



Uniunea Producătorilor de Film și Audiovizual din România
Asociația Română de Gestiune a Operelor din Audiovizual
Sediul social: Str. Iordache Golescu Nr.17, Etaj 1, Sector 1
București-ROMÂNIA; Tel./Fax : +40 21 310.09.04; +40 21 311.71.04
E-mail : office@upfarargoa.ro; www.upfarargoa.ro
RO 12263159; IBAN RO52 BRDE 410S V232 3706 4100 BRD-ACADEMIEI

U.P.F.A.R.-A.R.G.O.A.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
(REVIZUIT 2020)

CUPRINS:

- I. DISPOZIȚII GENERALE**
- II. DOMENIUL DE ACTIVITATE**
- III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**
- IV. ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE ȘI CONTROL**
- V. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DEPARTAMENTELOR**
- VI. PROCEDURI DE ORGANIZARE INTERNĂ**
- VII. PRECIZĂRI CU CARACTER GENERAL**
- VIII. ADMINISTRAREA ROF-ului**
- IX. DISPOZIȚII FINALE**

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Uniunii Producătorilor de Film și Audiovizual din România - Asociația Română de Gestiune a Operelor din Audiovizual (U.P.F.A.R.-A.R.G.O.A.) stabilește modul de organizare și funcționare a structurilor Uniunii, precum și atribuțiile principale ale acestora.

(2) UPFAR ARGOA, este constituită ca persoană juridică română de drept privat, sub formă de asociație, fără scop patrimonial, pe termen nelimitat, în baza OG nr.26/2000 privind asociațiile și fundațiile, modificată și completată, înființată prin Sentința Civilă nr. 440/21.09.1999, înregistrată în Registrul Special al Asociațiilor și Fundațiilor la poziția 102/02/05.10.1999, funcționând ca organism de gestiune colectivă în condițiile Legii 8/1996 republicată, cu avizul Oficiului Roman pentru Drepturile de Autor prin Decizia nr. 9/1999 cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prevederile Statutului U.P.F.A.R.-A.R.G.O.A.

CAP. II DOMENIUL DE ACTIVITATE

Art. 2.(1) UPFAR-ARGOA este organism de gestiune colectivă, care are ca scop, gestionarea drepturilor de autor și a drepturilor conexe ale producătorilor de opere audiovizuale și/sau videograme, în general, de a reprezenta, de a proteja drepturile și interesele morale și patrimoniale ale membrilor săi și ale altor titulari, pentru cei din urmă - în limitele gestiunii colective obligatorii reglementate de legea 8/1996 rep., cu modificările și completările ulterioare.

(2) Calitatea de membru titular a UPFAR ARGOA, se poate obține de către orice persoană fizică sau juridică – producător de opere audiovizuale și/sau de videograme ce deține drepturi de autor și/sau conexe în domeniu, prin acordarea unui mandat de gestiune colectivă a drepturilor patrimoniale de autor și/sau conexe dreptului de autor de către producătorul de opere audiovizuale și/sau de videograme, însoțit de repertoriul în formatul ORDA, aferent acestuia și o cerere scrisă în acest sens, în condițiile prevăzute de lege și Statut.

(3) Membrii UPFAR-ARGOA beneficiază de toate drepturile prevăzute de statut și în limitele stabilite de legislația în vigoare.

(4) Membrii UPFAR-ARGOA au drepturile și obligațiile prevăzute în statut, stabilite de legislația în vigoare.

(5) Pentru atingerea scopului UPFAR ARGOA, principalul obiect de activitate este - colectarea și repartizarea drepturilor patrimoniale rezultate din utilizarea operelor audiovizuale și/sau de videogramele drepturilor de autor și/sau conexe, în domeniu operelor cinematografice și alte opere audiovizuale, a caror gestiune i-a fost încredințată direct (prin mandat) sau indirect (prin contractele încheiate cu reprezentanții acestora din țară sau străinătate) ori pentru care gestiunea colectivă este obligatorie, colectarea și repartizarea drepturilor patrimoniale aparținând oricăror categorii de titulari, ori domenii de creație pentru care aceasta a fost desemnată colector unic, colector comun sau colector pe domenii de creație unde există mai multe organisme de gestiune colectivă, reprezentând aceeași categorie de titulari, precum și reprezentarea, promovarea, dezvoltarea și protejarea intereselor ne/membrilor săi.

CAP. III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 3.(1) Conducerea, administrarea și controlul UPFAR ARGOA, se realizează conform prevederilor statutare, în condițiile Legii 8/1996, rep. și a O.G. nr.26/2000, modificată și completată (conform organigrama).

(2) Organele de conducere, administrare și control a UPFAR ARGOA sunt:

- 1) **Adunarea Generală;**
- 2) **Consiliul Director;**
- 3) **Directorul General;**
- 4) **Conducerea executivă/Directorul Executiv;**
- 5) **Comisia de cenzori/Cenzorul;**
- 6) **Comisia de supraveghere și monitorizare;**
- 7) **Comisia permanentă specială privind accesul la informații;**

CAP. IV ORGANELE DE CONDUCERE

Art. 4.(1) Adunarea Generală

1.1. Adunarea Generală reprezintă organismul suprem de conducere al U.P.F.A.R. - A.R.G.O.A. care reprezintă, potrivit principiului democratic al majorității de voturi, conform regulilor statutare, expresie a voinței membrilor U.P.F.A.R. - A.R.G.O.A..

1.2. Adunarea Generală se convoacă, de regulă o dată pe an, în condițiile prevăzute de lege și statut și are următoarele **atribuții**:

- a) aprobarea politicii generale de repartizare a sumelor datorate autorilor, sau titularilor de drepturi;
- b) aprobarea politicii generale, privind utilizarea sumelor care nu pot fi repartizate;
- c) aprobarea politicii generale, de investiții, în ceea ce privește veniturile provenite din drepturi și orice venituri derivate din investirea veniturilor provenite din drepturi;
- d) aprobarea politicii generale, privind reținerile din veniturile provenite din drepturi și din orice venituri derivate din investirea veniturilor provenite din drepturi;
- e) aprobarea politicii de gestiune a riscurilor;
- f) aprobarea contribuției la Fondul Social Cultural
- g) aprobarea oricărei achiziții vânzări sau ipotecări a unor bunuri imobile;
- h) aprobarea fuziunilor și a alianțelor, a înființării de filiale, a achizițiilor de alte entități ori de părți sociale sau drepturi în alte entități;
- i) aprobarea propunerilor de contractare de împrumuturi, de acordare de împrumuturi sau de constituire de garanții pentru împrumuturi;
- j) aprobarea dării de seama anuale;
- k) aprobarea salariilor sau plăților convenite directorului general, membrilor consiliului director și membrilor comisiilor interne;
- l) alegerea și revocarea Consiliului Director;
- m) alegerea și revocarea membrilor Comisiei de supraveghere și monitorizare a activității și a îndeplinirii obligațiilor de către Directorul General și Consiliul Director al UPFAR ARGOA.
- n) alegerea și revocarea cenzorului/membrilor Comisiei de Cenzori;
- o) alegerea și revocarea membrilor Comisiei permanente speciale privind accesul la informații;
- p) aprobarea bilanțului contabil;

- q) aprobarea raportului anual al Comisiei de supraveghere și monitorizare, a raportului anual al Comisiei permanente speciale privind accesul la informații, a raportului anual al Consiliului Director și a Directorului General;
- r) aprobarea descărcării de gestiune a Consiliului Director, Directorului General și organelor care exercită funcția de supraveghere;
- s) aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- t) aprobarea nivelului procentual al comisionului de gestiune;
- u) constituirea Fondurilor de Rezervă în limitele prevederilor legale și statutare;
- v) constituirea de fonduri, în limitele prevederilor legale și statutare și modul utilizării acestora;
- w) modificarea statutului la propunerea Consiliului Director;
- x) decide cu privire la metodele și regulile de colectare a remunerației și altor sume de la utilizatori, la modul de repartizare a sumelor colectate între titularii de drepturi și cu privire la alte aspecte importante ale gestiunii colective;
- y) dizolvarea și lichidarea asociației;
- z) aprobarea înființării sau desființării de subunități teritoriale fără personalitate juridică;
- aa) aprobarea strategiei și obiectivelor UPFAR-ARGOA;
- bb) stabilirea cuantumului cotizației anuale a membrilor și termenul de plată a acesteia; fixarea unei taxe de înscriere a membrilor;
- cc) aprobarea destinației sumelor repartizate, notificate și nerevendicate în termenul prevăzut de lege;
- dd) excluderea membrilor;
- ee) cu privire la orice alte aspecte incluse în ordinea de zi;
- ff) poate delega organului (comisiei) care exercită funcția de supraveghere, prin hotărâre, competențele prevăzute de Statutul UPFAR ARGOA, la art.32 lit.e)-h).
- gg) poate delega competențe, Consiliului director, pentru îndeplinirea oricăror alte atribuții, sub condiția respectării prevederilor legale aplicabile în materie;

(2) Consiliul Director și Directorul general:

2.1. Consiliul Director este organul deliberativ și decizional care asigură conducerea administrativă a UPFAR-ARGOA în mod curent, între Adunările Generale.

2.1.1. Consiliul Director este format din 6 membrii.

2.1.2. Membrii Consiliului Director se aleg de către Adunarea Generală pentru un mandat de 4 ani și sunt reeligibili.

2.1.3. Consiliul Director se întrunește de regulă lunar, la solicitarea oricărui membru al Consiliului Director, a Directorului general și/sau la solicitarea Conducerii executive. Consiliul Director se poate întruni ori de câte ori activitatea curentă impune acest lucru, cu excepția vacanței; Ședințele Consiliului Director sunt conduse de Directorul General sau, în absența acestuia, de unul dintre membrii CD, prin rotație, în ordine alfabetică; Fiecare membru al Consiliului Director are dreptul la un vot. Membrii Consiliului Director pot fi reprezentați în Consiliul Director doar de către alți membri ce fac parte din Consiliul Director, în baza unui mandat scris. În cazurile de balotaj, votul Directorului General este decisiv.

2.1.3.1. Convocarea ședințelor Consiliului Director se face, de regulă, la solicitarea Directorului General sau a unuia dintre membrii Consiliului Director și se poate realiza în orice mod: telefonic, fax, email, participare personală, etc. cu cel puțin 5 zile înainte de data convocării; În situații de excepție, cu acordul tuturor membrilor Consiliului Director, ședințele Consiliului Director pot fi convocate și înaintea termenului de 5 zile prevăzut la articolul anterior; În situații de urgență, Consiliul Director poate fi convocat punctual și cu cel puțin 24 de ore înainte;

2.1.3.2. Pentru a putea delibera și adopta decizii, la ședința Consiliului Director trebuie să fie prezenți cel puțin trei din numărul de membrii; Deciziile se iau prin vot deschis cu votul majorității membrilor prezenți dar în nici un caz cu mai puțin de 1/3 din voturile celor care compun Consiliul Director. În caz de egalitate de voturi, votul Directorului General este hotărâtor; În probleme punctuale, membrii

Consiliului Director își pot exprima votul și prin corespondență, inclusiv prin transmiterea acestuia, prin email, sau fax.

2.1.4. Membrii consiliului director și directorul general au obligația să completeze și să prezinte adunării generale, o declarație individuală anuală, cu respectarea prevederilor legale, privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale aplicabile în materie.

2.1.5. Acel membru al Consiliului Director care, nu participă nici personal și nici prin reprezentant la trei ședințe consecutive sau la 5 ședințe într-un an, poate fi destituit din Consiliul Director prin decizia Adunării Generale Extraordinare care, alege totodată un nou membru în Consiliul Director.

2.1.6. Consiliul Director se convoacă de regulă lunar, în condițiile prevăzute de lege și statut și are următoarele **atribuții**:

- a) să confere calitatea de membru titular, să aprobe cererea de renunțare la calitatea de membru titular și să propună Adunării Generale excluderea membrilor în condițiile prevăzute de statut;
- b) desemnează și mandatează Directorul General dintre membrii săi;
- c) să numească sau să înlocuiască Conducerea executivă, motivat, în condițiile prevăzute de lege și prezentul statut;
- d) să pregătească și să convoace Adunarea Generală;
- e) să propună modificarea statutului;
- f) să adopte reguli sau alte norme interne;
- g) să aprobe încheierea de tranzacții în limita a 100.000 de euro, pentru stingerea sau prevenirea litigiilor cu utilizatorii;
- h) să prezinte anual un raport de activitate Adunării Generale;
- i) să decidă asupra nivelului remunerațiilor pentru încheierea unor autorizații cu utilizatorii atunci când elaborarea unei metodologii nu este obligatorie și ori de câte ori nu există o metodologie în vigoare, pentru drepturile gestionate colectiv facultative sau pe baza de mandat special;
- j) să aprobe încheierea de protocoale și contracte de reprezentare cu organisme similare din străinătate;
- k) să pună în aplicare hotărârile Adunării Generale;
- l) să aprobe proiecte de metodologii ce urmează a fi supuse negocierii cu utilizatorii precum și reprezentarea în cadrul Comisiei de Negociere;
- m) să elaboreze proiectul bugetului anual pentru a fi supus aprobării Adunării Generale;
- n) să aprobe organigrama UPFAR-ARGOA;
- o) să îndeplinească orice alte atribuții pentru realizarea scopului și desfășurarea activității UPFAR-ARGOA, cu excepția celor pentru care legea sau statutul ar prevedea în mod expres că sunt de competența exclusivă a Adunării Generale fără posibilitatea de delegare către Consiliul Director;
- p) să decidă schimbarea sediului UPFAR-ARGOA;
- q) să analizeze sesizările pe probleme de etică și disciplină și să aplice sancțiunile prevăzute de lege și statut, care intră în sfera competențelor consiliului director, ori de câte ori este cazul- și/sau să propună Adunării Generale aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege și statut, de la caz la caz.
- r) să decidă în orice privință care nu intră în mod expres în competența altor organe, sau în orice privință hotărăște Adunarea Generală;

(3) Directorul General – este membru al Consiliului Director și reprezintă UPFAR-ARGOA în relațiile cu autoritățile și cu terții.

3.1. Directorul General poate să-și deleage atribuțiile unuia dintre membrii Consiliului Director.

3.2. Directorul General, de regulă, conduce lucrările Adunărilor Generale și ședințele Consiliului Director și are următoarele **atribuții**:

- a) să reprezinte UPFAR ARG OA, la cel mai înalt nivel în relațiile cu autoritățile și cu terții;

- b) să reprezinte asociația în raporturile cu membrii, terțe persoane fizice sau juridice, autoritățile publice locale sau centrale, instanțe de judecață sau arbitrale etc., putând face toate operațiunile cerute pentru ducerea la îndeplinire a scopului și a obiectului de activitate al asociației;
- c) să asigure conducerea curentă a asociației, urmărind îndeplinirea deciziilor Consiliului director și a hotărârilor Adunării Generale;
- d) să angajeze asociația față de terți, prin semnătura sa;
- e) să reprezinte UPFAR ARGOA, cu drept de semnătură în relațiile cu instituțiile bancare;
- f) să reprezinte asociația în cadrul procedurilor de negociere a metodologiilor privind stabilirea remunerațiilor;
- g) să informeze Consiliul Director cu privire la rezultatul negocierilor sau al hotărârilor arbitrale, sau judecătorești privind stabilirea metodologiilor;
- h) să coordoneze și să supravegheze activitatea Conducerii executive a UPFAR ARGOA;
- i) să stabilească componența delegațiilor la negocieri;
- j) să aprobe angajarea/contractarea de specialiști sau consultanți în domeniu;
- k) să negocieze încheierea de protocoale cu alte organisme de gestiune colectivă;
- l) să propună structura organigramei, Regulamentul de organizare și funcționare a asociației și regulamentul de ordine interioară.
- m) să propună consiliului Director, strategia și obiectivele UPFAR ARGOA;
- n) să îndeplinească orice alte atribuții pentru realizarea scopului și desfășurarea activității UPFAR-ARGOA, conform hotărârilor Adunării Generale și deciziilor Consiliului director, în conformitate cu prevederile legale și statutare;

(4) Conducerea Executivă – este organul administrativ al UPFAR ARGOA și executiv al hotărârilor Adunării Generale și al deciziilor Consiliului Director, fiind asigurată de/prin Directorul Executiv, conform prevederilor legale, în condițiile stabilite de Statutul UPFAR ARGOA, având în subordinea și coordonarea sa următoarele departamente:

- a) departamentele de colectare (retransmitere prin cablu, comunicare publica, copie privata și radiodifuzare);
- b) departamentul contabilitate și resurse umane;
- c) departament repartiție;
- d) departament relații publice;
- e) departamentul/serviciul juridic;
- f) departament informatic;
- g) departament secretariat/administrativ;

4.1. Directorul Executiv nu poate deține funcție de conducere în cadrul altui organism de gestiune, sau în cadrul unei entități de gestiune independentă și nu poate avea calitatea de membru al unui grup de interes economic cu activitate în domeniul de gestiune al organismului de gestiune.

4.2. Directorul Executiv participă la ședințele Consiliului Director, prezintă rapoarte, informații, ori de câte ori i se solicită de către Adunarea Generală, Consiliul Director, Directorul General al UPFAR-ARGOA, cu privire la activitatea executivă UPFAR-ARGOA.

4.3. Directorul executiv se subordonează direct Directorului General, Consiliului Director și Adunării Generale și are următoarele **atribuții**:

- a) să reprezinte asociația în toate activitățile operative necesare pentru aducerea la îndeplinire a obiectivelor UPFAR-ARGOA, putându-și delega competențele pe departamente;
- b) să asigure conducerea executivă curentă a asociației, conform prevederilor legale și statutare;

- c) să reprezinte asociația în relațiile cu terții;
- d) să angajeze asociația față de terți;
- e) să angajeze și să concedieze salariații asociației, conform deciziei Consiliului Director în condițiile respectării legislației muncii în vigoare, stabilind drepturile și obligațiile fiecăruia, inclusiv nivelul salarial al acestora. Aplică Regulamentul de Ordine Interioară și regulamentele interne de funcționare, urmărește îndeplinirea fișei postului pentru fiecare angajat, ca anexă la contractul individual de muncă;
- f) să urmărească permanent aducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale și a deciziilor Consiliului Director.
- g) să reprezinte UPFAR – ARGOA cu drept de semnătură în relațiile cu instituțiile bancare, dar numai în baza și în limitele stabilite prin decizia Consiliului Director;
- h) să supravegheze derularea operațiunilor aferente colectării și repartizării remunerațiilor pe baza prevederilor legale, metodologiilor, statutului și regulilor generale de repartitie;
- i) să supravegheze întreținerea programelor și a bazelor de date informatice utilizate de UPFAR-ARGOA pentru desfășurarea activității;
- j) să supravegheze derularea activităților financiar contabile curente, și elaborarea bilanțului și a rapoartelor statistice, cu posibilitatea delegării de competență;
- k) să urmărească buna întreținere și exploatare a bunurilor mobile din patrimoniul U.P.F.A.R.-A.R.G.O.A., prin inventariere anuală, cu posibilitatea delegării de competente;
- l) să urmărească activitatea de notificare a utilizatorilor care nu au plătit remunerația sau nu au depus rapoartele prevăzute de metodologii sau de autorizația licență neexclusivă, a departamentelor competente;
- m) să urmărească și să se asigure de respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare;
- n) să supravegheze asigurarea respectării prevederilor statutare și potrivit Hotărârilor Adunării Generale cu privire la reținerile aplicabile asupra remunerațiilor;
- o) să întocmească și să prezinte Consiliului Director rapoarte periodice privind activitatea de colectare și repartizare a remunerațiilor, ori de câte ori i se solicită;
- p) să urmărească supravegherea asigurării activității de documentare și capturare în softul de repartitie a operelor audiovizuale și de repartizare a remunerațiilor către producătorii titulari de drepturi de autor și conexe rezultate din opere audiovizuale cu respectarea regulilor de repartitie și Hotărârilor Adunării Generale;
- q) să urmărească îndeplinirea de către membri a obligațiilor de declarare a operelor audiovizuale și/sau videogramelor pentru care dețin drepturi patrimoniale de autor și/sau conexe și a informațiilor necesare realizării repartizării remunerațiilor, în termenul prevăzut de lege și de prevederile prezentului statut;
- r) să supravegheze activitatea de realizare a notificărilor publice cu privire la remunerațiile repartizate unor titulari în curs de identificare și să se asigure pentru depunerea tuturor diligențelor privind identificarea și contactarea acestora, prin toate formele de comunicare posibile, prin delegare de competență. În cazul în care nu pot fi identificate datele de contact ale titularilor, se asigură ca activitatea de notificare a drepturilor se va efectua prin publicarea într-un ziar cu acoperire națională, precum și pe pagina de internet a UPFAR-ARGOA, conform prevederilor legale aplicabile în materie;
- s) să supravegheze activitatea departamentală privind formularea plângerilor contravenționale/penale, în cazul în care utilizatorii nu răspund solicitării de informații și/sau refuză plata remunerațiilor datorate, precum și în cazul încălcării drepturilor patrimoniale ale membrilor, gestionate de UPFAR-ARGOA;
- t) să supravegheze activitatea departamentală privind formularea acțiunilor civile în cazul în care utilizatorii nu răspund solicitării de informații și/sau refuză plata remunerațiilor datorate,

precum și în cazul încălcării drepturilor patrimoniale ale membrilor, gestionate de UPFAR-ARGOA;

- u) să supravegheze asigurarea respectării dispozițiilor legale în activitatea U.P.F.A.R - A.R.G.O.A.;
- v) să îndeplinească orice alte atribuții stabilite de Consiliul Director sau Adunarea Generală în limitele prevăzute de lege și Statut.

Controlul, monitorizarea și supravegherea activității UPFAR ARGOA, se realizează conform prevederilor statute, în condițiile Legii 8/1996, rep. și a O.G. nr.26/2000, modificată și completată prin:

(5) **Comisia de cenzori/Cenzorul** – este ales/aleasă de Adunarea Generală, potrivit legii.

5.1.1. În toate situațiile în care UPFAR-ARGOA nu are obligația legală de a desemna o Comisie de Cenzori, atribuțiile acesteia pot fi exercitate de către un cenzor care să fie expert contabil autorizat, ales de către Adunarea Generală.

5.1.2. Mandatul cenzorilor/cenzorului este de 4 ani. Cenzorii sunt reeligibili.

5.1.3. Comisia de cenzori/**Cenzorul** este organul de control financiar intern al UPFAR-ARGOA, având următoarele **atribuții**:

- a) verifică modul în care este administrat patrimoniul UPFAR-ARGOA;
- b) întocmește rapoarte, le prezintă și le supune aprobării Adunării Generale;
- c) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de statut sau stabilite de Adunarea Generală;
- d) poate participa la ședințele Consiliului Director fără drept de vot;
- e) la solicitarea Consiliului Director întocmește rapoarte trimestriale sau punctuale pe problemele indicate.

(6) **Comisia de Supraveghere** - este organ cu funcție de supraveghere și monitorizare a activității UPFAR ARGOA și a îndeplinirii obligațiilor de către Directorul General și Consiliul Director, inclusiv pentru punerea în aplicare a hotărârilor adunării generale a UPFAR ARGOA, în special a politicilor prevăzute la art.154, alin.(4), lit.d) din Legea 8/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Membrii Comisiei de supraveghere, vor fi aleși din rândul membrilor UPFAR ARGOA, cu competențe în domeniu audiovizual (reprezentând producția de televiziune, cinema și independentă). Nu pot face parte din Comisia de supraveghere doi sau mai mulți membri între care există relații de afiliere. Membrii comisiei nu pot face parte dintr-o comisie similară în cadrul altui organism de gestiune colectivă.

6.1. Comisia de Supraveghere este formată dintr-un număr 3 membrii, aleși de Adunarea generală, la propunerea Consiliului director, pentru un mandat de 4 ani, reeligibili.

6.2. Comisia de supraveghere, se întrunește semestrial pentru realizarea controlului privind supravegherea și monitorizarea activității UPFAR ARGOA și a îndeplinirii obligațiilor de către Directorul General și de către Consiliul Director, inclusiv pentru punerea în aplicare a hotărârilor adunării generale a UPFAR ARGOA. Comisia de Supraveghere întocmește un raport anual asupra activității sale, pe care îl prezintă Adunării Generale și îl comunică Oficiului Român al Drepturilor de Autor.

6.3. Comisia de supraveghere și monitorizare a activității și a îndeplinirii obligațiilor de către Directorul General și de către Consiliul Director, inclusiv pentru punerea în aplicare a hotărârilor adunării generale a UPFAR ARGOA, are următoarele **atribuții**:

- a) exercitarea atribuțiilor ce i-au fost delegate de adunarea generala privind verificarea: politici de gestiune a riscurilor; aprobarea oricărei achiziții, vânzări sau ipotecări a unor bunuri imobile; aprobarea fuziunilor și a alianțelor, a înființării de filiale, a achizițiilor de alte entități ori de părți sociale sau drepturi în alte entități; aprobarea propunerilor de contractare de împrumuturi, de acordare de împrumuturi sau de constituire de garanții pentru împrumuturi; etc.
- c) monitorizarea activității și a îndeplinirii obligațiilor de către Directorul general și Consiliul

- director, inclusiv punerea în aplicare, a hotărârilor adunării generale, în special, a politicii, privind reținerile din veniturile provenite din drepturi și din orice venituri derivate din investirea veniturilor provenite din drepturi;
- d) verificarea modului în care este desfășurată activitatea UPFAR-ARGOA;
- e) **poate participa la ședințele Consiliului Director fără drept de vot;**
- f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de statut sau stabilite de Adunarea Generală;

(7) Comisia permanentă specială privind accesul la informații - este constituită din cinci membrii aleși de către Adunarea Generală, pentru un mandat de 4 ani, reeligibili.

7.1. Membrii comisiei permanente speciale privind accesul la informații nu pot fi angajați sau membrii ai organelor de conducere ale U.P.F.A.R. - A.R.G.O.A.

7.2. Comisia permanentă specială privind accesul la informații, are următoarele **atribuții**:

- a) analizează sesizările formulate de către membrii U.P.F.A.R. - A.R.G.O.A., care consideră că le-a fost încălcat dreptul de acces la informații prevăzut de lege sau statut;
- b) răspunde în scris, în termen de șapte zile, la sesizările formulate de către membrii U.P.F.A.R. - A.R.G.O.A., care consideră că le-a fost încălcat dreptul de acces la informații prevăzut de lege sau statut; Deciziile Comisiei permanente speciale privind accesul la informații se iau cu majoritate simplă de voturi.
- c) Răspunsul (decizia) comisiei se comunică atât membrului care a formulat sesizarea, Consiliului Director, Directorului General și Directorului executiv al UPFAR ARGOA.
- d) Anual comisia permanentă specială privind accesul la informații, întocmește un raport de activitate pe care îl prezintă și îl supune aprobării Adunării Generale. Raportul se înaintează și Oficiului Român pentru Drepturile de Autor.

CAP. V ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA DEPARTAMENTELOR

Art. 5.(1) Structura Departamentelor UPFAR ARGOA :

- a) departamentele de colectare (retransmitere prin cablu, comunicare publica, copie privata și radiodifuzare);
- b) departamentul contabilitate și resurse umane;
- c) departament repartiție;
- d) departament relații publice;
- e) departamentul/serviciul juridic;
- f) departament informatic;
- g) departament secretariat/administrativ;

(2) Departamentele de Colectare

1. Departamentul de retransmitere prin cablu

1.1. Departamentul pentru retransmitere prin cablu este coordonat și subordonat Directorului Executiv și are în organizare un Coordonator de departament (analist servicii clienți).

1.2. Coordonatorul departamentului este responsabil de desfasurarea activității de

colectare de la utilizatori/operatori economici care au ca activitate retransmiterea prin cablu.

1.3. Departamentul are relații de colaborare cu toate departamentele din cadrul UPFAR ARGOA.

1.4. Departamentul are relații de reprezentare a UPFAR ARGOA cu toți utilizatorii pentru care se realizează colectarea.

1.5. Atribuțiile departamentului sunt:

- a) Urmarirea continuă a respectării prevederilor Legii 8/1996 privind activitatea de licențiere și/sau relicențiere a utilizatorilor/operatori economici, pentru retransmitere prin cablu;
- b) Intocmirea dosarului individual al fiecarui utilizator, completarea cu toate documentele necesare licențierii/relicențierii, rapoarte lunare, etc;
- c) Predarea raportului lunar primit de la utilizator la Departamentul Facturare, pentru emiterea facturii;
- d) Arhivarea documentelor tip, utilizate și a corespondenței în dosarul individual al fiecarui utilizator de cablu; selectarea și pregătirea/xeroxarea documentelor necesare formulării de acțiuni/cereri de chemare în judecată;
- e) Coordonatorul departamentului analizează săptămânal baza de date și site-urile de specialitate, pentru identificarea utilizatorilor / operatorilor economici noi sau a celor care își intrerup activitatea, pentru actualizarea bazei de date;
- f) Coordonatorul departamentului pregătește sinteze și rapoarte, la fiecare sfârșit de lună, cu privire la situația colectărilor și la problemele rezultate din aceasta.
- g) introducere de date în programul specializat
- h) transmitere notificări scrise utilizatorilor/operatorilor economici care nu își respectă obligațiile legale;
- i) activități de notificare, somare, trimitere plângeri penale/contravenționale la poliție;
- j) Coordonatorul departamentului analizează baza de date pentru selecție operatori economici ce vor fi notificați/somați/selectați pentru a li se face plângere penală/contravențională la poliție; Realizează licențieri/relicențieri ale agenților economici, utilizatori.
- k) Coordonatorul departamentului evaluează, propune strategii, planuri, abordări pentru creșterea nivelului de colectare a departamentului coordonat;
- l) Coordonatorul departamentului întocmește rapoarte informative asupra activității întregului departament, pe care îl coordonează, ori de câte ori este necesar și i se solicită.

2. Departamentul de comunicare publica

2.1. Departamentul pentru comunicare publica/ambiental este coordonat și subordonat Directorului Executiv și are în organizare un Coordonator de departament (Inspector colector creanțe, debite-atribuții de teren și coordonare), inspector colector creanțe, inspector antipiraterie și copyright.

2.2. Coordonatorul departamentului este responsabil de desfășurarea activității de colectare pentru comunicare publică/ambiental de la utilizatori/operatori economici care dețin unități de cazare și/sau unități de alimentație publică. Realizează licențieri și/sau relicențieri.

2.2. Departamentul are relații de colaborare cu toate departamentele din cadrul UPFAR ARGOA.

2.3. Departamentul are relații de reprezentare a UPFAR ARGOA față de toți utilizatorii pentru care se realizează colectarea.

2.4. Atribuțiile departamentului sunt:

- a) Urmărirea continuă a respectării prevederilor Legii 8/1996 privind activitatea de licențiere și/sau relicențiere a utilizatorilor/operatori economici, pentru comunicare publică/ambiental;
- b) Întocmirea dosarului individual al fiecărui utilizator, completarea cu toate documentele necesare licențierii/relicențierii, perioada licențiată, perioada restantă, perioada de calcul penalități, etc.;
- c) Predarea dosarului individual al fiecărui utilizator pentru care s-a încheiat licența/relicența, la Departamentul Facturare, pentru emiterea facturii;
- d) Arhivarea documentelor tip utilizate și a corespondenței în dosarul individual al fiecărui utilizator; selectarea și pregătirea/xeroxarea documentelor necesare formulării de acțiuni/cereri de chemare în judecată;
- e) Coordonatorul departamentului analizează săptămânal baza de date și site-urile de specialitate, pentru identificarea utilizatorilor/operatorilor economici noi sau a celor care își întrerup activitatea;
- f) Coordonatorul departamentului urmărește și coordonează activitatea inspectorilor de teren;
- g) Coordonatorul departamentului pregătește sinteze și rapoarte, la fiecare sfârșit de luna, cu privire la situația colectărilor și la problemele rezultate din aceasta, defalcate pe tipuri de licențe încheiate în perioada (noi/reînnoite), restanțe recuperate, pe tipuri de structuri, încadrare (stele), județe, etc..
- h) introducere de date în programul specializat
- i) transmitere notificări/somații/plângeri contravenționale scrise utilizatorilor/operatorilor economici care nu își respectă obligațiile legale;
- j) activități de notificare, somare, trimitere plângeri penale la poliție;
- k) Coordonatorul departamentului analizează baza de date pentru selecție operatori economici ce vor fi notificați/somați/selectați pentru a li se face plângere penală/contravențională la poliție;
- l) Coordonatorul departamentului evaluează, propune strategii, planuri, abordări pentru creșterea nivelului de colectare a departamentului coordonat;
- m) Coordonatorul departamentului întocmește rapoarte informative asupra activității întregului departament, pe care îl coordonează, ori de câte ori este necesar și i se solicită.

3. Departamentul de copie privata

3.1. Departamentul pentru copie privata este coordonat și subordonat Directorului Executiv;

3.2. Coordonatorul departamentului este responsabil de desfășurarea activității de colectare pentru copie privată de la organismul de gestiune colectivă desemnat de către ORDA colector unic.

3.3. Departamentul are relații de colaborare cu toate departamentele din cadrul UPFAR ARGOA.

3.4. Departamentul are relații de reprezentare a UPFAR ARGOA cu toți utilizatorii pentru care se realizează colectarea.

3.5. Atribuțiile departamentului sunt urmărirea continuă a respectării prevederilor Legii 8/1996 actualizată privind activitatea de colectare pentru copia privată;

4. Departamentul de radiodifuzare

4.1. Departamentul pentru radiodifuzare este coordonat și subordonat Directorului Executiv;

4.2. Coordonatorul departamentului este responsabil de desfășurarea activității de colectare pentru radiodifuzare în limita mandatului acordat de la membrii UPFAR-ARGOA.

4.3. Departamentul are relații de colaborare cu toate departamentele din cadrul UPFAR ARGOA.

4.4. Departamentul are relații de reprezentare a UPFAR ARGOA cu toți utilizatorii pentru care se realizează colectarea.

4.5. Atribuțiile departamentului sunt urmărirea continuă a respectării prevederilor Legii 8/1996 privind activitatea de colectare pentru radiodifuzare.

(3) Departamentul Contabilitate și Resurse umane – este parțial externalizat.

1) Departamentul Contabilitate și Resurse umane este coordonat și subordonat direct Directorului Executiv;

2) Răspunderea privind legalitatea și corectitudinea activităților/operațiunilor financiar contabile, aparține Contabilului Șef și/sau persoanelor Departamentului aferent, desemnate pentru realizarea și verificarea activității financiar-contabile a Departamentului Cablu/Ambiental, Copie Privată, etc., operatorilor facturare Departament Cablu/Ambiental/Copie privată, etc., conform fișei de post;

3) Departamentul Financiar-Contabil are următoarele **atribuții** și responsabilități (generale - stabilite prin fișa de post a fiecărui angajat):

- a) Asigurarea evidenței contabile a stocurilor, a relațiilor cu terții, a bancii, a corectitudinii evidenței veniturilor și cheltuielilor;
- b) Contabilizarea facturilor emise pentru clientii interni și externi;
- c) Inregistrarea încasarilor și plăților, conform extrasului de cont;
- d) Operarea încasarilor și plăților în numerar conform registrului de casa;
- e) Operarea avansurilor din bancă conform deconturilor;

- f) Operarea zilnică a facturilor emise, a încasărilor pe facturi și în avans;
- g) Operarea zilnică a facturilor de la furnizori pt. prestatii diverse, precum și a platilor catre acestia;
- h) Verificarea zilnică a soldurilor din banca, casă și avansuri din banca în lei;
- i) Incadrarea corecta a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli.
- j) Intocmirea de situații și rapoarte financiar-contabile și verificarea de corelarea a acestora;
- k) Intocmirea listei facturilor emise și neincasate și a listei avansurilor disponibile în lei;
- l) Intocmirea de balanțe de verificare pentru clienți și furnizori;
- m) Contabilizarea și înregistrarea extraselor de cont de la banci;
- n) Contabilizarea și înregistrarea operațiunilor și documentelor legate de, rezerve, capital și alte fonduri;
- o) Contabilizarea și înregistrarea salariilor personalului, deplasările interne și externe;
- p) Contabilizarea repartițiilor periodice efectuate de Departamentul Repartitie;
- q) Realizarea de componente ale soldurilor conturilor și reglări pe baza acestora;
- r) Efectuarea închiderii conturilor de venituri, cheltuieli și TVA, verificarea și reglarea balanțelor de verificare lunare ;
- s) Listarea și îndosarierea registrului Carte Mare, balanțele, jurnalele auxiliare;
- t) Completarea lunar, a Registrului Jurnal pe baza jurnalelor auxiliare;
- u) Completarea trimestrială sau de cate ori este cazul în Registrul de Evidenta Fiscala;
- v) Completarea anuală, a Registrului Inventar;
- w) Stabilirea impozitelor, contribuțiilor, taxelor legale, de plată a obligațiilor UPFAR ARGOA (exclusiv cele legate de salariile personalului);
- x) Efectuarea tuturor operațiilor necesare închiderii exercițiului financiar și întocmirea proiectului situațiilor financiare, lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- y) Arhivarea documentelor cu care se lucrează, conform atribuțiilor menționate în fișa de post;
- z) Menținerea legăturilor cu Administrația Financiară și orice altă instituție, fiind responsabil(i) de legalitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate, colaborând cu conducătorii ierarhici, în cazul oricăror controale;

4) Individual fiecare angajat al Departamentul Financiar-Contabil, are urmatoarele atribuții și responsabilități - stabilite prin fișa de post aferentă conform competențelor/ pregătirii speciale – pentru care a fost angajat:

- a) colaborează și contribuie la stabilirea politicilor contabile;
- b) Poartă răspunderea realizării de ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și a celei contabile;
- c) Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.
- d) Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor financiar contabile ale UPFAR ARGOA, în limitele prevăzute de lege și statut, menționate în cadrul fișei de post;
- e) Utilizează resursele existente, exclusiv în interesul UPFAR ARGOA;

- f) Respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
- g) Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient și corect a activității financiar-contabile a UPFAR ARGOA, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și în funcție de fișa de post individuală;
- h) Asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al UPFAR ARGOA, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale Uniunii;
- i) Organizează și efectuează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- k) Organizează realizarea de supraveghere a controlului financiar preventiv și răspunde de operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, în fața persoanelor care exercită acest control, precum și față de organele ierarhic superioare;
- l) Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul UPFAR ARGOA și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m) Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul UPFAR ARGOA. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- n) Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității și cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori consiliul director/directorul general și sau directorul executiv al UPFAR ARGOA, o solicită;
- o) Realizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- p) Răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- q) Răspunde de controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- r) Răspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar;
- s) Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor UPFAR ARGOA, față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- t) Implementează procedurile de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- u) Reconcilierea și închiderea conturilor;
- v) Asigură și răspunde de elaborarea bilanțului de verificare la termenele stabilite de legislația în

- vigoare;
- w) Efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de administrație și respectiv adunării generale a UPFAR ARGOA;
 - x) Este consultat de către conducerea asociației în probleme care sunt de competența serviciului, fiind responsabil pentru opinia acordată;
 - y) Răspunde de realizarea de lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
 - z) Răspunde pentru orice activitate realizată acordată prin delegare de atribuții; Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
 - aa) Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
 - bb) Întocmește declarațiile fiscale lunare sau la alte termene stabilite prin lege și le transmite la Administrația Națională Fiscală;
 - cc) Întocmește situațiile financiare anuale și anexele corespunzătoare și le predă cenzorului pentru certificare;
 - dd) Întocmește situațiile lunare privind repartizarea și transmiterea sumelor colectate către OGC-urile beneficiare cu care UPFAR-ARGOA are încheiate protocoale/arbitraje;
 - ee) Întocmește situațiile trimestriale privind sumele colectate și propuse spre repartizare și le predă cenzorului pentru certificare;
 - ff) Predă Departamentului Repartiției, situația trimestrială, sau la alte termene, a sumelor colectate care se repartizează titularilor de drepturi, situație certificată de către cenzor;
 - gg) Verifică și certifică sumele repartizate și comunicate de către Departamentul Repartiției, titularilor de drepturi;
 - hh) Verifică concordanța între facturile primite de la titularii de drepturi cu sumele repartizate comunicate;
 - ii) Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în Consiliul Director și respectiv Adunării Generale anuale a membrilor UPFAR-ARGOA;
 - jj) Participă la întocmirea situației - Darea de seama anuală, în format ORDA, care se supune aprobării în Adunarea Generală (informațiile financiare);
 - kk) Propune bugetul de cheltuieli necesar departamentului pentru anul următor anului închiderii exercitiului financiar.
 - ll) Întocmește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru exercitiul financiar încheiat pe care o prezintă în Consiliul Director și respectiv, în Adunarea Generală anuală a membrilor UPFAR-ARGOA.
 - mm) Întocmește propunerile de buget de venituri și cheltuieli pentru anul următor pe care le prezintă Directorului Executiv, Directorului General și în Consiliul Director și respectiv, în Adunarea Generală anuală a membrilor UPFAR-ARGOA.
 - nn) Îndeplinește orice altă atribuție/delegare de competență dată de către Consiliul Director,

Directorul General și Directorul Executiv cu privire la realizarea și verificarea activității financiar-contabile a Departamentului Cablu/Ambiental, Copie Privată, etc., operatorilor facturare Departament Cablu/Ambiental/Copie privată, etc., conform fișei de post;

5) Departamentul de resurse umane-este externalizat;

1) Departamentul de resurse umane este coordonat și subordonat Directorului Executiv și are în organizare Inspectori Resurse umane;

2) Atribuțiile departamentului sunt:

- a) Asigurarea unei bune evidențe a contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale, a decizilor de încetare CIM.
- b) Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
- c) Organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului și de salarizare în cadrul asociației.
- d) Verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați.
- e) Asigură arhivarea acestora.
- f) Gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă.
- g) Calculează drepturile salariale conform pontajului, contractelor de muncă, politicii asociației și legislației în vigoare.
- h) Întocmește ștatul de plata, fluturașii de salarii și le transmite Departamentului Contabilitate, în vederea efectuării plăților;
- i) Primește, verifică și arhivează certificatele medicale.
- j) Verifică prin sondaj condicile de prezență cu pontaje.
- k) Ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare departament și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii.
- l) Întocmește lunar un estimat privind cheltuielile cu salariile, precum și situația privind cheltuielile totale, venitul net / salariat pe fiecare departament.
- m) Preia tichetele de masă de la firma de distribuție, le distribuie pe bază de borderouri și întocmește lunar rapoartele privind consumul și evidența acestora.
- n) La cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe.
- o) Primește și analizează diferite cereri / reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora.
- p) Acordă consultanță conducerii asociației și salariaților în probleme de gestiune a personalului.
- q) Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale Uniunii în limitele respectării temeiului legal.
- r) Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor de personal emise.

- s) Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.
- t) Răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor de personal.
- u) Aduce la cunoștința Administratorului General și a Departamentului Financiar-Contabil modificările apărute în relațiile de muncă (angajări, încetarea raporturilor de muncă, concedii fără plată).
- v) Răspunde de transmiterea la timp și cu regularitate a tuturor taxelor și impozitelor aferente salariilor către Administrația Financiară, Casa de Pensii etc.
- w) Răspunde de gestionarea documentelor de evidență a contractelor de muncă.
- x) Respectă prevederile legale în ceea ce privește activitatea de gestiune a personalului.
- y) Răspunde pentru obținerea în timp util a avizului superiorului ierarhic pentru eliberarea documentelor de personal.
- z) Răspunde de gestionarea și transmiterea la timp a REVISAL.

(4) Departamentul de repartitie

1) Departamentul de repartitie este coordonat și subordonat Directorului Executiv și are în organizare un Coordonator Repartitie și un Specialist în Relații Internationale și un responsabil cu repertoriu;

2) Atributiile departamentului sunt:

- a) Evidența și actualizarea repertoriului intern și extern de opere al UPFAR-ARGOA;
- b) Identificare titularilor de drepturi pentru productiile monitorizate în cadrul gestiunii extinse în vederea încheierii de contracte de reciprocitate cu deținătorii de drepturi și repartizării sumelor cuvenite;
- c) Corespondența cu organismele similare din străinătate cu care UPFAR-ARGOA are încheiate contracte de reciprocitate;
- d) Evidența și actualizarea bazei de date cu membrii Uniunii și repertoriul de opere al acestora;
- e) Încărcarea monitorizărilor și a rating-ului primit de la ARMADATA în softul de repartitie ARMADATA;
- f) Gestionarea repertoriului UPFAR-ARGOA și introducerea acestuia în softul de repartitie ARMADATA;
- g) Verificarea concordanțelor de titlu dintre repertoriul declarat de membrii UPFAR-ARGOA și monitorizările puse la dispoziție de ARMADATA și încărcate în softul de repartitie ARMADATA;
- h) Verificarea repertoriului membrilor și introducerea acestuia integral în portofoliul detinut de acestia, evidentiat distinct în softul de repartitie ARMADATA;
- i) Introducerea pe fiecare titular a cotei de drepturi (procent), pe care acesta îl deține, conform repertoriului predat la UPFAR-ARGOA.
- j) Introducerea sumelor și a comisionului pentru fiecare perioadă și sursa pentru care se

- face repartiția;
- k) Selectarea tipologiilor (genurilor) remunerabile conform prevederilor legale;
 - l) În vederea efectuării repartiției, funcție de sursa de colectare, se va ține cont de categoria de drepturi declarată de fiecare titular care a acordat mandat UPFAR-ARGOA și se va face repartiția strict în limita mandatului;
 - m) Realizarea repartițiilor trimestriale/semestriale și ori de câte ori este cazul, pe surse de colectare;
 - n) Comunicarea sumelor rezultate ca urmare a realizării repartițiilor pe surse de colectare către titularii de drepturi, membrii UPFAR-ARGOA, sub forma centralizată și sub forma rapoartelor cuprinzând difuzările, obținute prin export din softul de repartiții ARMADATA;
 - o) După realizarea repartițiilor, se va posta pe pagina de site a UPFAR-ARGOA, la secțiunea dedicată, a titlurilor a caror titulari sunt în curs de identificare și se anunță media, printr-un anunț, într-un ziar de largă răspândire;
 - p) Transmiterea și gestionarea oricărui neconcordanțe se regasesc în repartițiile efectuate, titularilor de drepturi;
 - q) Consultă toate documentele privind activitatea de repartiție.
 - r) Asigură asistență tehnică pentru îmbunătățirea bazei de date.
 - s) Urmărește corectitudinea organizării datelor.
 - t) Asigură integritatea și securitatea bazei de date.
 - u) Menține un contact permanent cu departamentele de specialitate pentru completarea, ștergerea și actualizarea structurii bazei de date, remedierea anumitor probleme de ordin logic apărute.
 - v) Propune modificarea bazei de date în funcție de schimbările apărute la nivelul datelor intrate într-un departament.
 - w) Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale asociației în limitele respectării temeiului legal.
 - x) Identificarea tuturor titlurilor cu producători în curs de identificare;
 - y) Identificarea producătorului pentru titlu identificat: în baza de date Aplicația IMDB - identificarea titlului, identificarea producătorului, colectarea datelor de contact ale producătorului, în baza de date internă - extragerea informațiilor, prin Internet Explorer - identificarea titlului, identificarea producătorului, colectarea datelor de contact ale producătorului, prin aplicația email - public.relations@upfarargoa.ro
 - z) Completarea informațiilor găsite în baza de date internă: numele producătorului și datele de contact ale acestuia;
 - aa) Notificarea producătorilor cu privire la titlurile identificate;
 - bb) Oferire de suport tuturor persoanelor implicate în proces;
 - cc) Arhivarea și gestionarea corespondenței și informațiilor procesate;
 - dd) Procesarea cât mai exactă a datelor solicitate;

(5) Departamentul de relații publice

1) Departamentul de relații publice este coordonat și subordonat Directorului Executiv și are în organizare Specialiști în Relații publice;

2) Atribuțiile departamentului sunt:

- a) Asigurarea și menținerea unei imagini unitare a asociației, în acord cu politica generală a acesteia.
- b) Elaborarea și implementarea planului de PR în funcție de obiectivele asociației.
- c) Elaborarea și publicarea tuturor materialelor de prezentare a asociației.
- d) Pregătirea evenimentelor de promovare a imaginii asociației.
- e) Implementează strategia de comunicare agreată cu managementul asociației și măsoară eficiența activității de PR.
- f) Editează comunicate de presă, prezentări ale asociației, articole pentru website, newsletter, broșuri etc.
- g) Comandă materiale promoționale pentru diverse evenimente, organizează seminarii și conferințe, împreună cu diverși parteneri.
- h) Elaborează instrumente și modalități de monitorizare a imaginii asociației în comunitate (chestionare, sondaje etc.).
- i) Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale asociației în limitele respectării temeiului legal.
- j) Organizează / participă la seminarii/ simpozioane care se stabilesc în cadrul Consiliului Director.

(6) Departamentul Juridic este externalizat.

1) Departamentul Juridic este subordonat direct Directorului Executiv. Răspunderea privind legalitatea și corectitudinea prestației serviciului Juridic, aparține persoanei desemnate în acest sens, contractual.

2) Departamentul are relații de reprezentare cu Poliția (Poliția Capitalei, Inspectorate Județene, Poliția de Frontieră), Parchete la toate nivelele cu competență în domeniul de referință, Instanțe judecătorești la toate nivelele cu competență în domeniul de referință.

3) Atribuțiile și responsabilitățile departamentului juridic sunt:

- a) Consultanță juridică în activitatea de gestiune colectivă a drepturilor conexe și de autor – acordată departamentelor UPFAR ARGOA – contractual - la cerere;
- b) Reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale UPFAR ARGOA în fața oricăror autorități publice, a instituțiilor private, persoane fizice și/sau juridice;

- c) Acordarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii UPFAR- ARGOA, cu privire la modificările legislative, apărute în domeniu.
- d) Supervizarea, din punct de vedere juridic și al legalității, întregii activități de gestiune colectivă a drepturilor conexe și de autor ale producătorilor în domeniul operelor audiovizuale;
- e) Întocmirea, verificarea legalității tuturor tipurilor de contracte necesare desfășurării activității de către organismul de gestiune colectivă;
- f) Întocmirea/verificarea și vizarea juridică de acte și documente pentru asigurarea bunei și avantajoasei desfășurării a activității de gestiune colectivă.
- g) Întocmirea/verificarea și vizarea juridică de acte adiționale pentru modificarea sau completarea statutului.
- h) Întocmirea de opinii legale cu privire la activitatea de gestiune colectivă a drepturilor producătorilor de opere audiovizuale;
- i) Asistarea UPFAR - ARGOA la negocieri și contractări cu terții
- j) Supervizarea evidențelor juridice ale UPFAR - ARGOA necesare în desfășurarea legală și eficientă a activității de gestiune colectivă;
- k) Întocmirea raportului lunar cu privire la activitatea desfășurată și a situației la zi a litigiilor UPFAR -ARGOA.
- l) Reprezentarea UPFAR - ARGOA și a activității de organism de gestiune colectivă a drepturilor producătorilor de opere audiovizuale, în fața utilizatorilor în activitățile de colectare pentru remunerațiile colectate de la copia privată, retransmiterea prin cablu și comunicarea publică ambientală;
- m) Reprezentarea UPFAR - ARGOA și activității sale de organism de gestiune colectivă a drepturilor producătorilor de opere audiovizuale în fața O.R.D.A și/sau a celorlalte organisme de gestiune colectivă din acest domeniu.
- n) Acordarea de asistență, consultanță și reprezentare juridică UPFAR ARGOA. Reprezentarea UPFAR ARGOA în instanță pentru recunoașterea drepturilor și recuperarea creanțelor.
- o) Rezolvarea de cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului.
- p) Redactarea de proiecte de contracte și negocierea de clauze legale contractuale.
- q) Redactarea, avizarea și contrasemnarea de acte juridice (verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc UPFAR ARGOA).
- r) Elaborarea de regulamente și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității UPFAR-ARGOA, în conformitate cu legislația în vigoare
- s) Verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrative primite spre avizare.
- t) Se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a asociației.
- u) Îndeplinește orice altă atribuție/delegare contractuală data de către Consiliul Director, Directorul General și Directorul Executiv cu privire la acordarea de asistență, consultanță și reprezentare juridică UPFAR ARGOA – în relația cu tertii (personae fizice și juridice) – pe bază de contract de asistență juridică.

(7) Departamentul informatic

10.1. Departamentul informatic este coordonat și subordonat Directorului Executiv și are în organizare Specialiști în IT;

9.2. Atribuțiile departamentului sunt:

- a) asigură informații de calitate cu privire la partea de informatică a asociației;
- b) întreține programele dezvoltate;
- c) acordă asistență de specialitate angajaților;
- d) întreține sistemele informatice și rețelele;
- e) să asigure buna funcționare și optimizarea operațiilor echipamentului de computer conform cerințelor;
- f) să identifice și să repare defecte de hardware;
- g) să identifice erorile de software și să le înlăture;
- h) să aplice programe de testare pentru identificarea și înlăturarea erorilor;
- i) să înlature erorile și/sau să reinstaleze aplicațiile de software;
- j) să modifice programele existente sau să creeze propriile programe pentru verificarea erorilor;
- k) să anunțe de îndată șeful ierarhic de orice neregulă constatată;
- l) să răspundă la toate solicitările venite din partea administratorului
- m) Proiectează și / sau implementează rețele complexe de calculatoare în asociație.
- n) Gestionează licențele pentru orice software utilizat în sistemul de operare.
- o) Gestionează achizițiile de echipamente electronice din asociație.
- p) Configurează servere și creează conturi pentru utilizatorii interni.
- q) Asigură funcționarea corectă a hardware-ului și a software-ului în asociație.
- r) Asigură suport utilizatorilor în cazul apariției unor defecțiuni.
- s) Asigură suport utilizatorilor în configurarea / conectarea / accesul la internet.
- t) Rezolvă problemele legate de calculatoare și imprimante, în mod direct sau prin suport extern.
- u) Oferă help-desk colegilor din organizație.
- v) Realizează backup la rețea conform unui orar stabilit.
- w) Cere feedback de la colegi pentru a îmbunătăți operațiunile din rețea sau stabilește cerințele legate de aceasta.
- x) Participă la dezvoltarea politicilor, a procedurilor și a resurselor referitoare la rețea.
- y) Administrează bazele de date ale organizației, dacă este necesar.
- z) Consultă toate departamentele în vederea proiectării și realizării bazei de date a societății.
- aa) Asigură asistență tehnică tuturor programatorilor pentru implementarea bazei de date.
- bb) Asigură asistență tehnică tuturor utilizatorilor bazei de date.
- cc) Urmărește corectitudinea organizării datelor.

- dd) Asigură remedierea tehnică, corectarea, actualizarea și modelarea bazei de date.
- ee) Asigură integritatea și securitatea bazei de date.
- ff) Realizează machetele video-format, necesare implementării aplicației.
- gg) Asigură elaborarea specificațiilor tehnice și efectuarea trainingului personalului în vederea folosirii bazei de date.
- hh) Menține un contact permanent cu departamente pentru completarea, ștergerea și actualizarea structurii bazei de date, remedierea anumitor probleme de ordin logic apărute.
- ii) Asigură crearea de versiuni ulterioare ale aplicației, conceperea unui sistem web-based de accesare a bazei de date în circuitul extern.
- jj) Realizează modificarea bazei de date în funcție de schimbările apărute la nivelul datelor intrate într-un departament.
- kk) Asigura actualizarea informațiilor pe pagina de site a UPFAR-ARGOA;

(8) Departamentul secretariat/administrativ

1) Departamentul secretariat/administrativ este coordonat și subordonat Administratorului General și are în organizare asistent manager / secretara, personal administrativ;

a. Atribuțiile departamentului sunt:

- a) primirea, înregistrarea, arhivarea (fizică și electronică) și repartizarea corespondenței în interiorul asociației;
- b) ridicarea și expedierea corespondenței pe departamente;
- c) înregistrarea în registrele speciale ale Uniunii a hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora la compartimentele asociației;
- d) Corespondența cu organismele similare din străinătate cu care UPFAR-ARGOA are încheiate contracte de reciprocitate.
- e) Evidența și actualizarea bazei de date cu membrii uniunii și repertoriul de opera al acestora și coordonarea cu Departamentul Repartiții;
- f) redactarea, pastrarea și operarea în registrele uniunii cu evidența deciziilor și a proceselor verbale ale Consiliului Director al proceselor verbale ale Adunării Generale și al conducerii;
- g) primirea persoanelor care doresc să ia legătura cu conducerea, asigurarea de protocol;
- h) asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul asociației;
- i) tehnoredactare de documente.
- j) culegere, clasificare și interpretarea informațiilor;
- k) planificare și organizare a operațiilor și activităților ce țin de departamentul administrativ;

- l) pregătire de materiale și rapoarte la solicitarea sefului ierarhic.
- m) centralizarea și înregistrarea Referatelor de necesitate în vederea aprovizionării cu materiale de birotică papetarie și protocol;
- n) asigurarea curateniei și închiderea birourilor;
- o) orice alte activități solicitate de superiorii ierarhici.

CAP. VI PROCEDURI DE ORGANIZARE INTERNA

6.1. DESEMNAREA PERSONALULUI PE POST

(1) Directorul Executiv al UPFAR-ARGOA este împuternicit de către Consiliul Director al UPFAR-ARGOA, să emită structura organizatorică a UPFAR ARGOA și să o modifice ori de câte ori este necesar, să repartizeze salariații pe locurile de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor acestora.

(2) Directorul Executiv al UPFAR-ARGOA poate dispune orice tip de măsură privitoare la, încheierea, semnarea, executarea și încetarea contractelor individuale de muncă. În mod corespunzător, salariații UPFAR-ARGOA vor fi subordonați conform organigramei, astfel că șefii de departamente/coordonatorii de departamente vor fi subordonați direct Directorului Executiv de la care vor primi ordine scrise și verbale privind atribuțiile de serviciu generale și curente.

(3) Responsabilitățile fiecărui angajat sunt stabilite prin fișa postului.

(4) Delegarea de competențe este stabilită de Directorul Executiv prin fișa postului sau prin dispoziții/hotărâri ale conducerii UPFAR ARGOA (conform organigramă).

6.2. COMUNICAREA INTERNA ȘI EXTERNA

(1) Pentru a proteja și optimiza atmosfera plăcută de lucru, între angajați trebuie să existe respect reciproc. Politica „usilor deschise” promovată de asociație oferă garanția că problemele angajaților vor fi ascultate, analizate și soluționate; cooperarea în cadrul echipei fiind esențială succesului și fiind responsabilitatea fiecăruia.

(2) Angajatorul trebuie să se asigure că angajații sunt bine informați în ceea ce privește obiectivele UPFAR-ARGOA, politicile de personal și procedurile de aplicare a acestora, precum și normele interne, trebuie să îi susțină în utilizarea lor în munca de zi cu zi.

(3) Angajații, la rândul lor, sunt încurajați să transmită către management opinii, idei, sugestii ce pot îmbunătăți activitatea operațională și relațiile cu clienții.

(4) Superiorul direct este persoana care asigură legătura dintre angajat și Directorul Executiv, cunoaște politicile și procedurile interne, poate răspunde la întrebările pe care angajatul le adresează sau se poate informa mai departe.

(5) Comunicarea externă se face cu respectarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(6) În contextul aderării României la U.E., Uniunea Producătorilor de Film și Audiovizual din România (UPFAR-ARGOA), conform prevederilor legale în vigoare, are obligația de a respecta caracterul privat și securitatea protecției datelor cu caracter personal ale fiecărei persoane, sens în

care – se va asigura - administrarea și utilizarea datelor furnizate - în condiții de siguranță și doar în realizarea scopului desfășurării activității UPFAR ARGOA, cu respectarea prevederilor cuprinse în “Regulamentul nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora.”

6.3. FOLOSIREA CORESPUNZATOARE A RESURSELOR

- (1) Utilizarea telefoanelor fixe este permisă exclusiv în interes de serviciu, în cuantum lunar stabilit de comun acord între angajat și angajator.
- (2) UPFAR-ARGOA dispune de tehnologii informatice și de comunicare: telefonie fixă și mobilă, rețea de calculatoare, fax, toate contribuind ca surse de informare și de conducere operativă a proceselor din cadrul UPFAR-ARGOA, asigurând totodată conformitatea cu cerințele legale reglementate aplicabile, referitoare la comunicare.
- (3) UPFAR-ARGOA se preocupă permanent să asigure mediul de lucru corespunzător creșterii performanței, având o influență pozitivă asupra satisfacției și a performanței personalului.
- (4) Documentele de organizare sunt următoarele:
 - Reglementările Codului Muncii;
 - Legea 8/1996 republicată-actualizată;
 - Statutul UPFAR-ARGOA;
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare;
 - Regulamentul Intern;
 - Organigrama;
 - Fișa postului;
 - Decizii, dispoziții și hotărâri;

CAP. VII PRECIZARI CU CARACTER GENERAL

Art. 7.1. SECURITATEA INFORMAȚIILOR

(1) Reguli privind securitatea informațiilor în cadrul UPFAR-ARGOA.

(2) Resurse și drept de acces:

- a) Resursele IT ale UPFAR-ARGOA sunt destinate folosirii autorizate în interesul acesteia și este interzisă folosirea lor în interes personal. UPFAR-ARGOA asigură un set corespunzător de resurse IT, precum și drepturi de acces, oferind angajaților suportul IT necesar pentru realizarea obiectivelor. Angajații nu au voie să își modifice drepturile de acces la resursele IT ale asociației fără aprobarea coordonatorului de departament.
- b) Drepturile de acces ale unui angajat vor fi modificate sau retrase ca urmare a schimbării responsabilităților sau la plecarea din UPFAR-ARGOA. Conectarea calculatoarelor UPFAR-ARGOA la o rețea exterioară (inclusiv conectare dial-up) trebuie să se facă prin servicii/linii aprobate – în prealabil de responsabilul IT.

(3) Responsabilitatea. Fiecare angajat este responsabil în mod direct de protejarea accesului la

resursele IT ale UPFAR-ARGOA și folosirea corespunzătoare a acestora. Este îndatorirea fiecărui angajat ca, la descoperirea unui caz de încălcare a reglementarilor Regulamentului Intern, să informeze cu promptitudine responsabilul IT. Coordonatorii de departamente sunt responsabili pentru implementarea și respectarea acestei politici și de raportarea cu promptitudine la responsabilul IT a cazurilor de încălcare a măsurilor de securitate în folosirea resurselor IT.

(4) **Monitorizarea folosirii resurselor IT.** UPFAR-ARGOA își rezerva dreptul să monitorizeze și să verifice calculatoarele societății în orice moment, fie că sunt computere de birou (desktop – uri) sau portabile (laptop-uri) să acceseze și să folosească în orice scop informațiile stocate. Accesul la e-mail, web și alte facilități electronice este asigurat de UPFAR-ARGOA pentru a ajuta angajatul în desfășurarea activității.

(5) **Utilizarea necorespunzătoare a resurselor IT.** Folosirea necorespunzătoare a resurselor IT va fi supusă investigațiilor și poate duce la măsuri disciplinare, inclusiv la avertismente sau încetarea contractului de muncă. UPFAR-ARGOA poate monitoriza, schimba sau opri accesul la calculatoarele asociației pentru a preveni sau opri folosirea necorespunzătoare a acestora.

(6) **Securitatea și integritatea parolei.** Sistemelor informatice ale UPFAR-ARGOA sunt protejate prin parole. Parola nu trebuie divulgată nici unei alte persoane, indiferent de motivațiile acesteia.

(7) **Protejarea sesiunilor de lucru.** Lăsarea calculatorului conectat și nesupravegheat, permite altor persoane accesul la sistemele UPFAR-ARGOA, existând posibilitatea folosirii datelor cu caracter personal în alte scopuri, decât cele prevăzute de lege și statut, motiv pentru care, întotdeauna trebuie deconectat calculatorul sau folosirea unui sistem de protecție a ecranului cu parola.

(8) Uniunea Producătorilor de Film și Audiovizual din România (UPFAR-ARGOA), conform prevederilor legale în vigoare, are obligația de a respecta caracterul privat și securitatea protecției datelor cu caracter personal ale fiecărei persoane. În acest sens, se va asigura administrarea și utilizarea datelor furnizate, doar în realizarea scopului prevăzut, cu respectarea prevederilor cuprinse în “Regulamentul nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora.”

(9) Achiziționarea și folosirea programelor.

a) Nici un angajat nu are voie să dețină sau să instaleze pe un calculator al UPFAR-ARGOA fără acordul responsabilului IT nici unul din următoarele:

- a. Instrumente, dispozitive sau programe de piraterie IT;
- b. Dispozitive sau programe de bruiere a rețelei;
- c. Dispozitive sau programe de ascultare a rețelei;

b) Este interzisă descărcarea de fișiere de pe Internet în alte scopuri decât cele legate strict de activitatea profesională a angajatului.

(9) **Protejarea împotriva virusilor IT.** Toate calculatoarele din rețeaua UPFAR-ARGOA trebuie să aibă instalate și permanent activate programe antivirus. Nu trebuie împiedicată în mod deliberat funcționarea programelor antivirus. Chiar și programele comercializate de furnizori

cunoscuti pot fi infectate cu viruși, astfel încat toate dischetele, CD-urile, fisierele descarcate sau alte materiale în format electronic trebuie verificate înainte de folosire prin programele antivirus agreate de UPFAR-ARGOA. Daca suspectati prezenta unui virus în calculatorul dumneavoastra, contactati imediat pe responsabilul IT.

(10) **Securitatea informațiilor.** Informațiile UPFAR-ARGOA clasate drept confidențiale sau interne nu trebuie trimise prin mijloace nesigure precum e-mail-uri externe. Iesirile din cadrul unui sistem computerizat, fie ca sunt electronice, pe hârtie sau pe film, sunt proprietatea UPFAR-ARGOA și nu pot fi transmise sau dezvaluite nimanui din afara UPFR, fara autorizarea conducerii.

(11) **E-mail.**

a. Angajatii nu au voie sa trimita mesaje care pot încalca o politica a UPFAR-ARGOA, inclusiv mesaje care pot harțui sau ofensa pe cineva. În cazul primirii unui avertisment prin e-mail referitor la posibilitatea afectarii calculatorului de un virus, acesta trebuie trimis mai departe responsabilului IT.

b. De reținut că mesajele trimise prin e-mail pot fi trimise mai departe, distribuite sau citite de alte persoane fără să aveți cunoștinta de acest lucru.

(12) **Calculatoare portabile (Laptopuri).**

a. Folosirea calculatoarelor UPFAR-ARGOA, în special a calculatoarelor portabile, la domiciliu sau în orice alta locatie externă, implică adoptarea de masuri speciale de siguranță.

(13) **Folosirea serviciilor IT externe.** În cazul folosirii serviciilor Internet (precum web, e-mail sau alte servicii on-line), trebuie să vă asigurați că nu încălcați standardele etice și profesionale ale UPFAR-ARGOA.

(14) **Reguli de arhivare.**

a. Fiecare angajat este responsabil de respectarea regulilor de arhivare ale UPFAR-ARGOA, inclusiv regulile de pastrare a informațiilor specifice fiecarui departament. Toate informațiile care trebuie pastrate o anumita perioada de timp trebuie sa fie recuperabile și atunci cand expira perioada de retinere trebuie sa fie distruse corespunzator. Salvarea anumitor informatii poate cere și salvarea programului cu care au fost stocate la un moment dat. Pentru mai multe informații vă puteti adresa managerului dumneavoastra direct.

b. Regurile de arhivare se aplica și pentru e-mail.

Art. 7.2 PRECIZĂRI CU CHARACTER GENERAL

(1) Activitatea fiecarui salariat din departamente se va desfasura avand la baza prezentul Regulament de Organizare si Functionare, Regulamentul de Ordine Interioară și sarcinile scrise în Fisa Postului;

(2) Personalul care în executarea sarcinilor de serviciu întocmeste lucrari, situații, evidente, etc. sau face propuneri de orice natura, semnează, raspunde de continut și de exactitatea datelor, solidar cu cei care le semnează și aprobă;

(3) În funcție de necesitatile UPFAR-ARGOA, procedurile interne la nivel executiv cuprinse n prezentul regulament, se pot completa cu proceduri specifice fiecarei activitati/departament/serviciu, aprobate de Consiliul Director, la propunerea Administratorului General.

(4) Întreg personalul are urmatoarele obligatii:

- a) Respecta prevederile procedurilor, instructiunile, metodologiile, regulamentele, deciziile emise de conducerea UPFAR-ARGOA și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
- b) Respecta prevederile Regulamentului Intern;
- c) Respecta legislația în vigoare, normele, ordinele, avizele, reglementările emise de autorități;
- d) Este loial și respecta politica, strategia și deciziile asociației;
- e) Păstrează confidențialitatea datelor sau informațiilor de care a luat la cunoștință în timpul executării contractului individual de muncă.

(5) Toți salariații au obligația de a respecta caracterul privat și securitatea protecției datelor cu caracter personal ale fiecărei persoane. În acest sens, au obligația de a asigura și administra în condiții de siguranță utilizarea și datele furnizate, doar în realizarea scopului prevăzut de Statutul UPFAR ARGOA, cu respectarea prevederilor cuprinse în “Regulamentul nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora.”

(6) Salariații răspund în cazul neîndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, precum și în cazul depășirii competențelor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Contractul Individual de Muncă și Fișa Postului;

(7) Atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare nu au caracter limitativ, ele completându-se obligatoriu cu toate atribuțiile competente ce rezultă din legi, decrete, hotărâri, decizii, ordine și sarcini;

(8) Toți salariații au obligația cunoașterii prevederilor prezentului regulament;

CAP.VIII ADMINISTRAREA ROF-ului

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al UPFAR-ARGOA este redactat într-un singur exemplar original, păstrat de către Directorul Executiv. Acesta este comunicat directorilor/coordonatorilor de departament, în copii certificate și publicat pe site-ul UPFAR ARGOA.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi modificat și completat ori de câte ori vor interveni schimbări în structura organizatorică și apar noi sarcini.

Anexa 1: Organigrama UPFAR-ARGOA;

Anexa 2: Proceduri de funcționare a departamentelor UPFAR ARGOA

Anexa 3: Regulamentul de Ordine Interioară

CAP.IX DISPOZITII FINALE

(1) NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Departament	Denumire document	Termen de pastrare	Observatii
Administrativ/ secretariat	Acte normative de organizare și functionare a UPFAR (decrete, hotarari, statut, certificate de înregistrare etc.)	Permanent	
	Regulament de Ordine și Functionare	Permanent	
	Regulament Intern	Permanent	
	Organigrama	Permanent	
	Evidenta telefoanelor salariaților	3 ani	
	Decizii interne, norme specifice de lucru	Permanent	
	Lucrări de secretariat	10 ani	
Resurse umane	Registre de intrare-iesire a corespondentei	10 ani	
	Foaie colectiva de prezenta	10 ani	
	Condica de prezenta	3 ani	
	Programare concediu de odihna	3 ani	
	Dosarele de personal ale salariatilor	70 ani	
	Cereri, reclamații, sesizari	3 ani	
	Registru de evidenta al documentelor eliberate (adeverinte, decizii, recomandari, hotarari)	2 ani	
	Cererile angajatilor ca nu au putut fi rezolvate	1 an	
	State functii, calcul și analize privind fondul de referința (salarii)	Permanent	
	Documente privind plata drepturilor salariale (premii, referate legate de diverse drepturi: derogare, studii vechime, convenții, colaboratori, raportari numar personal și fond salarii)	50 ani	
	Raportari statistice	2 ani	
	Dosare cu evidenta invatamant, perfectionare, invatamant postuniversitar în tara	5 ani	
	Dosare cu evidenta participării la cursuri de specializare în țară sau strainatate	5 ani	
Fise individuale de evaluare profesionala a salariatilor	5 ani		

Financiar- contabilitate	Statele de salarii	50 ani	
	Foi colective de prezenta	50 ani	
	Fise salarii	10 ani	
	Jurnale de Contabilitate, registre de casa	10 ani	
	Fisa de evidenta contabila pe conturi	10 ani	
	Nota de contabilitate diverse	10 ani	
	Conturi sintetice	10 ani	
	Conturi analitice	10 ani	
	Deplasari interne/externe	10 ani	

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a UPFAR ARGOA, a fost aprobat în ședința Consiliului Director din data de 05.06.2020, conform Decizie CD nr. 4.