

# 2025



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ASOCIAȚIEI DE APĂRARE A DREPTURILOR PROPRIETARILOR DE IMOBILE - ADPI

Versiune N.01/2025

**ASOCIAȚIA DE APĂRARE A DREPTURILOR PROPRIETARILOR DE IMOBILE – ADPI**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)**

*Aprobat prin Hotărârea Adunării Generale nr. \_\_\_\_ / data \_\_\_\_*

📍 **Sediu:** București, Str. Târgu Neamț nr. 2, Bl. R7, Sc. B, Et. 10, Ap. 87, Sector 6

✉ **E-mail:** [contact@proprietarul.eu](mailto:contact@proprietarul.eu) | 🌐 [www.proprietarul.eu](http://www.proprietarul.eu)

---

**Motto**

**„Unitate, integritate și respect pentru proprietate”**

---

Prezentul **Regulament de Organizare și Funcționare - ROF** al **Asociației de Apărare a Drepturilor Proprietarilor de Imobile – ADPI** stabilește cadrul intern de guvernare, regulile de conduită, procedurile operaționale și atribuțiile tuturor structurilor de conducere și execuție din cadrul asociației.

ROF-ul a fost elaborat în concordanță cu prevederile **Ordonanței Guvernului nr. 26/2000** privind asociațiile și fundațiile, ale **Legii nr. 52/2003** privind transparența decizională, precum și ale legislației naționale și europene privind protecția datelor -GDPR.

Scopul principal al regulamentului este de a asigura o funcționare eficientă, transparentă și etică a ADPI, în interesul public și al membrilor săi, promovând valorile de bază: **integritate, profesionalism, imparțialitate, solidaritate și respect reciproc.**

Acest document servește ca ghid intern de lucru, ca referință oficială pentru organele de conducere și ca instrument de monitorizare și evaluare instituțională.

---

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| 1. PREAMBUL .....                                                   | 3  |
| 2. CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE .....                          | 3  |
| 3. CAPITOLUL II – MISIUNE, VIZIUNE ȘI VALORI FUNDAMENTALE .....     | 4  |
| 4. CAPITOLUL III – OBIECTIVE GENERALE ȘI SPECIFICE .....            | 4  |
| 5. CAPITOLUL IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ORGANIGRAMA .....     | 5  |
| 6. CAPITOLUL V – ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE .....                      | 6  |
| 7. CAPITOLUL VI – MEMBRII ADPI .....                                | 7  |
| 8. CAPITOLUL VII – FUNCȚIONAREA ORGANELOR DE CONDUCERE .....        | 8  |
| 9. CAPITOLUL VIII – COMISIILE ȘI CONSILIERUL ETIC .....             | 9  |
| 10. CAPITOLUL IX – MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ȘI AL DATELOR .....    | 9  |
| 11. CAPITOLUL X – ACHIZIȚII, LOGISTICĂ ȘI PATRIMONIU .....          | 10 |
| 12. CAPITOLUL XI – CONDUITĂ, INTEGRITATE ȘI INCOMPATIBILITĂȚI ..... | 11 |
| 13. CAPITOLUL XII – MANAGEMENT FINANCIAR ȘI RAPORTARE .....         | 12 |
| 14. CAPITOLUL XIII – INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ȘI EVALUARE .....    | 12 |
| 15. CAPITOLUL XIV – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII .....          | 13 |
| 16. ANEXA 1 – DECLARAȚIE DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ .....               | 14 |
| 17. ANEXA 2 – ORGANIGRAMA ADPI .....                                | 15 |
| 18. ANEXA 3 – FLUXURI OPERAȚIONALE .....                            | 16 |
| 19. ANEXA 4 – REGISTRE INTERNE .....                                | 17 |
| 20. ANEXA 5 – MODEL PROCES-VERBAL ȘEDINȚĂ .....                     | 18 |

---

**Art.****1.**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, denumit în continuare *ROF*, este emis în baza **Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile**, a **Statutului ADPI**, precum și a altor acte normative aplicabile organizațiilor neguvernamentale din România.

**Art. 2.**

ROF-ul are rolul de a defini cadrul de organizare și funcționare internă a ADPI, stabilind:

- a) structura organizatorică;
- b) responsabilitățile și competențele fiecărui nivel de conducere;
- c) procedurile interne de decizie, control și raportare;
- d) principiile etice și valorile de conduită profesională.

**Art. 3.**

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru:

- toți membrii ADPI,
- organele de conducere: Adunarea Generală, Consiliul Director, Comitetul Executiv,
- comisiile și consilierii,
- personalul contractual și colaboratorii externi.

**Art. 4.**

ROF-ul completează și detaliază dispozițiile Statutului ADPI și ale **Codului de Conduită Etică și Profesională**, constituind documentul de referință pentru buna guvernare internă.

**Art. 5.**

Orice modificare a prezentului regulament se face prin decizia Adunării Generale a ADPI, la propunerea Consiliului Director sau a unei treimi dintre membrii activi.

**CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE****Art. 6.**

Asociația de Apărare a Drepturilor Proprietarilor de Imobile – ADPI, denumită în continuare *Asociația*, este o persoană juridică de drept privat, fără scop patrimonial, constituită în temeiul prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile.

**Art. 7.**

ADPI are personalitate juridică proprie, patrimoniu distinct și își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația română și cu prevederile prezentului Regulament, ale Statutului și ale Codului de Conduită Etică și Profesională.

**Art. 8.**

Sediul Asociației este în municipiul București, Str. Târgu Neamț nr. 2, Bl. R7, Sc. B, Et. 10, Ap. 87, Sector 6, iar activitatea se poate extinde la nivel național, prin filiale sau puncte de lucru aprobate de Consiliul Director.

#### **Art. 9.**

Simbolurile Asociației sunt:

- a) **Sigla ADPI**, reprezentând identitatea vizuală oficială;
- b) **Motto-ul**: „Unitate, integritate și respect pentru proprietate”;
- c) **Culorile instituționale** și alte elemente grafice stabilite prin decizia Consiliului Director.

#### **Art. 10.**

Prezentul ROF intră în vigoare la data aprobării de către Adunarea Generală și se aplică tuturor structurilor și persoanelor implicate în activitatea Asociației.

---

## **CAPITOLUL II – MISIUNE, VIZIUNE ȘI VALORI FUNDAMENTALE**

#### **Art. 11.**

Misiunea ADPI este de a reprezenta, apăra și promova drepturile și interesele legitime ale proprietarilor de imobile din România, contribuind la consolidarea cadrului legal și instituțional privind administrarea, întreținerea și protecția proprietății private.

#### **Art. 12.**

Viziunea ADPI este cea de a construi o comunitate de proprietari unită, informată și respectată, care să participe activ la luarea deciziilor privind dezvoltarea urbană, protejarea patrimoniului și îmbunătățirea calității vieții.

#### **Art. 13.**

Valorile fundamentale care ghidează activitatea ADPI sunt:

- a) **Integritatea** – respectarea legii și a principiilor morale în toate activitățile;
- b) **Transparența** – informarea corectă și completă a membrilor;
- c) **Responsabilitatea** – asumarea deciziilor și a consecințelor acestora;
- d) **Respectul reciproc** – colaborarea bazată pe încredere și bună-credință;
- e) **Solidaritatea** – sprijinul reciproc între membri;
- f) **Profesionalismul** – abordarea competentă și obiectivă a problemelor comunității.

### CAPITOLUL III – OBIECTIVE GENERALE ȘI SPECIFICE

#### Art. 14.

Obiectivul general al ADPI este apărarea drepturilor legitime ale proprietarilor de imobile și promovarea unei administrări corecte, transparente și eficiente a patrimoniului acestora.

#### Art. 15.

Obiectivele specifice includ:

- a) Reprezentarea intereselor proprietarilor în relația cu autoritățile publice și instituțiile statului;
- b) Consilierea juridică și tehnică a membrilor privind drepturile de proprietate;
- c) Promovarea standardelor de calitate și transparență în administrarea imobilelor;
- d) Organizarea de programe de educație civică și juridică;
- e) Susținerea inițiativelor legislative care apără proprietatea privată;
- f) Implicarea în proiecte europene, sociale și comunitare privind dezvoltarea urbană;
- g) Promovarea colaborării între asociațiile de proprietari, administrațiile locale și instituțiile de control.

#### Art. 16.

Pentru realizarea obiectivelor, ADPI poate colabora cu alte organizații, autorități publice, fundații, instituții de învățământ și parteneri privați, în condițiile legii.

---

### CAPITOLUL IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ORGANIGRAMA

#### Art. 17.

Structura organizatorică a ADPI este alcătuită din următoarele niveluri:

- a) **Adunarea Generală (AG)** – organul suprem de conducere;
- b) **Consiliul Director (CD)** – organul de administrare;
- c) **Comitetul Executiv (CE)** – structură operativă de coordonare;
- d) **Comisia de Disciplină** – organ consultativ și decizional în materie de integritate;
- e) **Consilierul Etic** – persoană independentă desemnată de CD;
- f) **Secretariatul și departamentele funcționale.**

#### Art. 18.

Departamentele funcționale sunt:

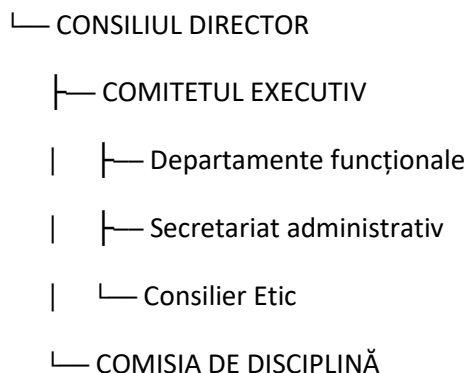
1. Juridic și Legislație;
2. Comunicare și Relații Publice;
3. Proiecte și Fonduri;
4. IT și Digitalizare;
5. Membri și Comunitate;
6. Financiar-Contabil;
7. Achiziții și Logistică.

**Art. 19.**

Organigrama ADPI se aprobă prin decizia Consiliului Director și se actualizează anual.

Exemplu orientativ:

ADUNAREA GENERALĂ



**Art. 20.**

Fiecare structură are atribuții distincte, care sunt detaliate în capitolul următor.

---

## CAPITOLUL V – ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

**Art. 21.**

**Adunarea Generală (AG)** are următoarele atribuții:

- a) adoptă Statutul, ROF-ul și modificările acestora;
- b) aprobă strategia generală și bugetul anual;

- c) alege și revocă membrii Consiliului Director;
- d) stabilește direcțiile principale de activitate;
- e) aprobă rapoartele anuale de activitate și bilanțul financiar;
- f) decide asupra dizolvării sau fuziunii Asociației.

#### **Art. 22.**

##### **Consiliul Director (CD):**

- a) pune în aplicare hotărârile Adunării Generale;
- b) administrează patrimoniul Asociației;
- c) numește Consilierul Etic și Comisia de Disciplină;
- d) aprobă procedurile interne și politicile ADPI;
- e) convoacă ședințele Adunării Generale;
- f) propune modificări ale ROF-ului.

#### **Art. 23.**

##### **Comitetul Executiv (CE):**

- a) coordonează activitatea zilnică a departamentelor;
- b) implementează deciziile CD;
- c) întocmește rapoarte lunare și semestriale;
- d) gestionează activitățile operative și comunicarea interdepartamentală.

#### **Art. 24.**

##### **Comisia de Disciplină:**

- a) analizează sesizările privind conduita membrilor;
- b) formulează propuneri de sancțiuni și măsuri corective;
- c) întocmește rapoarte de activitate către CD.

#### **Art. 25.**

##### **Consilierul Etic:**

- a) oferă consultanță în domeniul eticii și integrității;
- b) monitorizează aplicarea Codului de Conduită;

- c) redactează rapoarte semestriale de integritate.

#### **Art. 26.**

##### **Secretariatul și personalul administrativ:**

- a) asigură suport logistic și tehnic;
- b) gestionează corespondența și documentele interne;
- c) sprijină departamentele în derularea activităților.

### **CAPITOLUL VI – MEMBRII ADPI**

#### **Art. 27.**

Calitatea de membru al ADPI se dobândește prin completarea cererii de adeziune, aprobarea acesteia de către Consiliul Director și achitarea cotizației stabilite anual în cazul membrilor cotizanți care au drepturile de a beneficia de convenții și serviciile ADPI.

#### **Art. 28.**

Membrii ADPI pot fi:

- a) **Membri fondatori** – semnatarii actului constitutive și singurii care pot aduce modificări statutului;
- b) **Membrii activi cotizanți cu drepturi depline** – **m.a.c.** -au acces la consultanțe în limitele prevăzute de conducerea ADPI, la toate convențiile, ofertele, informațiile și serviciile ADPI aflate pe site-ul [www.proprietarul.eu](http://www.proprietarul.eu)
- c) **Membrii activi neplătitori de cotizație** - **m.a.n.c** - au acces care este permis doar la informațiile media privind interesele proprietarilor de imobile, la ofertele pentru membrii ADPI și poate vedea generic tipologia de convenții și servicii ale ADPI puse la dispoziția membrilor activi cu drepturi depline – fiind persoanele care participă constant la activitățile asociației atunci când sunt convocate de către Consiliul Director;
- d) **Membri asociați** – persoane juridice sau fizice care sprijină activitatea ADPI;
- e) **Membri de onoare** – persoane cu merite deosebite în promovarea scopurilor asociației și care în mod implicit au aceleași drepturi ca și m.a.c. fără necesitatea de a fi cotizanți.

#### **Art. 29.**

Drepturile membrilor:

- a) să participe la Adunarea Generală cu drept de vot;
- b) să fie informați despre activitatea și situația financiară a ADPI;
- c) să aleagă și să fie aleși în organele de conducere;
- d) să facă propuneri și sesizări Consiliului Director;

- e) să beneficieze de consiliere juridică, formare și sprijin.

#### **Art. 30.**

Obligațiile membrilor:

- a) respectarea Statutului, ROF-ului și Codului de Conduită;
- b) achitarea cotizației în termenul stabilit;
- c) participarea activă la activitățile ADPI;
- d) păstrarea confidențialității informațiilor primite;
- e) protejarea imaginii și reputației Asociației.

#### **Art. 31.**

Calitatea de membru se poate suspenda sau pierde prin:

- a) cerere scrisă de retragere;
- b) neplata cotizației timp de 2 luni consecutive în cazul **membrilor activi cotizanți cu drepturi depline – m.a.c.** care generează pierderea facilităților potrivit art.28 lit b) și încadrarea în calitatea de membru potrivit art.28 lit.c) respectiv **membru activ neplătitor de cotizație - m.a.n.c** ;
- c) abateri disciplinare;
- d) deces (în cazul persoanelor fizice) sau dizolvare (în cazul persoanelor juridice).

#### **Art. 32.**

Decizia de suspendare sau excludere este luată de Consiliul Director, în baza raportului Comisiei de Disciplină, și poate fi contestată în termen de 10 zile lucrătoare.

---

## **CAPITOLUL VII – FUNCȚIONAREA ORGANELOR DE CONDUCERE**

#### **Art. 33.**

Organele de conducere ale ADPI sunt:

- a) Adunarea Generală;
- b) Consiliul Director;
- c) Comitetul Executiv;
- d) Comisiile de specialitate.

**Art. 34.**

Adunarea Generală se convoacă de regulă o dată pe an, sau ori de câte ori este necesar, la inițiativa Consiliului Director sau a unei treimi din membrii activi.

**Art. 35.**

Convocarea se face prin mijloace electronice (e-mail, grup intern) cu cel puțin 7 zile înainte, menționând ordinea de zi, data, ora și locul desfășurării.

**Art. 36.**

Cvorumul ședinței este constituit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor cu drept de vot.

Dacă nu se întrunește cvorumul, se reconvoacă o nouă Adunare Generală în termen de 10 zile, care poate delibera indiferent de numărul membrilor prezenți.

**Art. 37.**

Hotărârile Adunării Generale se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor exprimate.

În caz de egalitate, votul Președintelui este decisiv.

**Art. 38.**

Ședințele Consiliului Director se convoacă lunar sau ori de câte ori este necesar, cu un preaviz de minimum 3 zile.

**Art. 39.**

Procese-verbale ale ședințelor sunt redactate de Secretar și semnate de Președinte. Ele se arhivează în Registrul de procese-verbale și pot fi consultate de membri la cerere.

**Art. 40.**

În situații excepționale, ședințele se pot desfășura online, cu respectarea principiilor de transparență și participare egală.

---

**CAPITOLUL VIII – COMISIILE ȘI CONSILIERUL ETIC****Art. 41.**

ADPI constituie comisii de specialitate permanente și temporare, în funcție de domeniile de activitate și de necesitățile interne.

**Art. 42.**

Comisiile permanente sunt:

- a) Comisia de Disciplină;
- b) Comisia de Etică și Integritate;
- c) Comisia de Audit și Cenzori;
- d) Comisia de Proiecte și Fonduri.

**Art. 43.**

Comisia de Disciplină are următoarele atribuții:

- a) primește și analizează sesizările privind conduita membrilor;
- b) solicită puncte de vedere scrise;
- c) propune măsuri corective și sancțiuni potrivit art.31 litera c);
- d) întocmește rapoarte către Consiliul Director.

**Art. 44.**

Consilierul Etic:

- a) acordă consultanță etică membrilor ADPI;
- b) monitorizează aplicarea Codului de Conduită;
- c) redactează rapoarte semestriale privind integritatea;
- d) sesizează Consiliul Director în cazurile de abateri grave.

**Art. 45.**

Comisiile temporare pot fi înființate prin decizia Consiliului Director pentru proiecte, evenimente sau analize specifice.

**Art. 46.**

Toate comisiile funcționează pe baza unui regulament propriu aprobat de Consiliul Director.

---

**Art. 47.**

ADPI gestionează documentele interne printr-un sistem organizat de registratură electronică și arhivă fizică.

**Art. 48.**

Documentele se clasifică în:

- a) documente publice (rapoarte, comunicate, informări);
- b) documente interne (procese-verbale, decizii, note interne);
- c) documente confidențiale (date personale, contracte, dosare disciplinare).

**Art. 49.**

Fiecare document primește un număr de înregistrare unic și este arhivat conform legislației privind arhivele naționale.

**Art. 50.**

Responsabilul GDPR al ADPI este desemnat de Consiliul Director și are atribuții de:

- a) consiliere în domeniul protecției datelor;
- b) instruirea personalului;
- c) gestionarea cererilor privind datele personale;
- d) menținerea registrelor GDPR.

**Art. 51.**

Accesul la documente este permis doar persoanelor autorizate, conform principiului „*nevoii de a cunoaște*”.

Încălcarea regulilor de confidențialitate atrage sancțiuni disciplinare.

---

**CAPITOLUL X – ACHIZIȚII, LOGISTICĂ ȘI PATRIMONIU****Art. 52.**

Patrimoniul ADPI este alcătuit din:

- a) cotizațiile membrilor;
- b) donații, sponsorizări și contribuții;

- c) venituri din proiecte și activități;
- d) bunuri mobile și imobile.

**Art. 53.**

Achizițiile de bunuri și servicii se realizează cu respectarea principiilor de:

- a) transparență;
- b) concurență loială;
- c) eficiență economică;
- d) integritate și imparțialitate.

**Art. 54.**

Procedura de achiziție implică:

1. solicitarea necesității de către departamentul solicitant;
2. aprobarea de către Consiliul Director;
3. selectarea furnizorului conform criteriilor stabilite;
4. semnarea contractului de achiziție;
5. recepția și verificarea livrării;
6. înregistrarea documentelor justificative.

**Art. 55.**

Orice conflict de interese apărut în cadrul procesului de achiziție trebuie declarat imediat.

Nedeclararea atrage sancțiuni disciplinare severe.

**Art. 56.**

Bunurile și echipamentele ADPI se folosesc exclusiv pentru scopurile asociației.

Este interzisă utilizarea resurselor în interes personal sau în scopuri comerciale neautorizate.

---

## **CAPITOLUL XI – CONDUITĂ, INTEGRITATE ȘI INCOMPATIBILITĂȚI**

**Art. 57.**

Membrii ADPI și personalul implicat în activitatea Asociației trebuie să respecte principiile eticii, integrității și transparenței în toate acțiunile lor.

**Art. 58.**

Se interzice solicitarea sau acceptarea de foloase materiale, favoruri, invitații sau avantaje de natură personală care ar putea influența obiectivitatea deciziilor luate în numele ADPI.

**Art. 59.**

Conflictele de interese se definesc ca situații în care interesul personal al unui membru se poate afla în contradicție cu interesul Asociației.

Membrii care se află într-o astfel de situație sunt obligați să o declare imediat și să se abțină de la orice decizie legată de caz.

**Art. 60.**

Consilierul Etic are obligația de a analiza și raporta semestrial cazurile de conflict de interese identificate, împreună cu recomandările de prevenire.

**Art. 61.**

Sanțiunile disciplinare aplicabile pentru abateri de integritate sunt:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea temporară a calității de membru;
- c) revocarea din funcție;
- d) excluderea din Asociație.

**Art. 62.**

Sanțiunile se aplică proporțional cu gravitatea abaterii, în urma analizei Comisiei de Disciplină și a aprobării Consiliului Director.

**Art. 63.**

ADPI promovează protecția avertizorilor de integritate. Membrii care sesizează cu bună-credință nereguli interne sunt protejați de orice formă de represalii.

**Art. 64.**

Este interzisă utilizarea resurselor ADPI (materiale, financiare, informaționale) în scop personal, politic sau contrar misiunii asociației.

## **CAPITOLUL XII – MANAGEMENT FINANCIAR ȘI RAPORTARE**

### **Art. 65.**

Activitatea financiară a ADPI se desfășoară pe baza bugetului aprobat anual de către Adunarea Generală.

### **Art. 66.**

Execuția bugetară este monitorizată de Consiliul Director și raportată trimestrial.

### **Art. 67.**

Principiile de bază ale managementului financiar sunt:

- a) transparența în colectarea și utilizarea fondurilor;
- b) responsabilitatea pentru deciziile financiare;
- c) separarea funcțiilor de aprobare, plată și control;
- d) documentarea tuturor operațiunilor contabile.

### **Art. 68.**

Sursele de finanțare ale ADPI sunt:

- a) cotizațiile și contribuțiile membrilor;
- b) donațiile și sponsorizările;
- c) veniturile din activități conforme cu scopul asociației;
- d) proiectele finanțate din fonduri publice sau europene.

### **Art. 69.**

Orice venit sau cheltuială trebuie justificată prin documente contabile aprobate și semnate de persoanele autorizate.

### **Art. 70.**

Auditul financiar intern este efectuat anual, iar rezultatele sunt prezentate Adunării Generale.

La solicitare, ADPI poate contracta servicii de audit extern.

### **Art. 71.**

Consiliul Director întocmește rapoarte anuale privind:

- a) execuția bugetară;
- b) gradul de realizare a obiectivelor;
- c) concluziile auditului și măsurile de remediere.

---

## **CAPITOLUL XIII – INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ȘI EVALUARE INSTITUȚIONALĂ**

### **Art. 72.**

ADPI evaluează performanța instituțională pe baza unor indicatori (KPI) stabiliți anual de Consiliul Director.

### **Art. 73.**

Indicatorii de performanță includ:

- a) numărul de membri activi;
- b) rata de participare la Adunările Generale;
- c) numărul de proiecte implementate;
- d) gradul de respectare a termenelor de raportare;
- e) nivelul de conformitate etică (evaluat de Consilierul Etic);
- f) gradul de satisfacție al membrilor.

### **Art. 74.**

Fiecare departament întocmește rapoarte trimestriale, care sunt centralizate de Comitetul Executiv și analizate de Consiliul Director.

### **Art. 75.**

Rezultatele evaluării instituționale sunt comunicate membrilor prin raportul anual public, afișat pe site-ul ADPI: **[www.proprietarul.eu](http://www.proprietarul.eu)**.

### **Art. 76.**

În baza acestor evaluări, se elaborează planul anual de îmbunătățire organizațională, cu măsuri concrete pentru eficientizarea activității și creșterea transparenței.

---

## **CAPITOLUL XIV – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

### **Art. 77.**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării de către Adunarea Generală a ADPI.

### **Art. 78.**

Modificările ulterioare ale ROF se adoptă de către Adunarea Generală, la propunerea Consiliului Director sau a unei treimi dintre membrii activi.

**Art. 79.**

ROF-ul se comunică electronic tuturor membrilor și se publică pe platforma internă a Asociației în termen de 10 zile de la adoptare.

**Art. 80.**

În cazul în care anumite prevederi ale ROF devin contrare legislației, acestea vor fi înlocuite automat cu dispozițiile legale actuale, fără a afecta validitatea documentului.

**Art. 81.**

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Art. 82.**

Prezentul regulament a fost aprobat prin **Hotărârea Adunării Generale nr. \_\_\_\_ / data \_\_\_\_** și semnat de:

Președinte ADPI: \_\_\_\_\_

Secretar General: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

 **ANEXA 1 – DECLARAȚIE DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ**

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_,

membru al **Asociației de Apărare a Drepturilor Proprietarilor de Imobile – ADPI**,

CNP \_\_\_\_\_, domiciliat(ă) în \_\_\_\_\_,

declar prin prezenta că am luat la cunoștință conținutul:

- Statutului ADPI,
- Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF),
- Codului de Conduită Etică și Profesională.

Mă angajez să respect toate prevederile acestor documente, să păstrez confidențialitatea informațiilor interne și să acționez cu bună-credință în toate activitățile derulate sub egida ADPI.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

---

## ANEXA 2 – ORGANIGRAMA ADPI

**Structura organizatorică oficială a Asociației de Apărare a Drepturilor Proprietarilor de Imobile – ADPI** este următoarea:

### ADUNAREA GENERALĂ (AG)

|

| — CONSILIUL DIRECTOR (CD)

| |

| | — COMITETUL EXECUTIV (CE)

| | | — Departamentul Juridic și Legislație

| | | — Departamentul Comunicare și Relații Publice

| | | — Departamentul Proiecte și Fonduri

| | | — Departamentul IT și Digitalizare

| | | — Departamentul Membri și Comunitate

| | | — Departamentul Financiar-Contabil

| | | — Departamentul Achiziții și Logistică

| |

| | — CONSILIER ETIC

| | — SECRETARIAT ADMINISTRATIV

## └─ COMISIA DE DISCIPLINĂ

*Organigrama poate fi actualizată anual prin decizia Consiliului Director, în funcție de evoluția activităților și a numărului de membri.*

---

### ANEXA 3 – FLUXURI OPERAȚIONALE

#### 1 Fluxul de comunicare internă

1. Inițierea mesajului / propunerii de către membru sau departament;
2. Transmiterea către Comitetul Executiv;
3. Analiza și centralizarea datelor;
4. Raportarea către Consiliul Director;
5. Informarea Adunării Generale sau a membrilor, după caz.

#### 2 Fluxul de sesizări și soluționare

1. Înregistrarea sesizării la Secretariatul ADPI;
2. Verificarea preliminară (în termen de 5 zile lucrătoare);
3. Transmiterea către Comisia de Disciplină / Consilierul Etic;
4. Analiza și raportul final către Consiliul Director;
5. Comunicarea deciziei către persoana vizată.

#### 3 Fluxul de achiziții

1. Identificarea necesității de către departamente;
  2. Avizarea de către Comitetul Executiv;
  3. Aprobarea de către Consiliul Director;
  4. Selectarea furnizorilor;
  5. Semnarea contractului;
  6. Recepția și arhivarea documentelor.
- 

### ANEXA 4 – REGISTRE INTERNE

ADPI gestionează următoarele registre obligatorii:

| Nr. crt. | Denumirea registrului                             | Responsabil           | Format                 | Termen arhivare |
|----------|---------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------|
| 1        | Registrul membrilor ADPI                          | Secretariat           | electronic /<br>hârtie | permanent       |
| 2        | Registrul proceselor-verbale                      | Secretar General      | hârtie                 | 10 ani          |
| 3        | Registrul deciziilor CD                           | Președinte            | electronic /<br>hârtie | 10 ani          |
| 4        | Registrul corespondenței                          | Secretariat           | electronic             | 5 ani           |
| 5        | Registrul de integritate (rapoarte, sesizări)     | Consilier Etic        | electronic             | 10 ani          |
| 6        | Registrul GDPR (cereri, consimțăminte, incidente) | Responsabil GDPR      | electronic             | 5 ani           |
| 7        | Registrul bunurilor și patrimoniului              | Departament Financiar | electronic /<br>hârtie | permanent       |

## ANEXA 5 – MODEL PROCES-VERBAL AL ȘEDINȚEI ADPI

### ASOCIAȚIA DE APĂRARE A DREPTURILOR PROPRIETARILOR DE IMOBILE – ADPI

#### PROCES-VERBAL DE ȘEDINȚĂ

Nr. \_\_\_\_ / Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Astăzi, data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_, a avut loc ședința \_\_\_\_\_, desfășurată la \_\_\_\_\_, convocată conform prevederilor ROF ADPI.

#### Ordinea de zi:

1. ....
2. ....
3. ....

#### Participanți:

.....

.....

#### Dezbateri:

.....

.....

**Hotărâri adoptate:**

.....

.....

Ședința s-a încheiat la ora \_\_\_\_\_.

Prezentul proces-verbal a fost redactat în 2 exemplare originale, semnate de:

Președinte: \_\_\_\_\_

Secretar: \_\_\_\_\_

---

 **NOTĂ FINALĂ**

Prezentul **Regulament de Organizare și Funcționare (ROF)** al **Asociației de Apărare a Drepturilor Proprietarilor de Imobile – ADPI** a fost aprobat prin **Hotărârea Adunării Generale nr. \_\_\_\_ / data \_\_\_\_**

și intră în vigoare la data aprobării.

---

 **Document completat de:**

Ștefănescu Alexandru Ilie Cristian –ADPI

 București, Str. Târgu Neamț nr. 2, Bl. R7, Sc. B, Et. 10, Ap. 87, Sector 6

✉ contact@proprietarul.eu |  **www.proprietarul.eu**