAWN sau, în lipsa acestuia, de către Prim-Vicepreședintele Asociației sau de Vicepreședintele Secund.

Art. 37. (1) Procedura de vot în cadrul sesiunilor realizate în format online sau fizic se realizează în conformitate cu prevederile *Secțiunii II* din *Regulamentul de Vot al Adunării Generale*.

(2) Procesele verbale consemnate în cadrul sesiunilor online, vor fi vor avea semnătura electronică avansată sau olografă a tuturor membrilor reprezentați ai Filialelor/Sucursalelor sau structurilor teritoriale stabilite prin Listă de reprezentanți la convocarea Adunării Generale.

Art.38. (1) Lucrările Adunării Generale se consemnează într-un proces verbal de către Secretarul THE NEW PAGAN DAWN.

(2) Procesele verbale sunt atașate în *Registrul Decizii, Hotărâri, PV din cadrul TNPD*.

(3) Procesele verbale sunt redactate în cadrul sesiunii întrunite după cum urmează:

- a) Documentele de proces verbale au un antet cu elementele grafice de identitate vizuală și un subsol cu informațiile de contact și GDPR ale THE NEW PAGAN DAWN, stabilite în conformitate cu prevederile statutare și ale prezentului Regulament.
- b) Documentele de proces verbal au titlul "PROCES VERBAL", scris cu diacritice, îngroșat (Bold), cu majuscule, pe font Palatino Linotype, dimensiune caracter 14 și este poziționat cu un rând mai jos în centrul paginii, sub antetul prevăzut la art. 38, alin. (4), lit. a).
- c) Conținutul documentele de proces verbal e scris cu diacritice pe font Palatino Linotype, dimensiune caracter 12, aliere Justify (Stânga-Dreapta) și spațiere între rânduri de 1.5.

Art.39. (1) Conflicttele de interes care se ivesc ca urmare a unei situații în care, de la sine înțeles, un membru asociat, care participă prin sau fără reprezentarea cu împuternicire, e în conflict de interes cu subiectul supus procedurii de vot, vor fi semnalate la începutul ședinței și vor fi consemnate în procesul-verbal, prin grija Secretarului.

(2) Membrii asociați care se regăsesc în situația prevăzută la alin. (1), nu au dreptul de a dezbate, propune și vota asupra subiectului supus atenției Adunării Generale.

COTIZAȚIA DE MEMBRU

Art.40. (1) Cotizația de membru reprezintă o sursă de venit a organizației și este folosită pentru îndeplinirea scopului pentru care aceasta a fost înființată.

(2) Cotizația de membru este stabilită prin Regulament.

Art.41. (1) Membrii THE NEW PAGAN DAWN, cu excepția membrilor onorifici sau voluntari, plătesc cotizația de membru stabilită în conformitate cu prevederile Regulamentului.

(2) Cotizația de membru stabilită este plătită la data înscrierii ca membru în THE NEW PAGAN DAWN și anual/lunar se reînnoiește la aceeași dată.

(3) Membrii care nu plătesc cotizația de membru în termenul prevăzut la art. 41, alin. (2), pot fi suspendați sau excluși, prin Decizia Consiliului Director și prin urmare nu pot participa la lucrările Adunării Generale sau a Consiliului Director, dacă dețin și calitatea de membru director.

(4) Membrii care nu plătesc cotizația timp de 1 an de zile, pot fi excluși din Adunare Generală de către Consiliul Director.

(5) Membrii asociați care plătesc cotizația vor primi chitanța, ca dovadă a plății făcute, ori un alt document precum recipisă de plată în cazul plăților online, recipisă mPOS pe email sau SMS în cazul plăților mPOS, extrasul de cont sau dovada OP în cazul plăților prin transfer bancar, email de plată în cazul plăților prin PayPal.

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A CONSILIULUI DIRECTOR DIN CADRUL THE NEW PAGAN DAWN

Art.42. În intervalul dintre Adunările Generale, conducerea activității THE NEW PAGAN DAWN, este asigurată de către Consiliul Director, care asigură punerea în executare a Hotărârilor Adunării Generale.

Art.43. Consiliul Director are următoarele atribuții:

- a) Cele prevăzute la art. 52, alin. (1) din Statutul THE NEW PAGAN DAWN;
- b) De a veghea asupra activității organizaționale;
- c) De a oferi recomandări din perspectiva sa privind activitatea organizației atunci când îi sunt solicitate;
- d) Întocmește la finalul fiecărui an de mandat, Raportul de activitate pentru anul în curs, pe care îl prezintă în sesiunea ordinară a Adunării Generale și îl publică pe site thenewpagandawn.eu – Secțiunea Organizare / Rapoarte și Studii, respectiv în RAMOP cu Hotărârea Adunării Generale atașată;
- e) Întocmește la finalul fiecărui an de mandat, Planul Managerial pentru anul viitor, pe care îl prezintă în sesiunea ordinară a Adunării Generale și îl publică pe site thenewpagandawn.eu – Secțiunea Organizare / Programe și Strategii, respectiv în RAMOP cu Hotărârea Adunării Generale atașată;
- f) De a hotărî prin delegare din partea Adunării Generale în conformitate cu prevederile legale OG 26/2000 cu privire la asociații și fundații, art. 21, alin. (1), lit. H), respectiv prevederile statutare ale art. 52, alin. (1), lit. J) și ale art. 43, alin. (2).

MEMBRII CONSILIULUI DIRECTOR AL THE NEW PAGAN DAWN

Art. 44. Poate fi membru în Consiliul Director, membrii THE NEW PAGAN DAWN cu minim 3 (trei) luni de experiență sau persoane din afara organizației.

Art. 45. Consiliul Director este compus din 5 (cinci) persoane care vor avea calitatea de membru director.

REGULAMENTUL DE DESEMNAREA, SUSPENDARE ȘI DEMITEREA MEMBRILOR CONSILIULUI DIRECTOR AL THE NEW PAGAN DAWN

Art. 46. (1) Consiliul Director este format din membrii THE NEW PAGAN DAWN și persoane din afara acesteia, desemnați de către Adunarea Generală în sesiune ordinară sau extraordinară, prin vot secret sau deschis.

(2) Votul secret sau deschis este exercitat prin platforme online dedicate pentru sesiunile Adunării Generale în format online (*ex. Google Forms*) și prin bilet scris introdus într-o urnă sau într-un recipient cu capac închis pentru sesiunile Adunării Generale în format fizic.

(3) Desemnarea componenței noului Consiliu Director se va realiza prin lansarea unui apel de candidatură de către Secretar cu 5 zile calendaristice în prealabil convocării Adunării Generale și va fi anunțat pe toate canalele de comunicare

disponibile (website, social media, avizier RAMOP). Componența Consiliului Director este aleasă pe echipă directorială și nu nominală.

(4) În termenul prevăzut la art. 46, alin. (2), membrii THE NEW PAGAN DAWN, precum și persoane din afara organizației, pot depune candidatura pentru obținerea calității de membru în organul executiv de conducere al organizației, care constă într-o scrisoare de motivație, plan de mandat (*elaborat de echipa directorială și asumat de Președintele candidat*), însoțită de cazierul fiscal, cazierul juridic și copie a unui act de identitate valabil. Persoanele din afara organizației prin alegerea în Consiliul Director își exprimă acordul și au obligația de a respecta Regulamentul, normative interne ale organizației și legislația țării.

(5) Persoanele din afara organizației vor înainta, pe lângă documentele prevăzute la art. 46, alin. (4) și acordul de prelucrarea a datelor confidențiale în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(6) Documentele menționate la art. 46, alin. (4) și (5), vor fi trimise către Secretarul organizației și vor fi înregistrate în *Registrul de evidență și de repartizare a documentelor* depozitate conform nomenclatorului arhivistic al THE NEW PAGAN DAWN, elaborat conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale.

(7) După 5 zile calendaristice de la lansarea apelului de candidatură, fiecare candidat se va prezenta în fața Adunării Generale. Membrii Adunării Generale vor putea adresa întrebări candidatului, urmând ca după această etapă să se treacă la procedura de vot. Timpul de prezentare a candidaturii fiecărei echipe, reprezentate de Președintele – candidat este de 10 (zece) minute, cu 10 (zece) minute de întrebări și răspunsuri.

(8) Membrii aleși pot fi orice persoane păgâne, care se angajează să respecte prevederile statutare, legale, obiectivele și misiunea organizației și nu au interdicții din a avea calitatea de membru și din a fi ales sau a alege printr-o decizie internă sau judecătorească. În cazul vacantării unei poziții, pentru aceasta se va urma procedura stabilită la art. 46, cu acordul Președintelui și în acord cu Planul Managerial și strategia asumată de echipa directorială, dar fără a fi demis integral Consiliul Director.

(9) Pentru funcția de Președinte, Prim-Vicepreședinte și Secretar, desemnarea persoanelor să onoreze sarcinile conform funcțiilor se va realiza cu respectarea *Regulamentul de desemnare și demitere a Președintelui și Prim-Vicepreședintelui* și cu respectarea *Regulamentului de desemnare și demitere a Secretarului*.

(10) De drept, persoanele care vor deține una din funcțiile stipulate la art. 46, alin. (9) sunt membrii în cadrul Consiliului Director.

Art. 47. Noul Consiliul Director, desemnat în baza prevederilor de la art. 46, se va întruni în prima ședință ordinară sau extraordinară în termen de 7 zile calendaristice de la ședința de desemnare de către Adunarea Generală.

Art. 48. (1) Un membru al Consiliului Director poate fi suspendat prin Decizie, în ședință convocată prin Dispoziția Președintelui, atunci când se constată o încălcare de către acesta a dispozițiilor statutare, dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Exterioară și Regulamentului de Ordine Interioară, cât și a dispozițiilor Deciziilor sau Hotărârilor organelor de conducere, fiind

necesară inițierea cercetării disciplinare de către Comisia de Etică. Suspendarea va avea efect până la emiterea unei Hotărâri prealabile a Comisiei de Etică, cu caracter de decizie, supusă controlului Adunării Generale, în cazul în care Adunarea Generală nu este în acord cu decizia Comisiei de Etică.

(2) În urma deciziei Comisiei de Etică, acordate în termen de maxim 15 (cincisprezece) zile și publicate în RAMOP în termen de 24 de ore de la redactare și semnare, prevăzute la art. 48, alin. (1) dacă membrul este exclus și demis se va începe procedura de alegere a unui nou membru al Consiliului Director prevăzută la art. 46, iar în caz contrar membrul dacă nu a fost demis i se va restaura situația anterioară inițierii procedurii de suspendare.

(3) Dacă Comisia de Etică nu reușește să ajungă la o soluție în termenul prevăzut la art. 48, alin. (2), atunci membrul supus suspendării își recapătă prerogativele ca membru în organul de conducere.

Art. 49. (1) Consiliul Director este demis în următoarele condiții:

- a) Dacă Adunarea Generală nu aprobă Raportul de activitate de la final de mandat, atunci mandatul Consiliului Director nu se prelungește și sunt demisi și prin urmare se trece la desemnarea unui nou Consiliu.
- b) În situația când Consiliul Director, emite Decizii, în mod repetat și intenționat, care contravin dispozițiilor statutare, dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Exterioară și Regulamentului de Ordine Interioară și prevederilor Hotărârilor Adunării Generale, atunci Adunarea Generală este convocată de Președinte, care are obligația să o facă în termen de 7 zile calendaristice.

(2) În oricare din situațiile prevăzute la art. 49, alin. (1), Adunarea Generală desemnează, în cadrul ședinței în care s-a făcut demiterea actualului Consiliu, un nou Consiliul Director care va funcționa *ad interim* până când se va realiza desemnarea, conform Regulamentului, a noului Consiliu Director.

Art. 50. (1) Un membru al Consiliului Director poate fi demis prin Hotărâre, în ședința Adunării Generale convocată prin Dispoziția Președintelui, atunci când se constată o încălcare de către acesta a dispozițiilor statutare, a dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Exterioară și Regulamentului de Ordine Interioară, precum și a dispozițiilor Deciziilor sau Hotărârilor organelor de conducere, după audierea și demararea procedurii de cercetare disciplinară a Comisie de Etică.

(2) În situația prevăzută la art. 50, alin. (1), Adunarea Generală desemnează un nou membru în aceeași ședință convocată pentru demiterea membrului, dacă Consiliul Director rămâne cu mai puțin de 3 membri în componența sa sau numărul membrilor nu este impar. În caz contrar complinirea lipsului membrului din Consiliul Director va respecta procedura stabilită în prezentul Regulament la art. 46.

Art. 51. (1) Un membru al Consiliului Director poate renunța unilateral la calitatea deținută prin notificarea scrisă către Președintele THE NEW PAGAN DAWN, publicată pentru îndeplinirea formalităților de publicitate și opozabilitate în RAMOP,

cu anonimizarea datelor personale, prin care iau la cunoștință de acest fapt în termen de maxim 48 de ore.

(2) În vederea aplicării art. 51, alin. (1), persoana care solicită renunțare benevolă la calitatea de membru în Consiliul Director, își pierde acest drept la 30 de zile de la momentul în care este publicată notificarea de demisie în RAMOP, persoana putând fi trasă la răspundere materială sau legală prin notificare scrisă, ori prin inițierea unei acțiuni în instanță.

(3) În vederea aplicării la art. 51, alin. (2), Adunarea Generală poate fi convocată, prin Dispoziția Președintelui/Prim-Vicepreședintelui în termen de 7 de zile de la emiterea notificării de demisie prevăzute la art. 51, alin. (1), pentru desemnarea unui membru în Consiliul Director, în cazul în care componența Consiliului Director este mai mică de 3 membri sau numărul membrilor nu este impar.

REGULAMENTUL DE EMITERE A DECIZIILOR CONSILIULUI DIRECTOR A THE NEW PAGAN DAWN

Art. 52. (1) În exercitarea atribuțiilor statutare, Consiliul Director emite Decizii în conformitate cu art. 52, alin. (1) din Statutul THE NEW PAGAN DAWN.

(2) Deciziile produc efecte juridice conform prevederilor statutare din momentul adoptării lor de către Consiliul Director, dar după îndeplinirea formalităților de publicitate și opozabilitate, îndeplinite prin publicarea în RAMOP.

Art. 53. Deciziile sunt numerotate diferit față de înscrisurile înregistrate *Registrul de evidență și de repartizare a documentelor*, după cum urmează:

- a) Numărătoarea continuă de la ultima Decizie emisă în ziua curentă.
- b) Numărătoarea se ia de la capăt în ziua următoare.
- c) Când se consemnează numărarea, pe Decizie se va înseria după modelul următor, delimitate cu „/”:

LEGENDĂ:	
<i>D</i>	Decizie
<i>CD</i>	Consiliul Director
<i>n</i>	număr > 0
<i>Z</i>	nr. > 0 reprezentând ziua curentă emiterii
<i>L</i>	nr. > 0 reprezentând luna curentă emiterii
<i>A</i>	nr. > 0 reprezentând anul curent emiterii

Seria	Nr. Ordine	Data
-------	------------	------

Tip înscris	Organ emitent	-	Zi	Lună	An
„D”	„CD”	„1”- n	0Z-ZZ	0L-LL	20AA

- a) Deciziile luate anterior, precum și orice alte înscrisuri anterior emiterii Regulamentului rămân valabile și au aceeași forță juridică precum cele emise ulterior Regulamentului.

Art. 54. (1) Deciziile Consiliului Director sunt atașate în Registrul Decizii, Hotărâri, PV din cadrul TNPD, la Secțiunea „Registru Decizii CD”.

(2) Deciziile își produc efectele juridice numai în condițiile prevăzute la art. 52, alin. (2) din prezentul Regulament.

(3) Este obligatoriu atașarea, ca în termen de 24 de ore de la redactarea și semnarea Deciziei Consiliului Director, aceasta să fie publicată în RAMOP în Secțiunea „Decizii eliberate de Consiliul Director al Asociației THE NEW PAGAN DAWN”.

Art. 55. (1) Deciziile Consiliului Director respectă prevederile statutare, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Exterioară și Regulamentul de Ordine Interioară, normele interne, actele executive emise de Guvern și legile țării în vigoare.

(2) Consiliul Director are grijă ca Deciziile sale să nu fie contradictorii cu dispozițiile Deciziilor deja emise, cu cele ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Exterioară și a Regulamentului de Ordine Interioară, cât și cu cele ale Statutului THE NEW PAGAN DAWN, actelor executive emise de Guvern și a legilor țării în vigoare.

Art. 56. (1) În situația când se constată că o Decizie este în contradictoriu cu o altă Decizie, Consiliul Director trebuie să abroge Decizia care e în contradictoriu cu o nouă Decizie, în caz contrar noua Decizie nu poate fi adoptată, iar după adoptarea și rectificarea erorii aceasta se publică ca mențiune în RAMOP la decizia la care se face rectificarea, cu link URL spre Decizia nouă de rectificare.

(2) Pentru a fi adoptată noua Decizie, Consiliul Director va introduce un articol sau aliniat prin care se consemnează clar abrogarea unor articole/aliniate din Decizie, care împiedică adoptarea noii Decizii sau abrogarea acesteia în integritatea sa.

Art. 57. În situația când se constată că o Decizie este în contradictoriu cu prevederile statutare, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Exterioară și Regulamentului de Ordine Interioară, cu o Hotărâre a Adunării Generale, cu actele executive ale Guvernului și legile în vigoare, aceasta se anulează de drept și încetează să mai producă efectele juridice în acest sens, cu aceleași condiții aplicabile și la art. 56.

Art. 58. (1) Redactarea Deciziilor se va realiza după cum urmează:

- a) Documentele de Decizie au un antet cu elementele grafice de identitate vizuală și subsol cu informațiile de contact ale THE NEW PAGAN DAWN, stabilite în conformitate cu prevederile statutare, după modelul următor:

MODEL ANTET

THE NEW PAGAN DAWN



Telefon: 037.376.9894
076.139.8407
Fax: 031.780.3172

E-mail: secretariat@thenewpagandawn.eu
Web: www.thenewpagandawn.eu

MODEL SUBSOL

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.

- b) Documentele de Decizie au titlul "DECIZIE CONSILIUL DIRECTOR", cu spațiu între literele sale, scris cu diacritice, îngroșat (Bold), cu majuscule, pe font Palatino Linotype, mărimea fontului 14, spațiere la 1,5 între rânduri sub antetul prevăzut la art. 58, alin.(1), lit. a).
- c) Documentele de Decizie conțin numărul de emiterie care e format din numărul deciziilor emise până la momentul emiterii Deciziei curente și data curentă, scrise îngroșat pe font Palatino Linotype, dimensiune caracter 14, sub forma: seria D/CD nr. /ziua.luna.anul și sunt poziționate sub titlul prevăzut la art. 58, alin.(1) lit. b).
- d) Conținutul documentele de Decizie e scris cu diacritice pe font Palatino Linotype, dimensiune caracter 12, aliere Justify (Stânga-Dreapta) și spațiere între rânduri de 1.5 și cuprinde următorul text:

Consiliul Director al Asociației THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI), întrunită în sesiunea ordinară/extraordinară în format fizic la /online pe platforma, în data de interval orar

Văzând/Având în vedere privind

În conformitate cu

DECIDE

Art. 1.....

(1)

Încheiat astăzi, (zz/ll/aaaa).

Cu publicare în termen de 24 de ore, după semnare, potrivit prevederilor statutare și ale Regulamentului în Regia Autonomă a Monitorului Oficial Păgân.

Semnat,

Președinte THE NEW PAGAN DAWN

(nume și prenume)

Contrasemnează,

Secretar THE NEW PAGAN DAWN,

(nume și prenume)

**ANEXĂ SEMNĂTURI MEMBRII CONSILIULUI DIRECTOR
AL ASOCIAȚIEI THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI)**

(2) Documentele de Decizie vor respecta prevederile art. 26, alin. (1), lit. f.

(3) Excepții de la prevederile art. 58, alin. (1), lit. f), fac prescurtările cuvintelor "articol", având prescurtare "'art.", "aliniat", având prescurtarea "alin.", "literă", având prescurtarea "lit." și "număr", având prescurtarea "'nr.", care sunt permise a fi folosite în forma prescurtată în documentele de Decizie ale Consiliului Director.

(4) Documentele de Decizie nu exprimă o încărcătură afectivă și o formă și estetică a exprimării care pot să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea dispozițiilor.

(5) Documentele de Decizie au paginile numerotate, iar numărătoare se consemnează pe mijlocul paginii, partea dreaptă.

(6) Documentele de Decizie care respectă criteriile prevăzute la art. 58, alin.(1), pot fi publicate publicului în formatul electronic pe website-ul sau alte canale proprii de diseminare a informațiilor ale THE NEW PAGAN DAWN, cu anonimizarea datelor cu caracter personal, după publicarea prealabilă în RAMOP. Documentele de Decizie sunt documente clasificate ca informații de interes public, definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, art. 2, lit. B).

(7) Documentele de Decizie care sunt diseminate pe canalele proprii de comunicare internă, stabilite de conducerea THE NEW PAGAN DAWN, respectă criteriile art. 58, alin. (1).

Art. 59. Documentele de Decizie care cuprind informații personale cu caracter confidențial sau informații care, odată expuse publicului, ar putea periclita integritatea

organizațională a THE NEW PAGAN DAWN, vor fi anonimizate înainte de publicare ori clasificate în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2002, privind protecția informațiilor clasificate, respectiv a HG nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, art. 2 prin *Politica de Clasificare a Informațiilor Secret de Serviciu*.

Art. 60. Documentele de Decizie sunt emise în conformitate cu dispozițiile cuprinse în *Regulamentul de emitere a Deciziilor*, în maxim 5 zile calendaristice de la ședința întrunită a Consiliului Director.

Art. 61. (1) Unde este cazul, documentele de Decizie pot fi traduse într-o limbă de circulație internațională, prin grija Departamentului Secretariat – Serviciul Traducere Documente, după acordul prealabil al Departamentului Juridic, cu încuviințarea Președintelui sau a Consiliului Director.

(2) În aplicarea prevederilor art. 61, alin. (1), Documentele de Decizie traduse respectă criteriile de la art. 58, alin. (1).

(3) Documentele de Decizie prevăzute la art. 61, alin. (1), disponibile publicului, sunt însoțite de documentele de Decizie în versiunea limbii române, redactate în conformitate dispozițiile Regulamentului de emitere a Deciziilor.

Art. 62. (1) Nelămuririle cu privire la Deciziile Consiliului Director pot fi solicitate în scris de către oricare dintre membrii THE NEW PAGAN DAWN sau persoanele din comunitatea păgână, cerere ce va soluționată în conformitate cu prevederile OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, art. 8, alin. (2), respectiv art. 9 din textul de lege mai sus menționat.

(2) Solicitarea scrisă este înregistrată în *Registrul de evidență și de repartizare a documentelor* de către Secretarul THE NEW PAGAN DAWN, pe care o va înainta Președintelui pentru includerea ei în Dispoziția de convocare a Adunării Generale.

(3) Deciziile Consiliului Director contrare legii, Actului Constitutiv, Statutului sau dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Asociației, pot fi atacate în justiție, în instanța de contencios administrativ și fiscal, competență teritorial și material de către oricare dintre membrii asociați sau persoanele din comunitatea păgână, care nu au luat parte la ședința Consiliului Director sau au votat împotriva și au cerut să se insereze aceasta în procesul-verbal de ședință, în termen de 15 (cincisprezece) zile de la data când au luat cunoștință despre hotărâre prin publicarea în RAMOP sau de la data când a avut loc ședința, după caz.

1.2.4. REGULAMENTUL DE CONVOCARE AL CONSILIULUI DIRECTOR AL ASOCIAȚIEI THE NEW PAGAN DAWN

Art. 63. (1) Consiliul Director se întrunește în ședințe ordinare trimestriale, ședințele extraordinare convocându-se de fiecare dată când este necesar, la inițiativa Președintelui, a Prim-Vicepreședintelui, sau la solicitarea a 2/3 (două treimi) din membrii săi.

(2) În Dispoziția Președintelui de convocare a Consiliului Director, se comunică data, locul și ora desfășurării ședinței, modalitatea de prezență, precum și ordinea de zi, cu precizarea tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterilor.

(3) Dispoziția Președintelui de convocare este transmisă prin e-mail, fax, SMS, servicii poștale de stat sau privat sau prin alte canale de comunicare stabilite de conducerea Asociației.

(4) Membrii Consiliului Director confirmă în scris, sau prin recipisă eliberată de sistemul electronic al canalului de comunicare la distanță, ori prin confirmarea înscrisă pe documentul completat de agentul poștal/procedural, faptul că au luat la cunoștință de actul convocator.

1.2.5. REGULAMENTUL DE ÎNTRUNIRE AL CONSILIULUI DIRECTOR A ASOCIAȚIEI „THE NEW PAGAN DAWN”

Art. 64. Consiliul Director își exercită atribuțiile statutare prin întrunirea membrilor săi la sesiunile convocate în conformitate cu art. 63 din prezentul Regulament.

Art. 65. Membrii care participă la sesiunile Consiliului Director, pot fi reprezentați prin împuternicire sub semnătură privată sau prin împuternicire special autentică.

Art. 66. Consiliul Director se întrunește în sesiune în format fizic, la sediul THE NEW PAGAN DAWN sau într-o locație convenită de comun acord între Consiliul Director și Președinte sau în format online, prin utilizarea unor platforme speciale de videoconferință (*ex. Google Meets, Zoom, FaceTime etc*).

Art.67. (1) În situația când Consiliul Director este întrunit în sesiune online se aplică următoarele:

- a) Sesiunile online sunt înregistrate video-audio, iar înregistrările vor fi stocate pe dispozitive/prin servicii cloud de specialitate (*ex. Google Drive*) în condiții de siguranță și vor putea fi ușor accesate de către membrii THE NEW PAGAN DAWN sau persoanele autorizate din cadrul THE NEW PAGAN DAWN, timp de 30 de zile.
- b) Membrii care participă în sesiunile online, își vor putea valida prezența în cadrul acestora prin activarea camerei video, pentru recunoașterea facială și activarea microfonului, pentru a putea participa verbal la dezbaterile sesiunii, ori prin semnarea listei de prezență sau a Deciziei Consiliului Director.
- c) de la art. 67, alin.(1), lit. b) și vor avea o conduită corespunzătoare.

d) Nerespectarea condițiilor de la art. 67, alin. (1), lit. b) și lit. c), duce la incapacitatea membrilor de a-și exercita atribuțiile prevăzute în Statutul THE NEW PAGAN DAWN.

(2) Consiliul Director este statutar constituit dacă sunt respectate prevederile art. 51, alin. (1) din Statutul THE NEW PAGAN DAWN, coroborat cu prevederile *Regulamentului de întrunire a Consiliului Director* stipulat în *Regulamentul de Organizare și Funcționare*.

Art.68. Conducerea ședințelor este asigurată de Președintele organizației sau, în lipsa acestuia, în ordinea ierarhică, de către:

- a) Prim-vicepreședintele Asociației;
- b) Vicepreședintele secund al Asociației;
- c) Altă persoană împuternicită, în scris, de către Președintele Asociației.

Art. 69. (1) Procedura de vot în cadrul sesiunilor realizate în format online sau fizic se realizează astfel:

- a) Deciziile Consiliului Director se iau prin vot deschis, cu votul a mai mult de jumătate din numărul voturilor valabil exprimate.
- b) În cazul în care există un număr egal de voturi pentru și împotriva unei decizii, votul Președintelui decide.

(2) Dezbaterile Consiliului Director au loc în conformitate prevederile statutare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 70. (1) Lucrările Consiliului Director sunt consemnate într-un proces verbal care e semnat de toți membrii participanți, cu semnătura olografă sau semnătură electronică calificată.

(2) Procesele verbale sunt elaborate de către Secretar și sunt atașate în *Registrul Decizii, Hotărâri, PV din cadrul TNPD*, la Secțiunea „Registru decizii CD”.

(3) Procesele verbale sunt redactate în cadrul sesiunii întrunite de către Secretarul după cum urmează:

- a) Documentele de proces verbale au un antet cu elementele grafice de identitate vizuală și un subsol cu informațiile de contact ale Asociației, stabilite în conformitate cu prevederile statutare și prevederile Regulamentului, art. 58, alin. (1), lit. a).
- b) Documentele de proces verbal au titlul “PROCES VERBAL”, scris cu diacritice, îngroșat (Bold), cu majuscule, pe font Palatino Linotype, dimensiune caracter 14 și este poziționat cu un rând mai jos în centrul paginii, sub antetul prevăzut la art. 70, alin. (1), lit. a).
- c) Conținutul documentele de proces verbal e scris cu diacritice pe font Palatino Linotype, dimensiune caracter 12, aliere Justify (Stânga-Dreapta), distanța între rânduri de 1.5.

Art.71. (1) Conflictele de interes care se ivesc ca urmare a unei situații care, de la sine înțeles, un membru al Consiliului, e în conflict de interes cu subiectul supus procedurii de vot, vor fi semnalate la începutul ședinței și vor fi consemnate în procesul-verbal, prin grija Secretarului.

(2) Membrii Consiliului Director care se regăsesc în situația prevăzută la art. 71, alin. (1), nu au dreptul de a dezbate, propune și vota asupra subiectului supus atenției Consiliului Director.

**PREȘEDINTELE, PRIM-VICEPREȘEDINTELE ȘI VICEPREȘEDINTELE SECUND
AL THE NEW PAGAN DAWN**

Art. 72. THE NEW PAGAN DAWN este condus de un Președinte, Prim-Vicepreședinte și Vicepreședinte secund desemnat conform prevederilor statutare și Regulamentului de Organizare și Funcționare și care răspund în solidar.

ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI, PRIM-VICEPREȘEDINTELUI ȘI VICEPREȘEDINTELUI SECUND

Art.73. În vederea desfășurării activității sale manageriale, Președintele THE NEW PAGAN DAWN, are următoarele atribuții:

- a) Atribuțiile prevăzute de Statutul THE NEW PAGAN DAWN, art. 58;
- b) Asigură conducerea și reprezentarea THE NEW PAGAN DAWN în intervalul dintre ședințele Consiliului Director și veghează la ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Director și ale Adunării Generale;
- c) Semnează în numele Adunării Generale Hotărârile emise de aceasta, dacă e cazul;
- d) Semnează în numele Consiliului Director Deciziile emise de acesta, dacă e cazul;
- e) Hotărăște asupra poziției oficiale a THE NEW PAGAN DAWN în chestiuni
- f) publice;
- g) Convoacă Consiliul Director și Adunarea Generală;
- h) Asigură conducerea și ia decizii în locul Consiliului Director în situații de forță majoră, ori când Consiliul Director nu poate fi convocat sau situația este prea urgentă și nu suportă amânare;
- i) Poate hotărî în toate chestiunile care țin de atribuțiile Prim-vicepreședintelui și a Vicepreședintelui secund, deciziile sale având prioritate față de deciziile Vicepreședinților;
- j) Alte atribuții specificate în legislație sau prin documentele statutare ale THE NEW PAGAN DAWN.

Art. 74. În vederea desfășurării activității sale manageriale, Prim-vicepreședintele și/sau Vicepreședintele secund, are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea și reprezentarea THE NEW PAGAN DAWN în absența Președintelui și urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Director și ale Adunării Generale;
- b) reprezintă public THE NEW PAGAN DAWN;
- c) exercită atribuțiile de la art.73, lit. a-j în situația de incapacitate din partea Președintelui;
- d) coordonează activitatea departamentelor de specialitate ale THE NEW PAGAN DAWN;
- e) propune organigrama, îndatoririle și responsabilitățile personalului THE NEW PAGAN DAWN prin Departamentul Secretariat – Serviciul Resurse Umane (HR);
- f) aprobă contractarea de proiecte și de activități economice în valoare de sub 1500 Euro (o mie cinci sute euro), după caz prin intermediul Departamentului

Finanțe, Organizare Evenimente și Logistică și/sau Departamentul Accesare și Implementare Proiecte;

- g) Asigură conducerea și ia decizii în locul Consiliului Director în situații de forță majoră, ori când Consiliul Director nu poate fi convocat sau situația este prea urgentă și nu suportă amânare, dacă Președintele se află în incapacitate;
- h) alte atribuții specificate în legislație sau prin documentele statutare ale THE NEW PAGAN DAWN.

REGULAMENTUL DE DESEMNARE ȘI DEMITERE A PREȘEDINTELUI, PRIM-VICEPREȘEDINTELUI ȘI A VICEPREȘEDINTELUI SECUND

Art. 75. (1) Orice membru al THE NEW PAGAN DAWN și orice persoană angajată în cadrul THE NEW PAGAN DAWN, ori păgân are dreptul să candideze pentru funcția de Președinte, Prim-vicepreședinte și Vicepreședinte secund.

(2) La recomandarea oricărui dintre membrii THE NEW PAGAN DAWN sau THE NEW PAGAN DAWN, o persoană din afara organizației poate candida pentru funcția de Președinte, Prim-vicepreședinte și Vicepreședinte secund, dându-și odată cu candidatura acordul că va respecta Statutul THE NEW PAGAN DAWN, Regulamentul de Organizare și Funcționare al THE NEW PAGAN DAWN, Regulamentul de Ordine Exterioară, Regulamentul de Ordine Interioară, alte norme interne ale THE NEW PAGAN DAWN, cât și legile țării. Persoana din afara organizației ce candidează va semna și un acord de prelucrare a datelor cu caracter personal.

(3) Secretarul lansează unui apel de candidatură pentru una din funcțiile de conducere prevăzute la art. 75, alin. (1), cu 5 de zile calendaristice înaintea întrunirii Adunării Generale și va fi anunțat pe toate canalele de comunicare disponibile, precum și prin publicare în RAMOP, la Secțiunea Avizier.

(4) Persoanele care candidează pentru funcția de Președinte, Prim-vicepreședinte și Vicepreședinte, înaintează, în termen de 5 de zile calendaristice, de la lansarea apelului, Secretarului dosarul de candidatură care conține, Curriculum Vitae, planul de mandat (care cuprinde scopurile și obiectivele, strategiile utilizate pentru îndeplinirea obiectivelor, riscuri de management și metodele utilizate pentru măsurarea performanței organizaționale), cazierul fiscal, cazierul juridic, copie al unui act de identitate valabil.

(5) Dosarul de candidatură de la art. 75, alin. (4), este înregistrat în *Registrul de evidență și de repartizare a documentelor* de către Departamentul Secretariat – Serviciul Registratură și care va fi stocat în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și a nomenclatorului arhivistic al THE NEW PAGAN DAWN.

(7) În a 6 – a sau a 7 -a zi de la lansarea apelului de candidatura, Adunarea Generală, în sesiune ordinară sau extraordinară, se întrunește pentru analizarea, în prima etapă a dosarului, în a doua etapă pentru ascultarea prezentărilor planului de management din partea candidaților, iar în a treia etapă a sesiunii, pentru dezbaterele

și nominalizarea prin vot secret sau deschis a persoanei care va ocupa una din funcțiile prevăzute la art. 75, alin. (1) din prezentul Regulament.

(8) Persoana nominalizată pentru funcția de Președinte/Prim-Vicepreședinte/Vicepreședinte secund își exercită atribuțiile consacrate în Statut și Regulament, din momentul în care Hotărârea Adunării Generale a fost emisă în conformitate cu *Regulamentul de emitere a Hotărârilor Adunării Generale* și publicată pentru transparență decizională și opozabilitate în RAMOP.

(9) Persoana care e desemnată să ocupe funcția de Președinte/Prim-Vicepreședinte/Vicepreședinte secund nu a comis fapte care contravin legii și nu este, la momentul preluării mandatului de Președinte/Prim-Vicepreședinte/Vicepreședinte secund, nu deține o funcție/poziție într-o organizație/instituție ce ar putea genera un conflict de interes.

(10) Noul Președinte/Prim-Vicepreședinte/Vicepreședinte secund poate desfășura activități pro-bono sau remunerate, unde pentru activitățile desfășurate pro-bono, noul Președinte/Prim-Vicepreședinte/Vicepreședinte secund va avea un contract de voluntariat în condițiile legii și pentru activitățile remunerate, noul Președinte/Prim-Vicepreședinte/Vicepreședinte secund va avea un contract individual de muncă înregistrat în conformitate cu prevederile legale în acest sens.

Art. 76. (1) Președintele/Prim-Vicepreședinte/Vicepreședintele secund THE NEW PAGAN DAWN poate fi demis pentru încălcarea prevederilor statutare, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Exterioară, Regulamentul de Ordine Interioară, Hotărârilor și Deciziilor emise de organele de conducere sau pentru săvârșirea unor fapte ce contravin legii ori spiritualității păgâne, acțiune ce poate fi constatată și semnalată Comisiei de Etică de către Consiliul Director sau membrii THE NEW PAGAN DAWN, cu drept de vot ori membrii comunității păgâne.

(2) În situația prevăzută la art. 76, alin. (1), Comisia de Etică se întrunește, iar după Hotărârea, publicată în 24 de ore în RAMOP de la redactare și semnare, supusă controlul Adunării Generale, în cazul unor diferențe de viziuni și opinii față Adunarea Generală aceasta poate revizui Hotărârea Comisiei de Etică în termen de 10 zile, fiind astfel convocată la cererea a cel puțin o treime din numărul membrilor cu drept de vot pentru revizuirea Hotărârii Comisiei de Etică.

REGULAMENTUL DE EMITERE A DISPOZIȚIILOR PREȘEDINTELUI, PRIM-VICEPREȘEDINTELUI ȘI VICEPREȘEDINTELUI SECUND

Art. 77. În exercitarea atribuțiilor statutare, Președintele și Vicepreședinții emit Dispoziții, cunoscute și ca *Dispoziții Președințiale*.

Art. 78. Vicepreședinții pot emite Dispoziții în caz de incapacitate de exercițiu, ori vacantare a Președintelui.

Art.79. (1) Dispozițiile produc efecte juridice conform prevederilor statutare atunci când Președintele și/sau Vicepreședinții le semnează olograf sau cu semnătură electronică calificată și sunt publicate pentru transparență decizională și opozabilitate

în RAMOP, Secțiunea „Dispoziții eliberate de Președintele Asociației sau organisme ale organizației”.

(2) Lipsa elementelor prevăzute la art. 79, alin. (1), duc la imposibilitatea punerii în aplicarea a prevederilor din Dispoziția emisă.

Art. 80. Dispozițiile sunt numerotate diferit față de înscrisurile înregistrate în *Registrul de evidență și de repartizare a documentelor*, după cum urmează:

- a) Numărătoarea continuă de la ultima Dispoziție emisă în ziua curentă.
- b) Numărătoarea se ia de la capăt în ziua următoare.
- c) Când se consemnează numărarea, pe Dispoziție se va înscrie după modelul următor, delimitate cu „/”:

LEGENDĂ:	
<i>D</i>	Dispoziție
<i>P</i>	Președințială/Președinte
<i>n</i>	număr > 0
<i>Z</i>	nr. > 0 reprezentând ziua curentă emiterii
<i>L</i>	nr. > 0 reprezentând luna curentă emiterii
<i>A</i>	nr. > 0 reprezentând anul curent emiterii

Seria		Nr. Ordine	Data		
Tip înscris	Organ emitent	-	Zi	Lună	An
„D”	„P”	„1”- n	0Z-ZZ	0L-LL	20AA

- b) Dispozițiile luate anterior, precum și orice alte înscrisuri anterior emiterii Regulamentului rămân valabile și au aceeași forță juridică precum cele emise ulterior Regulamentului.

Art. 81. (1) Dispozițiile Președintelui sunt atașate în *Registrul Decizii, Hotărâri, PV din cadrul TNPD*, la Secțiunea „Dispoziții Președinte”.

(2) Dispozițiile nu își produc efectele juridice dacă nu sunt respectate prevederile art. 79, alin. (1)/

(3) Este obligatoriu publicarea în RAMOP în maxim 24 de ore de la redactarea și semnarea Dispoziției, pentru a se respecta principiul transparenței decizionale și a opozabilității față de terți.

Art. 82. Dispozițiile Președintelui respectă prevederile statutare, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Exterioră și Regulamentul de

Ordine Interioară, normele interne, actele executive emise de Guvern și legile țării în vigoare.

Art. 83. (1) Președintele și Vicepreședinții au grijă ca Dispozițiile lor să nu fie contradictorii cu Dispozițiile, Deciziile și Hotărârile deja emise, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Exterioară și Regulamentul de Ordine Interioară, Statutul THE NEW PAGAN DAWN, normele interne, actele executive emise de Guvern și legile țării în vigoare.

(2) În situația când se constată că o Dispoziție este în contradictoriu cu o altă Dispoziție, Consiliul Director abrogă în prima ședința Dispoziția contrară și publică mențiunile în RAMOP la Dispoziție, respectiv publică Decizia în maxim 24 de ore de la redactare și semnare.

(3) Pentru a fi adoptată noua Dispoziție, Președintele sau după caz, Vicepreședinții în caz de incapacitate a Președintelui vor introduce un articol prin care se consemnează clar abrogarea unor articole/aliniate din Dispoziție, care împiedică adoptarea noii Dispoziții sau abrogarea acesteia în integralitatea sa.

(4) În situația când se constată că o Dispoziție este în contradictoriu cu prevederile statutare, cu prevederile Deciziilor și Hotărârilor organelor de conducere, cu cele ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Exterioară și Regulamentului de Ordine Interioară, normele interne și ale actele executive ale Guvernului și legilor în vigoare, aceasta se anulează de drept și încetează să mai producă efectele juridice în acest sens, după notificarea scrisă emisă de Departamentul Juridic și publicată în RAMOP de Secretariatul organizației.

Art. 84. (1) Redactarea documentului de Dispoziție se va realiza după cum urmează: Documentele de Dispoziție au un antet cu elementele grafice de identitate vizuală și un subsol cu informațiile de contact ale THE NEW PAGAN DAWN stabilite în conformitate cu prevederile statutare.

- a) Documentele de Dispoziție au titlul "DISPOZIȚIA PREȘEDINTELUI" cu spațiu între literele sale, scris cu diacritice, îngroșat (Bold), cu majuscule, pe font Palatino Linotype, dimensiune caracter 154 și este poziționat cu un rând mai jos în centrul paginii, sub antetul prevăzut la art. 58, alin. (1), lit. a).
- b) Documentele de Dispoziție conțin numărul de emiterie care e format din numărul dispozițiilor emise în ziua curentă emiterii Dispoziției actuale și data curentă, scrise îngroșat pe font Palatino Linotype, dimensiune caracter 14, sub forma: *seria DP, nr.ziua.luna.anul* și sunt poziționate sub titlul prevăzut la art. 84 alin. (1), lit. b).
- c) Conținutul documentului de Dispoziție e scris cu diacritice pe font Palatino Linotype, dimensiune caracter 12, aliniere Justify (Stânga-Dreapta), distanță între rânduri de 1.5. și cuprinde următorul text:

În temeiul art. 74, art.75 și art. 77 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al THE NEW PAGAN DAWN și prevederile statutare ale Asociației THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI)

Văzând/având în vedere privind

În conformitate cu

Președintele/Prim-Vicepreședintele/Vicepreședintele secund (doar în caz de incapacitate)

DISPUNE

Art. 1

(1)

Încheiat astăzi, (zz/ll/aaaa).

Cu publicare în termen de 24 de ore, după semnare, potrivit prevederilor statutare și ale Regulamentului în Regia Autonomă a Monitorului Oficial Păgân.

SEMNEAZĂ

PREȘEDINTE THE NEW PAGAN DAWN

(nume și prenume)

(2) Documentele de Dispoziție au aplicate semnătura olografă sau semnătura electronică calificată a persoanelor prevăzute la art. 79, alin. (1) și sunt consemnate astfel: NUME, Prenume, Președinte/Prim-Vicepreședinte/Vicepreședinte secund – poziționat cu un rând mai jos în centrul paginii. Mențiunile legate de Prim-Vicepreședinte sau Vicepreședinte secund se adaugă doar în caz de incapacitate de exercițiu a Președintelui.

(3) Documentele de Dispoziție vor respecta prevederile art. 26, alin. (1) lit. f.

(4) Excepții de la prevederile art. 84, alin. (1), lit. g), fac prescurtările cuvintelor "articol", având prescurtarea "'art.", "aliniat", având prescurtarea "'alin.", "litera", având prescurtarea "'lit." și "număr", având prescurtarea "'nr.", care sunt permise a fi folosite în forma prescurtată în documentele de Dispoziție.

(5) Documentele de Dispoziție nu exprimă o încărcătură afectivă și o formă și estetică a exprimării care pot să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea prevederilor din aceasta.

(6) Documentele de Dispoziție au paginile numerotate, iar numărătoare se consemnează în mijlocul pagini la dreapta.

(7) Documentele de Dispoziție care respectă criteriile prevăzute la art. 84, alin. (1), pot fi publicate publicului în formatul electronic pe website-ul sau alte canale proprii de diseminare a informațiilor ale THE NEW PAGAN DAWN și fără elementele prevăzute la art. 79, alin. (1), după publicarea în RAMOP, în termen de 24 de ore de la

redactare și semnare în Secțiunea „Dispoziții eliberate de Președintele Asociației sau organisme ale organizației”.

(8) Documentele de Dispoziție care sunt diseminate pe canalele proprii de comunicare internă, stabilite de conducerea THE NEW PAGAN DAWN, respectă criteriile art. 79, alin. (1).

Art. 85. Documentele de Dispoziție care cuprind informații personale cu caracter confidențial sau informații care, odată expuse publicului, ar putea periclita integritatea organizațională a THE NEW PAGAN DAWN, vor fi anonimizate înainte de publicare ori clasificate în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2002, privind protecția informațiilor clasificate, respectiv a HG nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, art. 2 prin *Politica de Clasificare a Informațiilor Secret de Serviciu*.

Art. 86. Documentele de Dispoziție sunt emise în conformitate cu prevederile cuprinse în Regulamentul de emiteră a Dispozițiilor.

Art. 87. (1) Unde este cazul, documentele de Dispoziție pot fi traduse într-o limbă de circulație internațională, prin grija Departamentului Secretariat – Serviciul Traducere Documente, cu încuviințarea Președintelui, după aprobarea prealabilă a Departamentului Juridic.

(2) În aplicarea prevederilor art. 87, alin. (1), Documentele de Dispoziție traduse respectă criteriile de la art. 84, alin. (1), lit. a) – d) și lit. f) – j).

(3) Documentele de Dispoziție prevăzute la art. 87, alin. (1), disponibile publicului, sunt însoțite de documentele de Dispoziție în versiunea limbii române, redactate în conformitate dispozițiile Regulamentului de emiteră a Dispozițiilor.

(4) Documentele de Dispoziție prevăzute la art. 87, alin.(1) nu au semnăturile olografe sau semnăturile electronice calificate a persoanelor prevăzute în Regulament, dar se va consemna în limba în care acestea au fost traduse faptul că sunt valabile dacă sunt însoțite de versiunea originală a documentelor de Dispoziție, emise în limba română.

Art.88. (1) Dispozițiile Președintelui pot fi contestate prin solicitare scrisă de către orice membru al THE NEW PAGAN DAWN sau al comunității păgâne, contestație ce va soluționată de către Consiliul Director în termen de 15 zile lucrătoare.

(2) Contestația scrisă este înregistrată în *Registrul de evidență și de repartizare a documentelor*, administrat de Secretariat, Secretar va înainta Președintelui pentru includerea ei în Dispoziția de convocare a Consiliului Director.

SECRETARUL GENERAL AL THE NEW PAGAN DAWN

Art. 89. În vederea exercitării atribuțiilor ce fac scopul pentru care THE NEW PAGAN DAWN a fost înființat, Președintele, Vicepreședinții și personalul TESA (Tehnic, Economic, Social și Administrativ) de specialitate al THE NEW PAGAN DAWN, este asistat în desfășurarea activităților de către Secretarul și Departamentul Secretariat al THE NEW PAGAN DAWN.

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI THE NEW PAGAN DAWN

Art.90. În exercitarea competențelor ce îi revin, Secretarul General al THE NEW PAGAN DAWN, are următoarele atribuții:

- a) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Statut sau norme interne;
- b) Pregătește documentele pentru ședințele Adunării Generale și Consiliului Director;
- c) Organizează în condiții optime ședințele Adunării Generale și Consiliului Director;
- d) Elaborează documentele de Hotărâre și Decizie conform Regulamentului;
- e) Trimite prin mijloacele de comunicare stabilite de conducerea THE NEW PAGAN DAWN sau cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare, actul convocator pentru ședințele Adunării Generale și Consiliul Director;
- f) Ține evidența participării membrilor în Adunarea Generală și Consiliul Director;
- g) Ține evidența îndeplinirii Deciziilor și Hotărârilor organelor de conducere;
- h) Organizează concursuri pentru angajarea personalului de specialitate și recrutarea voluntarilor în colaborare sau a stagiarilor cu Departamentul Secretariat – Serviciul Resurse Umane (HR);
- i) Primește și verifică cererile de admitere/adeziune în THE NEW PAGAN DAWN;
- j) Actualizează permanent listele cu membrii THE NEW PAGAN DAWN și datele de contact;
- k) Acționează pentru suspendarea și demiterea membrilor din organele de conducere;
- l) Acționează în coordonarea eficientă și derularea evenimentelor organizației, împreună cu persoanele responsabile de acestea;
- m) Împreună cu Departamentul Finanțe, Organizare Evenimente și Logistică și Departamentul Juridic se asigură de legalitatea înscrisurilor oficiale emise de THE NEW PAGAN DAWN în relația cu terții;
- n) Constată alături de Departamentul Juridic dacă sunt prevederii contradictorii în actele administrative ale THE NEW PAGAN DAWN;
- o) Pregătește/redactează înscrisurile oficiale ale THE NEW PAGAN DAWN și se asigură că acestea respectă cerințele stipulate în Regulament;
- p) Atașează în Registre și bazele de date offline și online de pe Google Drive, documentele prevăzute în Statut și Regulament;
- q) Alte atribuții stabilite prin Decizia Consiliului Director.

REGULAMENTUL DE DESEMNARE ȘI DEMITERE A SECRETARULUI

Art. 91. (1) Secretarul General poate fi un membru asociat sau o persoană din afara THE NEW PAGAN DAWN, care în urma votului Adunării Generale, va deține această calitate.

(2) Acesta își începe activitatea după 3 zile lucrătoare de la ședința Adunării Generale.

(3) Persoanele din afara THE NEW PAGAN DAWN, care în urma unui apel de candidatură realizat de Președinte sau Vicepreședinți ai THE NEW PAGAN DAWN, doresc să candideze pentru funcția de Secretar, vor depune în fizic, la sediul THE NEW PAGAN DAWN, sau prin serviciile poștale de stat sau private, ori prin email, dosarul de candidatură ce conține: scrisoare de motivație, acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, certificatul de cazier fiscal, certificat de cazier judiciar, curriculum vitae, copie act de identitate valabil.

(4) Dosarul de candidatură pentru funcția de Secretar prevăzut la art. 91, alin. (3) este verificat și înregistrat în *Registrul de evidență și de repartizare a documentelor și stocat în condițiile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale*, prin grija actualului Secretar sau, dacă postul a rămas vacant la momentul desfășurării procedurii de recrutare, prin grija unuia dintre Vicepreședinți.

(5) În vederea recrutării eficiente pentru funcția de Secretar, Consiliul Director poate solicita un interviu cu candidatul sau candidații care au trimis dosarul complet conform art. 91, alin. (4) și în termenii stabiliți de către Președintele sau în caz de incapacitate sau delegare de unul din Vicepreședinții THE NEW PAGAN DAWN.

(6) În situația prevăzută la art. 91, alin. (3), Consiliul Director este convocat, în termen de 7 zile de la expirarea apelului de candidatură, publicat pe canalele media oficiale ale THE NEW PAGAN DAWN și la avizier pe RAMOP, pentru a desemna noul Secretar.

Art. 92. (1) Candidatul pentru funcția de Secretar General care a câștigat postul, își începe activitatea la 3 zile de la publicarea în RAMOP a Hotărârii Adunării Generale sau Deciziei Consiliului Director, în conformitate prevederile prezentului Regulament.

(2) Noul Secretar poate desfășura activități pro-bono sau remunerate, unde pentru activitățile desfășurate pro-bono, noul Secretar va avea un contract de voluntariat în condițiile legii și pentru activitățile remunerate, noul Secretar va avea un contract individual de muncă înregistrat în conformitate cu prevederile legale în acest sens.

(3) În situația prevăzută la art. 92, alin. (1), Secretariatul, ori unul din cei doi Vicepreședinți publică în RAMOP decizia în vederea transparenței decizionale și a opozabilității.

(4) În una din sesiunile Adunării Generale, noul Secretar recrutat prin apel, se va introduce membrilor THE NEW PAGAN DAWN, pentru a oficializa relația profesională dintre Secretarul și organul suprem de decizie al organizației.

CAPITOLUL II – DIRECTORUL EXECUTIV (FACULTATIV)

Art. 94. Directorul Executiv este persoana desemnată printr-un contract de muncă sau printr-o dispoziție a Președintelui, care se ocupă de managementul asociației în relația cu terții și/sau de managementul activității curente a asociației.

Art.95. (1) Numirea Directorului Executiv se face **FACULTATIV** de către Președinte, cu aprobarea Dispoziției de către Consiliul Director întrunit conform prevederilor statutare.

(2) Consiliul Director, în caz de numire a Directorului Executiv, va fi convocat în maxim 48 de ore de către Președinte în vederea validării dispoziției Președintelui. În acest caz, având în vedere interesul direct al Președintelui, acesta are obligația abținerii de la vot și, în măsura posibilității să nu se prezinte la dezbateri.

(3) Consiliul Director, poate respinge motivat, doar o singură dată, Dispoziția președintelui de numire a Directorului Executiv, pentru motive ce țin de integritatea, competența și conflictele de interese. În cazul în care Președintele consideră că motivele invocate sunt neîntemeiate, acesta se adresează Adunării Generale cu privire la numirea Directorului Executiv.

(4) În cazul în care, Adunarea Generală invalidează respingerea formulată de Consiliul Director, Directorul Executiv își preia atribuțiile de la data redactării Procesului Verbal de ședință. Adunarea Generală în acest caz, putând fi consultată fără convocarea unei ședințe și, aplicându-se regulamentul de vot.

(5) În cazul în care Adunarea Generală validează respingerea, Dispoziția Președintelui devine caducă, Președintele este ținut să numească un nou Director Executiv, pe care să-l comunice Consiliului Director, pe care în acest caz este obligat să îl valideze Dispoziția Președintelui.

(6) În caz de paritate de voturi la ședința de la alin. (2) și alin. (5), se creează o Comisie Specială *de Divergență* și este ales în mod aleatoriu un membru al Adunării Generale care să voteze în această ședință. Din potențialii membri ai Comisiei Speciale *de Divergență* sunt excluse persoanele interesate precum Președintele și candidatul la funcția de Director Executiv.

Art. 96. (1) Directorul Executiv este supervizat de către Președinte.

(2) Fișa de atribuții a Directorului Executiv este aprobată de Consiliul Director la propunerea Președintelui.

Art. 97. (1) Procedura de la articolele anterioare nu se mai organizează în cazul în care Directorul Executiv este numit în urma unui concurs.

(2) Concursul este organizat de către Președinte, iar întrebările sau modalitatea de concurs este aprobată de către Consiliul Director. În cazul în care se organizează un concurs cu întrebări față în față sau prin videoconferință, membrii Consiliul Director au dreptul să fie prezenți.

Art. 98. (1) Revocarea Directorului Executiv numit se face în baza unor proceduri clare, determinate, care țin de activitatea directă a acestuia. Nu se admit revocări care nu țin de activitatea acestuia.

(2) Revocarea poate fi propusă, motivat de către oricare din membrii Consiliul Director, și aprobată de către Consiliul Director în ședința următoare propunerii. Aceasta va fi depusă la Secretarul în termen de maxim 5 zile înainte de ședință, sub sancțiunea decăderii.

(3) În cazul în care a fost depusă după termenul prevăzut la finele alin. (2), aceasta va fi introdusă pe ordinea de zi a următoarei ședințe a Consiliului Director.

(4) În cazul în care revocarea s-a făcut cu încălcarea alin. (1), acesta se poate adresa Adunării Generale în vederea contestării deciziei ori a instanței de judecată în materia contenciosului administrativ și fiscal, competență teritorială și material.

Art. 99. (1) Revocarea Directorului Executiv angajat se face cu respectarea Legislației Muncii, a Codului Muncii și a actelor normative aplicabile.

CAPITOLUL III – REGISTRUL DE EVIDENȚĂ ȘI DE REPARTIZARE A DOCUMENTELOR AL THE NEW PAGAN DAWN

Art. 100. THE NEW PAGAN DAWN ține evidența documentelor statutare și a altor documente de o deosebită importanță într-un Registru denumit *Registrul de Evidență și de Repartizare a Documentelor*, în continuare *Registrul* care va fi stocat în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale.

Art. 101. (1) Registrul THE NEW PAGAN DAWN poate fi constituit în format letric, sub forma unui biblioraft sau dosar plastic sau/și în format electronic, stocat în format digital pe platforme de stocare securizate în cloud pe Google Drive sau pe propriile dispozitive securizate ale THE NEW PAGAN DAWN și accesate de persoanele autorizate din cadrul Departamentului Secretariat și Departamentului Juridic al THE NEW PAGAN DAWN.

(2) Registrul THE NEW PAGAN DAWN este împărțit pe secțiuni pentru o evidență eficientă a documentelor de o importanță deosebită după cum urmează:

a. Intrare – documentele ce sunt comunicate către Secretariat de către terți sau intern de la alte organisme, Departamente, Comisii interne;

b. Ieșire – documentele care sunt comunicate de Asociație la terți sau intern de la sau/și prin Secretariat către alte organisme, Departamente, Comisii interne.

(3) În cadrul THE NEW PAGAN DAWN, Departamentul Secretariat gestionează și *Registrul Decizii, Hotărâri, PV din cadrul TNPD* ce cuprinde următoarele secțiuni:

- a) Secțiunea a I-a – Registru Hotărâri Adunare Generală – sunt atașate documentele de hotărâre aparținând Adunării Generale;
- b) Secțiunea a II - a – Registru Decizii Departamente – sunt atașate documentele de
- c) Decizie ale Departamentelor;
- d) Secțiunea a III - a – Deciziile Consiliului Director – sunt atașate documentele de Decizie ale Consiliului Director;
- e) Secțiunea a IV-a – Registru Hotărâri Comisii – sunt atașate documentele de Hotărâre ale Comisiilor;
- f) Secțiunea a V-a – Dispoziții Președinte – sunt atașate documentele de Dispoziție ale Președintelui;
- g) Secțiunea a VI-a – Registru Decizii organisme interne - Alte documente consemnate de importanță deosebită ale THE NEW PAGAN DAWN sau organismelor sale interne ce se vor atașa în această secțiune.

(4) În Registrul prevăzut la art. 101, alin. (3) se vor atașa documentele prevăzute pe Secțiuni, redactate conform Regulamentului de Organizare și Funcționare.

(5) Registrele în formatul letric vor avea o pagină de gardă cu însemnele grafice de identitate vizuală ale THE NEW PAGAN DAWN și titlul acestora, precum și seria lor sau numărul de inventar, cu spațiu între literele sale, scris cu diacritice, îngroșat (Bold), cu majuscule, pe font Palatino Linotype , dimensiune caracter 14.

(6) În cadrul THE NEW PAGAN DAWN, Departamentul Secretariat administrează și alte Registre, precum Registrul CAAS (Paganing, Handfasting, Hirotonire, Deces etc), Registrul de Cotizații, Registrul de Voluntari, Registrul de Angajați, Registrul de Membrii.

(7) Registrele menționate la art. 100, alin. (6) sunt formatate după aceleași prevederi prevăzute la art. 100, alin. (5) și pot fi operate doar de personalul de specialitate din cadrul Departamentului Secretariat al THE NEW PAGAN DAWN.

CAPITOLUL IV - ȘTAMPILA ȘI ÎNSEMNELE GRAFICE DE IDENTITATE VIZUALĂ ALE THE NEW PAGAN DAWN

Art.102. (1) THE NEW PAGAN DAWN deține o ștampilă.

(2) THE NEW PAGAN DAWN are însemne grafice de identitate vizuală, ce vor fi folosite în vederea îndeplinirii scopului pentru care aceasta a fost înființată, în conformitate cu prevederile stipulate în Regulament.

ȘTAMPILA

Art.103. (1) THE NEW PAGAN DAWN deține și utilizează ștampila în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Ștampila, denumită în continuare Ștampila THE NEW PAGAN DAWN – (TNPD), reprezintă sigiliul oficial al THE NEW PAGAN DAWN și va fi folosită în conformitate cu prevederile art. 5 din Ordonanța Guvernului nr.17/2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și completarea unor acte normative, completată prin Legea nr. 169/2019 și a prezentului Regulament.

(3) Ștampila THE NEW PAGAN DAWN este rotundă, cu tușieră neagră pentru național, tușieră roșie pentru cele de Filială/Sucursală sau structură teritorială și tușieră albastră pentru organismele interne și cu un diametru cuprins între 30 mm și 40 mm și are prevăzută denumirea oficială a THE NEW PAGAN DAWN, sigla oficială stabilită prin Statutul THE NEW PAGAN DAWN la *Anexa 3. Însemnele THE NEW PAGAN DAWN* și numărul de ștampile deținute, dacă există și o ștampilă de rezervă. Aceasta este creată după acest model:



(4) Ștampila THE NEW PAGAN DAWN va fi depozitată în condiții de siguranță pentru a se evita folosirea neautorizată a acesteia de către persoanele rău intenționate.

Art. 104. Ștampila THE NEW PAGAN DAWN se aplică pe documentele statutare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și pe înscrisuri oficiale emise de THE NEW PAGAN DAWN.

Art. 105. Președintele THE NEW PAGAN DAWN poate sesiza instituțiile competente de reglementare și control sau instanțele judecătorești dacă o anumită instituție/terță publică sau privată obligă THE NEW PAGAN DAWN, fără un temei legal, aplicabilitatea ștampilei pe înscrisurile oficiale trimise către instituția/terța în cauză și aceasta refuză să recunoască legitimitatea acestora.

Art. 106. (1) Președintele și Vicepreședinții sunt responsabili de modul cum utilizează Ștampila THE NEW PAGAN DAWN și în caz de utilizare abuzivă sau neglijare a acesteia, Adunarea Generală poate să sancționeze în acest sens.

(2) Dacă se optează pentru deținerea și utilizarea unei ștampile, Adunarea Generală ia la cunoștință de existența acesteia în integralitatea sa în una din sesiunile sale.

ÎNSEMNELE GRAFICE DE IDENTITATE VIZUALĂ ALE THE NEW PAGAN DAWN

Art.107. (1) THE NEW PAGAN DAWN are stabilite însemnele grafice de identitate vizuală și sunt formate din logo-ul oficial stabilit în Statut la *Anexa 3. Însemnele THE NEW PAGAN DAWN.*


(2) Logo-ul, ca parte din însemnele grafice de identitate vizuală ale THE NEW PAGAN DAWN, cuprinse în Statut la *Anexa 3. Însemnele THE NEW PAGAN DAWN,* poate fi înregistrat conform Legii nr. 84/1998 privind mărcile și indicațiile geografice, coroborat cu Hotărârea de Guvern nr. 1134/2010 privind aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii nr. 84/1998 privind mărcile și indicațiile geografice, la Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci (OSIM) de către Președintele THE NEW PAGAN DAWN, în vederea evitării furtului sau însușirii imaginii a THE NEW PAGAN DAWN de către alte terțe, fapt ce ar putea periclita integritatea organizațională a acesteia în exercitarea sarcinilor statutare și legale conform scopului pentru care acesta a fost înființat.

(3) Însemnele grafice de identitate vizuală reflectă scopul statutar al THE NEW PAGAN DAWN sunt atrăgătoare vizual, nu au o conotație politică sau evidențierea unei păreri personale sau nu fac referire asupra unui subiect care poate păta integritatea organizațională, nu contravine legii sau care nu denigrează în orice fel o anumită categorie de persoane și care inspiră obiectivitatea sau neutralitatea ca organizație înființată să desfășoare activitățile statutare.

(4) Însemnele grafice de identitate vizuale ale THE NEW PAGAN DAWN reflectă idealul și credința păgână neîndoită în Zeii și Zeițele noastre, în Vechile Căi ale Păgânismului și în tradițiile strămoșești păgâne, a căror chintesență o regăsim în simbolul „Pentagramei aurii” din siglă. Diversitatea căilor păgâne și diversitatea comunității păgâne românești se reflectă în „Luna multicoloră” din sigla noastră.

Art. 108. (1) THE NEW PAGAN DAWN folosește fontul Palatino Linotype în redactarea înscrisurilor sale oficiale, numai dacă acest lucru nu contravine unor reguli de interes sau prevederi legislative, care solicită anumite criterii de tehnoredactare a înscrisurilor oficiale. Pentru titluri mărimea caracterelor este de 14, iar pentru conținut este de 12. Notele de subsol și notele de final au mărimea caracterului de 8.

(2) THE NEW PAGAN DAWN folosește un antet după modelul de mai jos și un subsol ce are modelul dispus mai jos.

MODEL ANTET
THE NEW PAGAN DAWN

Telefon: 037.376.9894 076.139.8407 Fax: 031.780.3172
E-mail: secretariat@thenewpagandawn.eu Web: www.thenewpagandawn.eu

MODEL SUBSOL
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.

CAPITOLUL V – ÎNSCRISURILE OFICIALE

Art. 109. (1) THE NEW PAGAN DAWN, în condițiile legii, a actelor executive emise de Guvern, a prevederilor statutare și a Hotărârilor, Deciziilor și Dispozițiilor emise

de organismele de conducere și administrare, emite înscrisuri oficiale în vederea exercitării sarcinilor statutare conform scopului pentru care acesta a fost înființat.

(2) Toate înscrisurile se păstrează în copie și se stochează în baza de date offline și cea online, pe server de stocare cloud deținut la Google Drive în Departamentul Specializat, Departament ce va fi notat în *Registrul de evidență și de repartizare a documentelor* pentru o identificare ușoară.

Art.110. (1) Înscrisurile oficiale emise pentru/către o anumită instituție/terță publică sau privată, trebuie să fie formulate clar, fluent și inteligibil, fără dificultăți sintactice, fără prescurtări sau echivoce și să aibă o notă oficială și obiectivă.

(2) Înscrisurile oficiale ale THE NEW PAGAN DAWN pot fi emise astfel:

- a) Înscrisurile oficiale ale THE NEW PAGAN DAWN pot fi emise în format letric cu respectarea prevederilor de la Capitolul IV al Regulamentului de Organizare și Funcționare
- b) Înscrisurile oficiale ale THE NEW PAGAN DAWN pot fi emise și în format digital cu respectarea prevederilor de la Capitolul IV al Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 111. (1) Înscrisurile oficiale emise către destinație externă sunt transmise în următorul fel:

- a) Înscrisurile oficiale ale THE NEW PAGAN DAWN emise letric cu destinație externă, cu respectarea prevederilor de la Capitolul IV al Regulamentului de Organizare și Funcționare, sunt transmise prin fax, serviciile poștale de stat sau privat ori prin intermediul unui agent procedural sau birou de executare judecătorească.
- b) Înscrisurile oficiale ale THE NEW PAGAN DAWN emise doar în format electronic, cu respectarea prevederilor de la Capitolul IV al Regulamentului de Organizare și Funcționare, sunt transmise prin căsuța poștală electronică a THE NEW PAGAN DAWN sau prin platforme specializate pentru încărcarea documentelor.

Art. 112. (1) Înscrisurile cu destinație internă, adică către THE NEW PAGAN DAWN, emisă de o instituție/terță publică sau privată și care respectă prevederile legilor și a actelor executive emise de Guvern în vigoare, sunt considerate înscrisuri oficiale și sunt tratate ca atare.

(2) Înscrisurile oficiale cu destinație externă, adică de la THE NEW PAGAN DAWN, către o instituție/terță publică sau privată și care respectă prevederile legilor și a actelor executive emise de Guvern în vigoare, sunt considerate înscrisuri oficiale și se va acorda o atenție deosebită în trimiterea acestora către destinatarul extern.

(3) Înscrisurile oficiale ale THE NEW PAGAN DAWN cu destinație externă au semnătura olografă sau semnătura electronică calificată a reprezentatului legal și, după caz, a altor persoane responsabile de informațiile transpuse în documentul oficial, a căror semnătură olografă sau semnătură electronică calificată este obligatorie.

Art. 113. (1) Toate înscrisurile oficiale cu destinație internă și externă, vor fi înregistrate în *Registrul de evidență și de repartizare a documentelor* al THE NEW PAGAN DAWN, prin grija Secretarului sau a altor persoane autorizate din cadrul Departamentului Secretariat – Serviciul Registratură al THE NEW PAGAN DAWN.

(2) *Registrul de evidență și de repartizare a documentelor* poate fi în format letric, sub forma unui caiet cu cotor cu paginile imprimate în mod specific registrelor de intrări și ieșiri pentru documentele organizațiilor și/sau instituțiilor de drept public și/sau privat, la sediul THE NEW PAGAN DAWN, depozitat în condiții de siguranță, care îi este aplicată Ștampila THE NEW PAGAN DAWN, și/sau în format online, având caracteristicile specifice celui emis în versiunea letrică, disponibil tuturor persoanelor autorizate din cadrul Departamentului Secretariat – Serviciul Registratură prin folosirea unor servicii cloud externalizate de specialitate pe Google Drive sau cele ce aparțin exclusiv THE NEW PAGAN DAWN, care au integrate funcția de partajare de la distanță între utilizatorii acreditați în acest sens și care va fi aplicată o parolă unică sau un sistem de logare care permite doar persoanelor/utilizatorilor autorizate/acreditați din cadrul THE NEW PAGAN DAWN să realizeze modificările aferente. Serviciul este gestionat prin intermediul Departamentului IT.

(3) Numărătoare înscrisurilor oficiale din *Registrul de evidență și de repartizare a documentelor* este resetată în fiecare zi din anul calendaristic.

(4) Înserierea documentelor în *Registrul de evidență și de repartizare a documentelor* și în conformitate cu prevederile din Dispoziția Președințială, cu privire la numerotarea documentelor din cadrul THE NEW PAGAN DAWN din 14.12.2023, seria DP, nr. 2 din 14.12.2023, ce se va face după următoarea regulă:

- a) Numărătoarea continuă de la ultimul tip de document emis în ziua curentă.
- b) Numărătoarea se ia de la capăt în ziua următoare.
- c) Când se consemnează numărarea, pe documentul se va înseria după modelul următor, delimitate cu „/”:

LEGENDĂ:	
"X"	Tip document, după nomenclatorul din Dispoziției Președințiale, cu privire la numerotarea documentelor din cadrul THE NEW PAGAN DAWN din 14.12.2023, seria DP, nr. 2 din 14.12.2023
"Y"	Organ emitent, conform Dispoziției Președințiale, cu privire la numerotarea documentelor din cadrul THE

		NEW PAGAN DAWN din 14.12.2023, seria DP, nr. 2 din 14.12.2023
	<i>n</i>	număr > 0
	<i>Z</i>	nr. > 0 reprezentând ziua curentă emiterii
	<i>L</i>	nr. > 0 reprezentând luna curentă emiterii
	<i>A</i>	nr. > 0 reprezentând anul curent emiterii

Seria		Nr. Ordine	Data		
Tip înscris	Organ emitent	-	Zi	Lună	An
„X”	„YY”	„1”- n	0Z-ZZ	0L-LL	20AA

- d) Documentele, precum și orice alte înscrisuri anterior emiterii Regulamentului rămân valabile și au aceeași forță juridică precum cele emise ulterior Regulamentului.

Art. 114. (1) *Registrul de evidență și de repartizare a documentelor* este un document intern al THE NEW PAGAN DAWN și consemnarea înregistrărilor (de intrare și de ieșire) de documente se realizează de către persoane din cadrul Departamentului Secretariat – Serviciul Registratură din cadrul organizației.

- (2) Următoarele înscrisuri oficiale vor avea următorul regim privind înregistrarea lor:
- Contractele individuale de muncă vor avea un număr de înregistrare acordat în conformitate cu Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, coroborat cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților.
 - Contractele de voluntariat, fișa voluntarului și fișa de protecție a voluntarului emise în conformitate cu art. 11 din Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, vor fi înregistrate în Registrul de voluntari.
 - CertIFICATELE de voluntariat și raportul de activitate emise în conformitate cu art.10, alin.3-6 din Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, vor fi înregistrate în Registrul de certificate de voluntariat.
 - Înscrisurile oficiale care sunt emise în scopul transmiterii unor informații între Departamentele de specialitate ale THE NEW PAGAN DAWN și membrii Adunării Generale sau al Consiliului Director se vor supune înregistrării în *Registrul de evidență și de repartizare a documentelor*, și vor fi stocate în condiții de siguranță pe o perioadă stipulată în nomenclatorul arhivistic al THE NEW PAGAN DAWN, elaborat conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele

Naționale.

Art. 115. Registrul de voluntari și registrul de certificate de voluntariat, unde vor fi înregistrate înscrisurile oficiale sau consemnările referitoare la activitatea de voluntariat în baza Legii nr. 78/2014, pot fi în format fizic (letric), la sediul THE NEW PAGAN DAWN, în condiții de siguranță, sub forma unui caiet cu cotor cu paginile imprimate în modul specific pentru scopul destinat prevăzut în lege și/sau în format electronic, având caracteristicile specifice celui emis în versiunea letrică, disponibil tuturor persoanelor autorizate din cadrul THE NEW PAGAN DAWN, prin folosirea unor servicii cloud externalizate de specialitate sau cele ce aparțin exclusiv THE NEW PAGAN DAWN, care au integrate funcția de partajare de la distanță între utilizatorii acreditați în acest sens și care va fi aplicată o parolă unică sau un sistem de logare care permite doar persoanelor/utilizatorilor autorizate/acreditați din cadrul THE NEW PAGAN DAWN să realizeze modificările aferente, administrate de Departamentul IT.

Art. 116. Înscrisurile oficiale cu destinație externă sau internă, adică emise de la THE NEW PAGAN DAWN către o instituție/terță publică sau privată sau către THE NEW PAGAN DAWN de la o instituție/terță publică sau privată și înscrisurile oficiale prevăzute la art. 108, alin. 2, lit. a) – c), vor fi stocate în condiții de siguranță, în format fizic și/sau online pe o perioadă stipulată în nomenclatorul arhivistic al THE NEW PAGAN DAWN, elaborat în conformitate cu Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale.

CAPITOLUL VI – RELAȚIA CU COMUNITATEA

Art. 117. (1) THE NEW PAGAN DAWN în condițiile legii, a actelor executive emise de Guvern, a prevederilor statutare și a Hotărârilor, Deciziilor și Dispozițiilor emise de organismele de conducere și administrare, întreprinde relații profesionale formale și informale cu membrii comunității și cu instituțiile/organizațiile de drept public sau privat care deservește comunitatea, prin reprezentanții lor legali.

(2) THE NEW PAGAN DAWN întreprinde relațiile prevăzute la art. 117, alin.(1) prin Președinte sau Vicepreședinți.

(3) În domeniul de specialitate în care activează THE NEW PAGAN DAWN, întreprinderea relațiilor prevăzute la art. 117, alin. (1) se realizează prin departamentele de specialitate, cu condiția că, în continuare Președintele sau Vicepreședinții, sunt în măsură să reglementeze modul cum aceste relații vor fi întreprinse.

(4) Relațiile întreprinse între THE NEW PAGAN DAWN și membrii comunității și instituțiile/organizațiile de drept public sau privat care deservește comunitatea, sunt oficializate prin documente specifice, prevăzute în lege, în acest sens.

(5) Excepție de la prevederile art. 117, alin. (4) fac relații informale întreprinse de THE NEW PAGAN DAWN și membrii comunității și cu reprezentanții legali ai instituțiilor/organizațiilor de drept public sau privat care deservește comunitatea.

(6) Nu toate relațiile întreprinse între THE NEW PAGAN DAWN și membrii comunității și reprezentanții legali ai instituțiilor/organizațiilor de drept public sau privat care deservește comunitatea pot face obiectul prevederilor art. 117, alin. (1) – alin. (4).

(7) În vederea aplicării art. 117, alin. (6), Președintele sau Vicepreședintele poate să considere, totuși, impunerea respectării art.117, alin.(1)- (4) în contextul dat.

Art. 118. (1) Se acordă THE NEW PAGAN DAWN un termen de 30 de zile lucrătoare pentru relațiile care urmează să fie oficializate în conformitate cu art. 115, alin. (1) – alin. (4), prin transmiterea în scris din partea părților, potențial partenere, a termenilor și condițiilor care vor governa relațiile dintre THE NEW PAGAN DAWN și acestea. Acestea sunt gestionate prin intermediul Departamentului de Accesare și Implementare Proiecte în cazul accesării unor instrumente de finanțare nerambursabilă, ori prin Departamentul Finanțe, Organizare Evenimente și Logistică în cazul unor sponsorizări.

(2) Se acordă THE NEW PAGAN DAWN un termen de 30 de zile calendaristice, cu posibilitate de prelungire notificată în scris pentru încă 15 zile, pentru trimiterea unor răspunsuri la mesaje/cereri/petiții sau alte documente transmise prin serviciile poștale de stat sau private la sediu sau căsuța poștală electronică a acesteia, de la membrii comunității și instituțiile/organizațiile de drept public sau privat care deservește comunitatea, dacă acest fapt nu este clar precizat în Regulamentul de Organizare și Funcționare, în Hotărârile, Deciziile și Dispozițiilor organismelor de conducere, administrare și control ale THE NEW PAGAN DAWN sau în lege. Acestea se completează cu prevederile OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

(3) Excepție de la prevederile art. 116, alin.(2) fac solicitările care provin de la membrii presei și alte persoane pentru informații de interes public, unde termenul de răspuns pentru aceștia este de 10 zile. Prevederile se completează cu cele ale Legii nr. 544/2001 privind accesul la informații de interes public.

(4) În situațiile prevăzute la art. 116, alin. (1) – alin. (2), se ia considerare în calcularea termenului prevăzut la aliniatele amintite, începând cu ziua în care, mesajele/cererile/petițiile sau alte documente de la membrii comunității și instituțiile/organizațiile de drept public sau privat care deservește comunitatea, sunt înregistrate în *Registrul de evidență și de repartizare a documentelor*.

(5) Răspunsurile la mesaje/cereri/petiții sau alte documente transmise prin mijloacele de comunicare prevăzute în Regulament de la membrii comunității și instituțiile/organizațiile de drept public sau privat care deservește comunitatea, sunt considerate înscrisuri oficiale și în procesul de tehnoredactare și transmiterea acestora se vor respecta prevederile Capitolului din Regulamentul de Organizare și Funcționare.

CAPITOLUL VII – MIJLOACELE DE COMUNICARE ALE THE NEW PAGAN DAWN

Art. 119. THE NEW PAGAN DAWN, în condițiile legii, a actelor executive emise de Guvern, a prevederilor statutare și a Hotărârilor, Deciziilor și Dispozițiilor emise de organismele de conducere și administrare, deține și administrează, un website, adresele oficiale de e-mail, paginile dedicate ale THE NEW PAGAN DAWN, create pe rețelele de socializare și conturile create pe platformele media de comunicare între persoanele autorizate ale organizației în vederea îndeplinirii scopului pentru care aceasta a fost înființată. Acestea sunt administrate de Departamentul IT și Departamentul PR, Comunicare și Promovare (DPCP).

WEBSITE-UL

Art. 120. (1) THE NEW PAGAN DAWN are un website configurat în următorul fel:

- a) Website-ul THE NEW PAGAN DAWN este configurat pentru îndeplinirea scopului statutar și funcțional.
- b) Website-ul THE NEW PAGAN DAWN are un nume de domeniu de internet personalizat în vederea identificării de către comunitatea, în spațiul virtual.
- c) Numele de domeniu de internet face referire la denumirea oficială a THE NEW PAGAN DAWN și se distinge clar de celelalte website-uri ale altor organizații, care asemănător, îndeplinesc aceeași misiune statutară. Totodată fiecare organism intern beneficiază de site propriu. Fiecare Filială are website propriu.
- d) Pe lângă rolul website-ului de a furniza informații, în cadrul acestuia este inserată o pagină dedicată despre modalitățile de contactare a THE NEW PAGAN DAWN, politica de confidențialitate și utilizarea cookie-urilor precum și a altor elemente prevăzute în lege.
- e) THE NEW PAGAN DAWN are și o platformă de suport și ticketing: <https://thenewpagandawn.eu/suport/>.

(2) Website-ul THE NEW PAGAN DAWN va avea următoarea adresă web: thenewpagandawn.eu

E-MAIL

Art. 121. (1) THE NEW PAGAN DAWN are adrese de e-mail care sunt atașate la numele de domeniu de internet al website-ului.

(2) Adresa de e-mail principală a căsuței poștale electronice pentru THE NEW PAGAN DAWN asigură comunicarea oficială între membrii comunității și cu instituțiile/organizațiile de drept public sau privat care deservește comunitatea, prin reprezentanții lor legali. Aceasta beneficiază și de o adresă de backup tnpd.romania@outlook.com, unde toate emailurile trebuie să pună pentru intrare și ieșire din căsuță emailul de backup în CC.

(3) Membrii Consiliului Director, Departamentele, Comisiile și organismele interne din cadrul THE NEW PAGAN DAWN au adrese de e-mail individuale compusă din titulatura funcției și/sau numele

Departamentului/Comisiei/Organismului intern, urmat de „@” și numele de domeniu de internet al website-ului.

(4) În situația prevăzută la art. 118, alin. (5), persoana autorizată din cadrul THE NEW PAGAN DAWN va folosi contul de e-mail configurat în mod exclusiv pentru îndeplinirea scopului statutar și funcțional, în caz contrar i se poate limita accesul la adresa de e-mail și poate răspunde disciplinar sau patrimonial în cazul unor prejudicii aduse organizației.

(5) Adresele de e-mail individuale pot fi folosite ca și modalitate de identificare și confirmare a persoanei autorizate din cadrul THE NEW PAGAN DAWN .

Art. 122. În completarea dispozițiilor prevăzute la art. 118, alin.(4) – alin. (5), prin Dispoziția Președintelui se poate adopta un regulament privind utilizarea adreselor de e-mail individuale.

REȚELE DE SOCIALIZARE

Art. 123. (1) THE NEW PAGAN DAWN poate să creeze și să administreze pagini dedicate pe rețelele de socializare pentru a eficientiza comunicarea cu membrii comunității sau grupului țintă și pentru a transmite informațiile de interes într-o notă plăcută și colocvială către aceștia.

(2) Paginile dedicate ale THE NEW PAGAN DAWN pe rețelele de socializare au prevăzute denumirea oficială și logo-ul.

(3) Paginile dedicate ale THE NEW PAGAN DAWN pe rețelele de socializare sunt sub directa influență a legislației în vigoare în diferite contexte care se pot invoca și prin urmare THE NEW PAGAN DAWN utilizează cu raționament aceste pagini.

(4) Paginile dedicate ale THE NEW PAGAN DAWN pe rețelele de socializare nu înlocuiesc canalele oficiale de comunicare, acestea fiind adresa de e-mail principală (căsuța poștală electronică), configurată în acest sens, faxul și serviciile poștale de stat sau private.

ALTE PLATFORME MEDIA DE COMUNICARE

Art. 124. (1) Pentru o comunicare internă eficientă între persoanele autorizate în cadrul THE NEW PAGAN DAWN, Președintele, Vicepreședintele sau Consiliul Director poate să dispună folosirea a altor platforme media de comunicare, cum ar fi serviciile online de mesagerie instant, intranet-ul sau portalurile, atașate la numele de domeniu de internet al website-ului, care pot facilita transmiterea în regim privat și sigură a informațiilor.

(2) Platformele media de comunicare sunt considerate canalele oficiale de comunicare internă pentru transmiterea informațiilor de interes între persoanele autorizate din cadrul THE NEW PAGAN DAWN, dar acestea nu pot înlocui adresa de e-mail principală, ca mijloc de comunicare oficială cu membrii comunității și cu instituțiile/organizațiile de drept public sau privat care deservește comunitatea, prin reprezentanții lor legali.

(3) În completarea dispozițiilor prevăzute la art. 122, alin. (1) – alin. (2), prin Dispoziția Președintelui se poate adopta un regulament privind utilizarea platformelor media de comunicare ale THE NEW PAGAN DAWN.

SERVICIILE POȘTALE DE STAT SAU PRIVATE

Art. 125. (1) Serviciile poștale de stat sau private sunt considerate al doilea canal de comunicare oficială cu membrii comunității și cu instituțiile/organizațiile de drept public sau privat care deservește comunitatea, prin reprezentanții lor legali.

(2) Înscrierile generate, ca urmare a trimiterii prin serviciile poștale de stat sau private sunt păstrate, prin grija Secretarului, pentru evidența înscrisurilor și a altor elemente fizice trimise de către THE NEW PAGAN DAWN prin aceste servicii și sunt scanate și stocate în cloud pe Google Drive.

CAPITOLUL VIII.1. - DEPARTAMENTELE DE SPECIALITATE ALE THE NEW PAGAN DAWN

Art.126. (1) În structura organizațională a THE NEW PAGAN DAWN este prevăzută integrarea departamentelor de specialitate care vor asigura îndeplinirea scopului pentru care acesta a fost înființat, într-o manieră specializată.

(2) Departamentele de specialitate sunt structuri interne ale THE NEW PAGAN DAWN fără personalitate juridică care funcționează în conformitatea cu prevederile legii, a Statutului, Hotărârilor, Deciziilor și Dispozițiilor organismelor de conducere și administrare.

Art.127. (1) Departamentele de specialitate sunt compuse din persoane specializate în acest sens și se află în subordinea Președintelui și după caz, Vicepreședinților.

(2) Departamentele de specialitate sunt compuse din:

- a) Departamentul Secretariat (DS), având următoarele servicii;
 - a. Registratură (R),
 - b. Tehnoredactare Documente;
 - c. Resurse Umane (HR);
 - d. Serviciul DPO (DPO);
 - e. Serviciul Arhivă (SA);
 - f. Serviciul Informații Clasificate (SIC);
 - g. Traducere Documente (TD).
- b) Departamentul Juridic (DJ), având următoarele servicii;
 - a. Juridic (DJ).
- c) Departamentul Finanțe, Organizare Evenimente și Logistică (FOEL), având următoarele servicii;
 - a. Trezorerie (T);
 - b. Contabilitate (C);
 - c. Organizare Evenimente (OE);
 - d. Logistică (L);

- e. Gestiune (G).
- d) Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte (DAIP), având următoarele servicii;
 - a. Management de Proiect (MP);
 - b. Implementare Proiect (IP);
 - c. Scriere Proiect (SP).
- e) Departamentul IT (DIT), având următoarele servicii;
 - a. Tehnic (T).
- f) Departamentul PR, Comunicare și Promovare, (DPCP) având următoarele servicii;
 - a. Purtător de cuvânt (PC);
 - b. Consilier de imagine (CI).
- g) Departamentul de Asistență Socială, Învățământ, Cultură, Tineret și Sport (DASICTS), având următoarele servicii.
 - a. Direcția de Asistență Socială (DAS);
 - i. Serviciul de Monitorizare, Evaluare și Intervenție Multidisciplinară (SMEIM);
 - ii. Serviciul Management de Caz (SMC);
 - iii. Serviciul de Evaluare Inițială și Intervenție în Situații de Risc (SEISR).
 - b. Direcția de Învățământ (DI);
 - i. Serviciul reprezentare didactică (SRD);
 - ii. Serviciul reprezentare beneficiari educaționali (SRBE).
 - c. Direcția de Cultură (DC);
 - i. Serviciul Arhitectură și Restaurare Patrimoniu (SARP);
 - ii. Serviciul Istoric (SI);
 - iii. Serviciul de Artă (SA).
 - d. Direcția de Tineret (DT);
 - i. Serviciul Politici Publice de Tineret (SPPT);
 - ii. Serviciul de Tineret cu specific NEETs (STN);
 - e. Direcția de Sport (DS).

(3) Departamentele de specialitate prevăzute la art. 127, alin. (2) pot avea propriul Regulament de Organizare și Funcționare aprobat prin Dispoziția Președintelui.

(4) Departamentele de specialitate prevăzute la art. 127, alin. (2), sunt conduse de către un Șef Departament, iar Serviciile de un Șef Serviciu.

(5) Metodologiile, Procedurile, Politicile și Atribuțiile Departamentelor de la art. 127, alin. (2) vor fi stabilite prin Dispoziția Președintelui.

DEPARTAMENTUL FINANȚE, ORGANIZARE EVENIMENTE ȘI LOGISTICĂ

Art. 128. (1) Departamentul Finanțe, Organizare Evenimente și Logistică (FOEL) ca structură de specialitate din cadrul THE NEW PAGAN DAWN, administrează resursele bănești ale THE NEW PAGAN DAWN, asistă și reprezintă juridic organizația în relațiile cu instituțiile de interes.

(2) În vederea aplicării art. 128, alin. (1), Departamentul Finanțe, Organizare Evenimente și Logistică (FOEL), poate fi asigurată prin personal de specialitate recrutat, remunerat sau neremunerat sau prin serviciile externalizate în acest sens.

(3) Dacă activitatea Departamentul Finanțe, Organizare Evenimente și Logistică (FOEL) este asigurată/coordonată prin servicii externalizate în acest sens, Președintele propune încheierea unor parteneriate guvernate printr-un protocol/contract de colaborare/prestări servicii sau printr-o convenție de colaborare.

(4) Departamentul Finanțe, Organizare Evenimente și Logistică (FOEL), exercită următoarele atribuții:

- a) Departamentul Finanțe, Organizare Evenimente și Logistică (DFOEL) are rolul de a gestiona buna funcționare a Asociației, prin asigurarea resurselor financiare necesare desfășurării activității și prin expunerea vizibilă a cheltuielilor efectuate pentru o transparență maximă la nivelul Asociației.
- b) Departamentul FOEL se ocupă de colectarea cotizațiilor de la membrii, de colectarea taxelor aferente eliberării actelor și documentelor destinate membrilor și de eliberarea chitanțelor pentru toate sumele de bani încasate.
- c) FOEL are responsabilitatea de a distribui, urmări completarea formularelor de 3,5% (persoane fizice), respectiv 20% (persoane juridice) și trimiterea lor până la data limită convenită de lege, pentru susținerea activității.
- d) Totodată, Departamentul FOEL încearcă să găsească oportunități de autofinanțare, pe care le va împărtăși conducerii și împreună cu celelalte Departamente va conduce la susținerea activității Asociației THE NEW PAGAN DAWN.
- e) Deasemenea FOEL se ocupă și de partea artistică și totodată de partea organizatorică a evenimentelor.
- f) Evenimentele unei asociații, fie ele interne sau externe sunt foarte importante pentru imaginea asociației. Profesionalismul și implicarea în realizarea acestora este cheia către crearea unei imagini pozitive în rândul tinerilor, membrilor, partenerilor, sponsorilor și nu în ultimul rând comunității. Evenimentele pe care le poate organiza o Asociație sunt împartite în mai multe categorii, de la evenimentele umanitare, la evenimentele cultural-religioase, evenimentele educative, până la evenimentele de relaxare și socializare destinate tinerilor și membrilor asociației.

DEPARTAMENTUL JURIDIC

Art. 129. (1) Departamentul Juridic este structura specializată în desfășurarea de activități de consultanță pe problemele juridice ale THE NEW PAGAN DAWN, reprezentare în instanță a intereselor THE NEW PAGAN DAWN, avize de legalitate.

(2) În vederea aplicării art. 129, alin. (1), Departamentul Juridic, poate fi asigurat prin personal de specialitate recrutat, remunerat sau neremunerat sau prin serviciile externalizate în acest sens prin contract de prestări servicii sau printr-o convenție de colaborare, aprobate de Președinte.

(4) Departamentul Juridic are următoarele atribuții:

- a) Activități de consultanță pe probleme juridice;
- b) Reprezentare în instanță;
- c) Avize de legalitate;

DEPARTAMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, TINERET ȘI SPORT

Art. 130. (1) Departamentul de Asistență Socială, Învățământ, Cultură, Tineret și Sport (DASICTS) funcționează în cadrul THE NEW PAGAN DAWN pentru a veni în întâmpinarea acelor nevoi ale tinerilor în primul rând din România care nu își găsesc rezolvarea prin educația formală oferită de sistemele clasice de învățământ, precum și oferă servicii sociale de calitate și asigură aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

(2) În vederea aplicării art. 130, alin. (1), DASICTS, poate fi asigurat prin personal de specialitate recrutat, remunerat sau neremunerat sau prin serviciile externalizate în acest sens.

(3) Dacă activitatea DASICTS este asigurată/coordonată prin servicii externalizate în acest sens, Președintele poate propune încheierea unor parteneriate guvernate printr-un protocol/contract de colaborare/prestări servicii sau printr-o convenție de colaborare, care vor fi ratificate în prealabil de către Consiliul Director.

(4) DASICTS, are următoarele atribuții:

- a) Aplică politica guvernamentală în domeniul educației nonformale pentru copii și tineri la nivel național, regional și local;
- b) contribuie, prin stimularea performanței și capacității tinerilor, la realizarea programului de reformă al Guvernului de integrare în Uniunea Europeană;
- c) colaborează cu structurile de și pentru tineret legal constituite;
- d) elaborează programe în scopul finanțării acțiunilor proprii;
- e) sprijină acțiunile structurilor asociative de tineret, acțiuni care corespund obiectivelor cuprinse în programele sale;
- f) stabilesc contacte la nivel local și internațional cu instituții și organisme similare;

- g) sprijină structurile asociative de tineret în realizarea de programe interne și internationale;
- h) sprijină formarea, pregătirea și perfecționarea profesională în domeniul tineretului direct, prin activitățile sale;
- i) colaborează cu organisme similare în domenii de interes comun;
- j) alte atribuții stabilite prin acte normative specifice activității de tineret și prin regulamentele aprobate de Asociație;
- k) elaborează activități ce au ca scop promovarea unui stil de viață sănătos și a sportului
- l) promovează respectul față de Natură și o atitudine ecologică
- m) promovează valorile culturale din România și nu numai având ca scop creșterea gradului de informare cu privire la strămoșii noștri și trecutul neamului
- n) elaborează proiecte de incluziune socială a minorităților și grupurilor vulnerabile
- o) colaborează cu celelalte departamente din THE NEW PAGAN DAWN
- p) acordă asistență socială grupului țintă
- q) elaborează politici publice în asistență socială, cultură, tineret, sport și învățământ
- r) acordă asistență juridică și psihologică persoanelor aflate în grupul țintă
- s) organizează servicii sociale
- t) promovează cultura păgână
- u) apără și conservă patrimoniul cultural
- v) susține activități culturale și etnologice
- w) reprezintă intersecționalitatea păgânilor (ex. *păgâni LGBTQ+*, *păgâni rroma*, *păgâni etnici*, *păgâni cu dizabilități etc*)
- x) reprezintă alte minorități și grupuri vulnerabile, precum comunitatea LGBTQ+

(4) În cadrul DASICTS funcționează mai multe Direcții, în cadrul cărora funcționează mai multe Servicii.

(5) Astfel în cadrul DASICTS funcționează următoarele Direcții și Servicii:

a. Direcția de Asistență Socială (DAS);

i. Serviciul de Monitorizare, Evaluare și Intervenție Multidisciplinară (SMEIM), având următoarele atribuții;

1. Acordarea asistenței de specialitate și a suportului necesar persoanelor victime ale abuzului, neglijării sau altor forme de violență, precum și familiilor acestora, în raza teritorială

de competență.

2. Acordarea asistenței de specialitate și a suportului necesar persoanelor expuse unor factori de risc semnificativ, precum și familiilor acestora, în scopul prevenirii apariției situațiilor de violență, în raza teritorială de competență.
3. Promovarea activităților ce susțin prevenirea tuturor formelor de violență asupra persoanei, în raza teritorială de competență.

ii. Serviciul Management de Caz (SMC)), având următoarele atribuții;

1. Asigură gestionarea cazurilor sociale ce le are în evidența proprie;
2. Colaborează cu alte compartimente, ONG-uri sau instituții pentru intervenția și asistența necesară;
3. Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
4. Asigură respectarea etapelor managementului de caz;
5. Colaborează cu responsabilii de caz, care întocmesc PIS – urile;
6. Monitorizează implementarea PIP și PIS, în vederea atingerii obiectivelor propuse;
7. Managerul de caz împreună cu echipa revizuieste planul o dată la 3 luni sau ori de câte ori este nevoie și aduce la cunoștință familiei și după caz copilului modificările survenite;
8. Întocmește rapoarte trimestriale sau ori de câte ori este cazul și le prezintă structurilor THE NEW PAGAN DAWN sau altor instituții competente;
9. Împreună cu membrii echipei multidisciplinare pregătește familia naturală/extinsă/substitut în vederea reintegrării/integrării persoanei, prin organizarea de întâlniri și vizite la domiciliu/teren;
10. Propune THE NEW PAGAN DAWN ori instituției competente sau, după caz, instanței judecătorești, încetarea/revocarea sau schimbarea măsurii de protecție;
11. Colaborează cu responsabilul de caz pentru implementarea planului de servicii postreintegrare;

12. Pregătește familia/reprezentantul legal și/sau copilul/tânărul/persoana în vederea închiderii cazului și întocmește raportul de închidere de caz;
13. Introduce/modifică/închide în baza de date TNPD informațiile (cazurile) tuturor copiilor/tinerilor aflați în evidență serviciului;
14. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor publice specializate pentru protecția copilului ori instituțiilor și asociațiilor de protecție socială, precum și cu alte autorități și instituții, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competență alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu.

iii. Serviciul de Evaluare Inițială și Intervenție în Situații de Risc (SEISR).

1. Evaluarea inițială este un proces complex ce presupune culegerea de informații cu privire la situația socială semnalată sau identificată, precum și interpretarea acestora în scopul orientării și intervenției.
2. Evaluarea inițială este acea activitate de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale.

b. Direcția de Învățământ (DI);

Scopul Direcției de Învățământ din cadrul Departamentului de Asistență Socială, Învățământ, Cultură, Tineret și Sport a THE NEW PAGAN DAWN este de a promova și dezvolta un sistem educațional inovator și inclusiv, care să încurajeze creșterea și dezvoltarea integrală a indivizilor într-un spirit pagan contemporan.

Misiunea noastră este de a oferi o educație de calitate, bazată pe valorile de pace și principiile Paganismului, care să inspire și să încurajeze creativitatea, gândirea critică, pacea, responsabilitatea civică și respectul față de Natură și mediul înconjurător. Ne propunem să creăm un mediu educațional sigur, deschis și inclusiv, în care toți elevii să se simtă acceptați, apreciați și încurajați să-și dezvolte potențialul maxim.

Pentru a atinge aceste obiective, ne concentrăm pe:

- Curriculum inovator: Vom dezvolta și implementa un curriculum educațional adaptat nevoilor și intereselor elevilor, integrând elemente fundamentale ale spiritualității și practicilor pagane în programele școlare. Vom promova o abordare holistică a educației, încurajând dezvoltarea mentală, emoțională, fizică și spirituală a elevilor.
- Formarea cadrelor didactice: Vom oferi formare continuă și sprijin pedagogic pentru profesori, astfel încât aceștia să fie pregătiți să răspundă nevoilor diverse ale elevilor noștri și să promoveze valorile Paganismului în mediul educațional.
- Resurse și facilități adecvate: Vom asigura resursele și facilitățile necesare pentru a sprijini procesul de învățare, inclusiv biblioteci bine echipate, laboratoare, tehnologie modernă și acces la practici și experiențe educaționale relevante.
- Colaborare comunitară: Vom facilita colaborarea strânsă între școli, comunitatea pagană și alte organizații relevante, pentru a crea o rețea de sprijin și pentru a oferi elevilor noștri oportunități de învățare și dezvoltare dincolo de mediul școlar tradițional.
- Promovarea valorilor Paganismului: Vom promova valorile esențiale ale paganismului, cum ar fi respectul pentru toate formele de viață, echilibrul dintre om și natură, conectarea spirituală și celebrarea ciclurilor naturale. Ne propunem să formăm indivizi responsabili și conștienți de impactul lor asupra lumii înconjurătoare.

iv. Serviciul reprezentare didactică (SRD);

v. Serviciul reprezentare beneficiari educaționali (SRBE).

c. Direcția de Cultură (DC);

Direcția de Cultură desfășoară activități de cercetare, conservare, punere în valoare și promovare a patrimoniului cultural.

Misiunea sa este de a susține și promova interesul pentru patrimoniu, prin înțelegerea rolului social al acestuia și a valorilor specifice. Ne dorim să facilităm dialogul între specialiști din diferite domenii implicate în procesele de protejare a monumentelor istorice, precum și între specialiști și publicul larg. Echipa noastră este alcătuită din tineri profesioniști, din domenii precum arhitectură, istorie, istoria artei, economie, științe juridice și comunicare, care și-au propus să atragă atenția asupra faptului că patrimoniul este o resursă complexă și sensibilă, în continuă nevoie de cunoaștere și gestionare responsabilă.

vi. Serviciul Arhitectură și Restaurare Patrimoniu (SARP);

vii. Serviciul Istoric (SI);

viii. Serviciul de Artă (SA).

d. Direcția de Tineret (DT);

SCOP: Elaborează, organizează, finanțează programe și activități pentru instruirea, educarea și formarea tinerilor precum și a structurilor asociative de și/sau pentru

tineret, cât și reprezentarea tinerilor păgâni din România.

Deschidere: asigurarea unei informări și a unei comunicări active pentru tineri, în limbajul lor, pentru ca ei să înțeleagă modul de funcționare al instituțiilor europene și al politicilor care-i afectează.

Participare: asigurarea consultării tinerilor și promovarea participării lor la deciziile de interes și, în mod general, la viața comunităților în care trăiesc.

Responsabilitate: dezvoltarea unei cooperări noi, structurate, între statele membre și instituțiile europene, în scopul de a fundamenta la nivelul responsabilității corespunzătoare soluții concrete ca răspuns la aspirațiile tinerilor.

Eficacitate: valorificarea resursei reprezentate de tineret pentru ca acesta să poată răspunde provocărilor societății, să poată contribui la reușita diferitelor politici care-i privesc și să poată construi Europa de mâine.

Coerență: dezvoltarea unei viziuni integrate asupra diverselor politici care afectează tineretul și a diferitelor nivele pertinente de intervenție.

Voluntariat: întărirea activității de voluntariat ca mijloc de participare și dezvoltare personală a tinerilor.

ix. Serviciul Politici Publice de Tineret (SPPT);

x. Serviciul de Tineret cu specific NEETs (STN);

Direcția de Sport (DS).

Scopul și misiunea Direcției de Sport din cadrul Departamentului de Asistență Socială, Învățământ, Cultură, Tineret și Sport a THE NEW PAGAN DAWN sunt orientate spre dezvoltarea și promovarea activităților sportive în rândul comunității, cu accent pe valorile și tradițiile pagane.

Scopul nostru este de a încuraja și susține practicarea sportului ca mijloc de îmbunătățire a sănătății și bunăstării individuale și colective. Ne dorim să aducem comunitatea pagană împreună prin intermediul activităților sportive, oferind un mediu prietenos și inclusiv, în care toți membrii să se simtă bineveniți și acceptați.

Misiunea noastră este de a oferi acces facil și egal la o varietate de sporturi și activități recreative, adaptate nevoilor și preferințelor membrilor comunității. Promovăm un stil de viață sănătos prin intermediul mișcării și exercițiilor fizice, încurajând obiceiurile active și echilibrate.

De asemenea, ne străduim să organizăm evenimente sportive și competiții în cadrul comunității pagane, pentru a consolida legăturile sociale și a promova spiritul de echipă și camaraderia. În acest sens, colaborăm cu alte organizații și grupuri pagane pentru a crea o rețea extinsă de susținere și participare activă.

Direcția de Sport se angajează să ofere resurse și informații relevante legate de antrenament, nutriție și stil de viață sănătos, pentru a sprijini și ghida membrii comunității în călătoria lor spre bunăstare și dezvoltare personală.

Prin intermediul activităților noastre, ne propunem să promovăm valorile fundamentale ale Paganismului, precum respectul față de natură, armonia dintre corp și minte, echilibrul și conectarea cu ceilalți și cu lumea înconjurătoare.

DEPARTAMENTUL PR, COMUNICARE ȘI PROMOVARE

Art. 131. (1) Departamentul PR, Comunicare și Promovare (DPCP) este structură de specialitate a THE NEW PAGAN DAWN ce are rolul de a asigura comunicarea internă și externă a organizației, astfel încât, printr-o comunicare eficientă să se caștige și mențină încrederea diferitelor categorii de public.

(2) În vederea aplicării art. 131, alin. (1), Departamentul PR, Comunicare și Promovare (DPCP), poate fi asigurată prin personal de specialitate recrutat, remunerat sau neremunerat sau prin serviciile externalizate în acest sens.

(3) Dacă activitatea Departamentului PR, Comunicare și Promovare (DPCP) este asigurată/coordonată prin servicii externalizate în acest sens, Președintele propune încheierea unor parteneriate guvernate printr-un protocol/contract de colaborare/prestări.

(4) Departamentul PR, Comunicare și Promovare (DPCP) are următoarele atribuții:

- a) Cercetează datelor statistice, strânge date, analizează informațiilor colectate, identifică sursele de finanțare, elaborează un calendar al surselor de finanțare, cooperează cu toate departamentele consiliului și cu toate organizațiile membre, concepe fișe de proiect, care vor fi prezentate conducerii, elaborează și concepe dosarele de cerere de finanțare, solicită și colectează datele și documentele necesare pentru completarea cererilor de finanțare de la organizațiile care aplică, elaborează și concepe alte documente precum și strategii, propune proiecte de lege, modificări și recomandării, monitorizează legislația locală, națională și europeană, în colaborare cu Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte;
- b) să creeze materiale de promovare (afișe, mape, pliante, CD-uri, obiecte personalizate, site (inclusiv administrare și reactualizare informații), sigla asociației, crearea și trimiterea de invitații
- c) să mențină o relație cu presa, cu instituțiile interesate și cu toate asociațiile de profil;
- d) să ofere în mod constat feedback atât la sponsori, cât și la ceilalți parteneri;
- e) să stabilească noi ținte pentru asociație, pentru membri săi și pentru toate persoanele care activează în sectorul de ONG

DEPARTAMENTUL SECRETARIAT

Art. 132. (1) Activitatea, în general, a THE NEW PAGAN DAWN este asistată de Secretariatul THE NEW PAGAN DAWN

(2) Activitatea Secretariatului THE NEW PAGAN DAWN este asigurată de unul sau mai multe persoane, care pot avea calitatea de membru asociat sau sunt din afara THE NEW PAGAN DAWN și este organizată pe Servicii, precum Serviciul Registratură, Serviciul DPO, Serviciul Arhivă, Serviciul Informații Clasificate, Serviciul Traducere Documente, Serviciul Tehnoredactare Documente, Serviciul Resurse Umane (HR).

(3) Secretariatul THE NEW PAGAN DAWN exercită atribuțiile prevăzute la art. 91 din prezentul Regulament și alte atribuții prevăzute în lege, actele executive emise de Guvern, Deciziile Consiliului Director și Dispozițiile Președintelui și poate fi asistat de unul sau mai mulți secretari adjuncți, membrii THE NEW PAGAN DAWN sau persoane din afara THE NEW PAGAN DAWN.

(4) Secretariatul THE NEW PAGAN DAWN are în componența sa Regia Autonomă a Monitorului Oficial Păgân (RAMOP), care are ca activitate principală publicarea pe platforma electronică monitorulpagan.eu a tuturor actelor administrative ale THE NEW PAGAN DAWN.

(5) RAMOP deține un Regulament de Organizare și Funcționare aprobat prin Decizia Consiliului Director, fiind coordonat de Secretariatul THE NEW PAGAN DAWN.

(6) Secretariatul THE NEW PAGAN DAWN este coordonat și condus de către Secretarul THE NEW PAGAN DAWN.

DEPARTAMENTUL IT

Art. 133. (1) Departamentul IT (DIT) este structură de specialitate a THE NEW PAGAN DAWN ce are rolul managementul și funcționalitatea infrastructurii IT a organizației.

(2) În vederea aplicării art. 133, alin. (1), Departamentul IT, poate fi asigurată prin personal de specialitate recrutat, remunerat sau neremunerat sau prin serviciile externalizate în acest sens.

(3) Dacă activitatea Departamentului IT este asigurată/coordonată prin servicii externalizate în acest sens, Președintele propune încheierea unor parteneriate guvernate printr-un protocol/contract de colaborare/prestări servicii.

DEPARTAMENTUL DE ACCESARE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE

Art. 134. (1) Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte (DAIP) este structură de specialitate a THE NEW PAGAN DAWN ce are rolul scriere, managementul și implementarea de proiecte pe diferite instrumente de finanțare nerambursabilă sau rambursabilă.

(2) În vederea aplicării art. 134, alin. (1), Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte (DAIP), poate fi asigurată prin personal de specialitate recrutat, remunerat sau neremunerat sau prin serviciile externalizate în acest sens.

(3) DAIP are în subordine 3 servicii: Serviciul Management de Proiect, Serviciul Implementare Proiect și Serviciul Scriere Proiect.

(4) DAIP are următoarele atribuții:

- a) Identificarea oportunităților de finanțare pentru dezvoltarea instituțională a asociației;
- b) Diseminarea oportunităților de finanțare în ceea ce privește dezvoltarea instituțională în rândul personalului asociației;
- c) Oferirea de consultanță în accesarea și implementarea finanțărilor nerambursabile care au drept scop dezvoltarea instituțională;
- d) Oferirea de sprijin în accesarea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă prin punerea la dispoziția managerilor a documentelor standard utilizate în THE NEW PAGAN DAWN,
- e) Scrierea, aplicarea, implementarea și raportarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă identificate ca fiind prioritare pentru asociație în conformitate cu strategia de dezvoltare instituțională;
- f) Organizarea de seminarii, traininguri și evenimente informative privind oportunitățile de finanțare nerambursabile, accesarea, implementarea și raportarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- g) Monitorizarea derulării proiectelor aflate în implementare, a raportării acestora și evaluarea lor;
- h) Realizarea de situații și statistici aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională precum și rapoartarea situațiilor instituțiilor care solicită aceste situații prin intermediul adreselor.

CAPITOLUL VIII.2. - COMISIILE DE SPECIALITATE ALE THE NEW PAGAN DAWN

Art. 135. (1) În structura organizațională a THE NEW PAGAN DAWN este prevăzută integrarea Comisiilor de specialitate care vor asigura îndeplinirea scopului pentru care acesta a fost înființat, într-o manieră specializată și de natură să monitorizeze și controleze activitatea managerială a Consiliului Director.

(2) Comisiile de specialitate sunt structuri interne ale THE NEW PAGAN DAWN fără personalitate juridică care funcționează în conformitatea cu prevederile legii, a Statutului, Hotărârilor, Deciziilor și Dispozițiilor organismelor de conducere și administrare.

Art. 136. (1) Comisiile de specialitate sunt compuse din persoane specializate în acest sens și se află în subordinea Președintelui și după caz, Vicepreședinților.

(2) Comisiile de specialitate sunt compuse din:

- a) Comisia pentru Acordarea Atestatelor Sacerdotale, având următoarele subcomisii;
 - a. Consiliul Suprem al Străbunilor;
 - b. Consiliul Clerical al Înălților Ierarhi.
- b) Comisia de Etică;
- c) Comisia pentru Dezvoltare Organizațională;
- d) Comisia pentru Politici Publice;
- e) Comisia de Cenzori;

(3) Comisiile de specialitate prevăzute la art. 136, alin. (2) pot avea propriul Regulament de Organizare și Funcționare aprobat prin Dispoziția Președintelui.

(4) Comisiile de specialitate prevăzute la art. 136, alin. (2), sunt formate din 3 membri și sunt conduse de către Președintele Comisiei, care este Președintele organizației, asigurând relația dintre Consiliul Director/Adunarea Generală și Comisie.

(5) Regulamentele Comisiilor de la art. 136, alin. (2) vor fi stabilite prin Dispoziția Președintelui.

CAPITOLUL VIII.3. – GRUPURILE TEMATICE ALE THE NEW PAGAN DAWN

Art. 137. (1) În cadrul THE NEW PAGAN DAWN pot funcționa, cu aprobarea Consiliului Director, Grupuri Tematice organizate la inițiativa membrilor Asociației în jurul unor preocupări și interese comune.

(2) Grupurile tematice sunt împărțite în

a. organisme interne, reprezentate de platforme, syndicate, comunități, agenții de presă, servicii editoriale (Bibliotecă, Editură), universitate, școli, institute de cercetare și magazine.

b. grupuri tematice propriu-zise, reprezentate de confesiunea/tradiția păgână a unor persoane din cadrul organizației.

(2) Aceste Grupuri Tematice vor avea denumiri specifice și vor funcționa în baza unor regulamente proprii.

(3) Coordonatorii Grupurilor Tematice vor sprijini organizarea de grupuri locale a acestora în cadrul structurilor teritoriale ale THE NEW PAGAN DAWN, în măsura în care se exprimă un interes în acest sens, în scris la Secretariatul organizației.

CAPITOLUL VIII.4. – STRUCTURILE TERITORIALE ALE THE NEW PAGAN DAWN

Art. 139. (1) În vederea realizării scopului, obiectivelor și atribuțiilor sale, THE NEW PAGAN DAWN își poate constitui structuri teritoriale.

(2) Structurile teritoriale sunt organizate în: filiale, sucursale, reprezentanțe sau agenții în țară sau străinătate prin hotărârea Consiliului Director, care decide și modul de funcționare a acestora.

(3) THE NEW PAGAN DAWN poate participa la înființarea unor asociații sau fundații și se poate afilia la federații sau confederații din țară sau străinătate având scopuri similare, prin hotărârea Consiliului Director.

(4) Filialele sunt structuri teritoriale ale THE NEW PAGAN DAWN, cu un număr de minim 2 (doi) membri, organe de conducere proprii și un patrimoniu distinct de cel al THE NEW PAGAN DAWN, pe baza hotărârii Consiliului Director.

(5) Filiala dobândește personalitate juridică la data înscrierii acesteia în Registrul asociațiilor și fundațiilor de la judecătoria în a cărei circumscripție teritorială urmează să-și aibă sediul.

(6) Filialele vor putea încheia acte juridice de administrare și de conservare, în nume propriu, în condițiile stabilite prin actul constitutiv al filialei.

(7) Filialele vor putea încheia acte juridice de dispoziție, în numele și pe seama THE NEW PAGAN DAWN pe baza hotărârii prealabile a Consiliului Director.

(8) La constituirea filialei, Consiliul Director, poate acorda o donație inițială pentru asigurarea cheltuielilor de înființare și a celor operative din primul an de funcționare a filialei.

(9) Sucursalele, reprezentanțele și agențiile sunt structuri teritoriale ale THE NEW PAGAN DAWN, cu organe de conducere proprii, dar fără personalitate juridică.

(10) Structurile teritoriale se bucură de independență în plan intern, fără a beneficia de independență în plan extern, acestea neputând intra în contradicție cu normele superioare ei emise de Asociația – mamă, ori genera acțiuni fără încuviințarea scrisă a Asociației – mamă.

(11) Structurile teritoriale își pot elabora Regulamente și norme interne proprii cu aprobarea în prealabil a Consiliului Director a Asociației – mamă.

(12) Structurile teritoriale își pot stabili quantum propriu de cotizație.

(13) Structurile teritoriale au însemne specifice (siglă, ștampilă etc), însă toate însemnele trebuie să poarte numele Asociației „THE NEW PAGAN DAWN”, respectiv sigla acesteia. Sigla trebuie să respecte modelul următor, iar ștampila la fel după modelul următor:



(14) Organismele interne conform art. 137, alin. 2 au însemne specifice (siglă, șampilă etc), însă toate însemnele trebuie să conțină sigla, numele structurii (organismului), cât și caracterul său: Templul „X” – unitate de cult, Editură „Y” – editură, Societatea Păgână „T” – Grup Tematic Confesional Păgân etc după modelul următor:



Art. 140. Structurile și organismele interne conform art. 137, alin. 2 sunt independente intern, însă nu se bucură de independență în plan extern, acestea neputând intra în contradicție cu normele superioare ei emise de Asociația – mamă, ori genera acțiuni fără încuviințarea scrisă a Asociației – mamă.

CAPITOLUL IX – ORGANIGRAMA THE NEW PAGAN DAWN

Art. 139. (1) THE NEW PAGAN DAWN are o organigramă, denumită în continuare și Organigrama THE NEW PAGAN DAWN care reprezintă grafic relația de ordonare și subordonare a organismelor de conducere și administrare și comisiilor și departamentelor de specialitate ale organizației.

(2) Organigrama THE NEW PAGAN DAWN este adoptată și modificată prin Dispoziția Președintelui sau Decizia Consiliului Director.

CAPITOLUL X – SEDIUL, PATRIMONIUL, VENITURILE ȘI CHELTUIELILE THE NEW PAGAN DAWN

Art. 140. (1) THE NEW PAGAN DAWN, deține un sediu, denumit în continuare Sediul THE NEW PAGAN DAWN, pentru îndeplinirea scopului pentru care acesta a fost înființat.

(2) Reglementările statutare privind Sediul THE NEW PAGAN DAWN sunt prevăzute la art. 5 din Statutul THE NEW PAGAN DAWN.

Art. 141. Reglementările statutare privind patrimoniul THE NEW PAGAN DAWN sunt prevăzute la Capitolul V din Statutul THE NEW PAGAN DAWN .

Art. 142. (1) Reglementările statutare privind veniturile și cheltuielile THE NEW PAGAN DAWN sunt prevăzute la Capitolul V din Statutul THE NEW PAGAN DAWN.

(2) Destinația folosirii a veniturilor se aprobă de Consiliul Director prin execuția bugetară, la propunerea Președintelui.

(3) Președintele, Vicepreședinții și Consiliul Director răspund în fața Adunării Generale dacă se constată suspiciuni de fraudă sau incapacitate de a gestiona resursele bănești ale THE NEW PAGAN DAWN.

Art. 143. (1) Anual, în sesiunile ordinare, Adunarea Generală este informată de către Președinte despre situația financiară a THE NEW PAGAN DAWN în cadrul Raportului Anual, pe care îl dezbate și îl supune procedurii de vot.

CAPITOLUL XI – PROCEDURA DE DIZOLVARE ȘI LICHIDARE

Art. 144. (1) Dizolvarea THE NEW PAGAN DAWN se realizează în conformitate cu prevederile statutare.

(2) În completarea art. 144, alin. (1), Consiliul Director poate să supună atenției într-o sesiune ordinară a Adunării Generale, o procedură particularizată de dizolvare și lichidare a THE NEW PAGAN DAWN.

(3) Procedura de dizolvare de la art. 144, alin.(2), dacă e aprobată de Adunarea Generală, este pusă în aplicare în momentul când se constată necesitatea dizolvării și lichidării conform prevederilor statutare.

Art. 145. Adunarea Generală este informată de către Președinte THE NEW PAGAN DAWN de stadiul dizolvării și lichidării.

CAPITOLUL XII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 146. (1) Prezentul Regulament este considerat un document al Adunării Generale, iar modificarea și completarea se face prin Hotărâre adoptată de către aceasta, dacă nu este altfel precizat în Regulament.

(2) Modificare și completarea Regulamentului se realizează după cum urmează:

- a) Hotărârile Adunării Generale/ Deciziile Consiliului Director consemnează clar abrogarea articolelor sau după caz, schimbarea sau înlocuirea.

Se consemnează:

„Se abrogă art. ... ”

sau;

„Se modifică art. din Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat prin HAG nr..... după cum urmează: ...”

sau;

„Se înlocuiește Art. ... cu Art..., ce prevede”

b. Dacă în urma modificării este modificată și numărătoarea unor articole din Regulament, atunci Hotărârea Adunării Generale/Decizia Consiliului Director prevăd această modificare

„Ca urmare a modificării prezentului Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat prin H/AG nr. ..., numărătoarea articolelor s-a decalat și forma finală e prevăzută la anexa Hotărârii/Deciziei”. [...]..

c. Dacă în urma modificării se constată că numărătoarea tuturor articolelor este decalată atunci în Hotărârea Adunării Generale/Decizia Consiliului Director se consemnează:

„Ca urmare a modificării prezentului Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat prin HAG nr...., numărătoarea articolelor s-a decalat și forma finală e prevăzută la anexa Hotărârii/Deciziei”. [...]..

d. Se ține o evidență a modificărilor Regulamentului în următorul fel, ce se pune în pagina de copertă a Regulamentului:

FIȘĂ DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR REGULAMENTULUI				
Data	Propus	Aprobat	Ediția	Revizuire
.....	C.D.	A.G.	1	0

....
...
..... Președintele Secretarul				

e. Modificare și completarea parțială a Regulamentului se consideră revizuire; modificare și completarea în integralitate a documentului, exceptând decalarea numărătorii, se consideră o ediție modificată.

Art. 147. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este supus atenției Președintelui, prin Secretariatul General al THE NEW PAGAN DAWN, în termen de 5 zile lucrătoare de la adoptarea sa prin Hotărârea Adunării Generale/Decizia Consiliului Director.

Art. 148. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este completat de dispozițiile legale, a actelor executive emise de Guvern, a prevederilor statutare și a Hotărârilor, Deciziilor și Dispozițiilor emise de organismele de conducere și administrare ale acesteia.

Art. 149. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este disponibil în format letric, la sediul THE NEW PAGAN DAWN și în format electronic pe website-ul THE NEW PAGAN DAWN - Secțiunea Despre / Organizare, precum și publicat în RAMOP.

Art. 150. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, ediția 1, Revizuirea 0, intră în vigoare în a 5-a zi lucrătoare de la data adoptării sale de către Adunarea Generală/Consiliul Director.

(2) La **5 zile după adoptarea** Regulamentului de Organizare și Funcționare de către Adunarea Generală/Consiliul Director, prevederile sale sunt general obligatorii și nerespectarea sau încălcarea lor atrage sancțiuni, care pot fi impuse de către Adunarea Generală, indiferent de momentul înscrierii membrilor în cadrul Asociației.

ANEXA 1. CUANTUM COTIZAȚII

Art. 1. Cuantumul de cotizații este stabilit prin Anexa 1. Quantum Cotizații, parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare conform art. 40, alin. (2).

Art. 2. Persoanele interesate, ce doresc să fie membrii sau sunt membrii pot opta între cotizația lunară sau cotizația anuală. Schimbarea modului de stabilire a cotizației se poate face la sfârșitul anului contabil (luna decembrie).

Art. 3. Cuantumul de cotizații este cel conform următorului tabel „TABELUL 1”:

TABELUL 1

CATEGORIA DE MEMBRU	COTIZAȚIE AN (RON)	COTIZATIE LUNARĂ (RON)
MINOR	60	15
STUDENT	80	20
PENSIONAR	25	10
PERSOANĂ CU DIZABILITĂȚI	25	10
PERSOANĂ JURIDICĂ	200	50
PERSOANA FIZICA	100	25