

	Asociația Dacilor Nemuritori CIF 50815108 / 04.11.2024 Personalitate Juridica H.J. 362/2024 Cont RO90RNCB0081180673920001	e-mail: asociația_dacilor_nemuritori@yahoo.com WhatsApp 0774058419 Certificat de înscriere a persoanei juridice fără scop patrimonial nr 60 din 2024
<b>PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI ȚINEREA REGISTRULUI INTERN AL ASOCIAȚIEI</b>		
Elaborat	Nr./ Data/ Aprobare	Versiune
Consilier juridic Neacsu Bogdan	Decizia.CD. nr. 1 / 02.10.2024	01/02.10.2024

## Cuprins:

- Art. 1 – Scop
- Art. 2 – Cadru legal
- Art. 3 – Instituirea Registrului Intern
- Art. 4 – Acte supuse înscrierii
- Art. 5 – Numerotare
- Art. 6 – Procedura de înscriere
- Art. 7 – Forma Registrului
- Art. 8 – Păstrare și arhivare
- Art. 9 – Responsabilități
- Art. 10 – Intrarea în vigoare

## Procedura privind organizarea și ținerea registrului intern al asociației

### Art. 1 – Scop

Prezenta procedură reglementează organizarea, numerotarea, evidența, păstrarea și arhivarea actelor adoptate de organele de conducere ale Asociației, în vederea asigurării:

- a) evidenței cronologice;
- b) integrității și trasabilității documentelor;
- c) respectării obligațiilor legale și statutare;
- d) posibilității verificării interne și externe.

**Art. 2 – Cadru legal/** Prezenta procedură este adoptată în temeiul:

- a) art. 9 alin. (3) din Statutul Asociației Dacilor Nemuritori, (Consiliul Director elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al Asociației, politica de personal, politica de salarizare, precum și orice alte politici interne ale organizației.
- b) Ordonanța Guvernului nr. 26/2000);
- c) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, privind păstrarea și arhivarea documentelor;
- d) Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- e) dispozițiilor legale aplicabile persoanelor juridice fără scop patrimonial.

### Art. 3 – Instituirea Registrului Intern

Se instituie **Registrul Intern al Asociației Dacilor Nemuritori**, destinat evidenței oficiale a actelor adoptate de organele de conducere.

## **Art. 4 – Acte supuse înscrierii**

În Registrul Intern se înscriu, în ordine cronologică:

- a) hotărârile Adunării Generale;
- b) deciziile Consiliului Director;
- c) procesele-verbale ale ședințelor;
- d) dispozițiile Președintelui cu efect juridic;
- e) actele privind numiri, revocări sau modificări ale organelor de conducere;
- f) actele adiționale la Statut sau la regulamentele interne;
- g) declarațiile de acceptare a mandatelor;
- h) alte acte interne cu efect juridic.

## **Art. 5 – Numerotare**

- (1) Actele se numerează consecutiv, pe ani calendaristici.
- (2) Formatul numerotării: nr. \_\_\_\_ / zi.lună.an.
- (3) Este interzisă reutilizarea sau anularea numerelor atribuite.

## **Art. 6 – Procedura de înscriere**

- (1) Actele se înscriu în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la adoptare.
- (2) Se menționează cel puțin: număr, dată, organ emitent, obiect, conținut.

## **Art. 7 – Forma registrului**

- (1) Registrul se ține în format fizic și/sau electronic.
- (2) Formatul fizic este numerotat, legat și certificat prin semnătura Președintelui.
- (3) Formatul electronic asigură:
  - protecție prin parolă;
  - backup periodic;
  - integritate și trasabilitate;
  - restricționarea accesului la datele cu caracter personal.

## **Art. 8 – Păstrare și arhivare**

- (1) Registrul se păstrează la sediul Asociației.
- (2) Documentele se arhivează pe ani calendaristici.
- (3) Termenul de păstrare este permanent, cu respectarea normelor privind arhivarea și protecția datelor.

## **Art. 9 – Responsabilități**

- (1) Președintele supraveghează aplicarea procedurii.
- (2) Secretarul sau persoana desemnată răspunde de evidență și actualizare.

## **Art. 10 – Intrarea în vigoare**

Prezenta procedură intră în vigoare la data adoptării și este obligatorie pentru toate organele de conducere.