

**Societatea Autorilor și Editorilor Români de Opere Științifice - PERGAM**

București, Șos. Mihai Bravu nr. 174, bl. 229, sc. 1, et. 4, ap. 16, sector 2, CP 021341

• mobil: (0733) 943 602 • fax : (021) 795 11 57

• e-mail: [office@pergam.ro](mailto:office@pergam.ro) • web: [www.pergam.ro](http://www.pergam.ro) •

• Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 15559 •

• CUI RO25900377 •

---

*INT. – IES. NR. 1385/09.02.2024*

*PROIECT*

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**(ROF)**

**AL ASOCIAȚIEI  
„SOCIETATEA AUTORILOR ȘI EDITORILOR ROMÂNI  
DE OPERE ȘTIINȚIFICE”  
PERGAM**

București, 2024

# Societatea Autorilor și Editorilor Români de Opere Științifice - PERGAM

București, str. Nerva Traian nr. 3, et. 7, biroul nr. 4, sector 3, CP 031041

• mobil: (0733) 943 602 • fax : (021) 795 11 57

• e-mail: office@pergam.ro • web: [www.pergam.ro](http://www.pergam.ro) •

• Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 15559 •

• CUI RO25900377 •

---

## Cuprins

<b>SCOPUL REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE .....</b>	<b>3</b>
<b>TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE.....</b>	<b>3</b>
<b>TITLUL II – ORGANIZAREA ASOCIAȚIEI.....</b>	<b>8</b>
<b>1. STRUCTURĂ.....</b>	<b>8</b>
<b>2. CONDUCERE.....</b>	<b>8</b>
<b>3. CONTROLUL ACTIVITĂȚII ASOCIAȚIEI .....</b>	<b>14</b>
<b>4. STRUCTURA OPERAȚIONALĂ .....</b>	<b>15</b>
<b>4.1. DEPARTAMENTUL COLECTARE .....</b>	<b>15</b>
<b>4.2. DEPARTAMENTUL REPARTIȚIE .....</b>	<b>16</b>
<b>4.3. RESPONSABIL MANDATE .....</b>	<b>17</b>
<b>4.4. RESPONSABIL REPERTORIU.....</b>	<b>18</b>
<b>4.5. ACTIVITATEA JURIDICĂ .....</b>	<b>19</b>
<b>TITLUL III – FUNCȚIONAREA ASOCIAȚIEI .....</b>	<b>20</b>
<b>1. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CURENTE.....</b>	<b>20</b>
<b>2. REGULI DE CONFORMITATE PRIVIND ATRIBUȚIILE, SARCINILE ȘI     RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI.....</b>	<b>20</b>
<b>3. SISTEMUL DE SEMNĂTURI.....</b>	<b>21</b>
<b>4. REGIMUL INFORMAȚIILOR.....</b>	<b>22</b>
<b>5. REGIMUL GENERAL AL SECURITĂȚII INFORMATICE .....</b>	<b>22</b>
<b>6. DOCUMENTELE, ȘTAMPILELE ȘI REGISTRELE ASOCIAȚIEI .....</b>	<b>23</b>
<b>TITLUL IV – DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>24</b>

# SCOPUL REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (denumit în cele ce urmează ROF sau Regulamentul) al ASOCIAȚIEI SOCIETATEA AUTORILOR ȘI EDITORILOR ROMÂNI DE OPERE ȘTIINȚIFICE - PERGAM (denumită în cele ce urmează PERGAM sau Asociația) stabilește modul de organizare a structurilor asociației, atribuțiile principale ale acestora, precum și liniile generale ale modalității de funcționare a acestora.

## TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Dispozițiile generale privind PERGAM sunt prezentate conform Statutului în vigoare al asociației.
- 1.2. Statutul în vigoare al PERGAM a fost modificat în anul 2022<sup>1</sup> urmare Avizului ORDA nr. RGII/3114/27.07.2022, modificare aprobată conform Hotărârii Adunării Generale Extraordinare nr. 1/31.08.2022 și admisă de Judecătoria Sector 2 București prin Încheierea din 28.09.2022 pronunțată în Dosarul nr. 23017/300/2022 (476/PJ/2022).
- 1.3. Aceste dispoziții se prezintă după cum urmează:

### Articolul 1 - Denumirea asociației

- (1) Denumirea asociației este **SOCIETATEA AUTORILOR ȘI EDITORILOR ROMÂNI DE OPERE ȘTIINȚIFICE - PERGAM** potrivit dovezii privind disponibilitatea denumirii asociației eliberată de către Ministerul Justiției, cu nr. 73028 din 13 mai 2009, iar în documentele emise de asociație, corespondență și relațiile internaționale se va folosi aceeași denumire.
- (2) Denumirea asociației sau inițialele PERGAM vor figura în toate documentele, actele și anunțurile asociației, fiind denumită în cele ce urmează "asociația" sau PERGAM.

### Articolul 2 - Sediul social

- (1) Sediul asociației este în București, str. Șos. Mihai Bravu nr. 174, bl. 229, sc. 1, et. 4, ap. 16, sector 2 și poate fi schimbat în condițiile legii, prin decizia Consiliului Director.
- (2) Asociația poate înființa, în baza hotărârii Adunării Generale, filiale și sucursale, respectiv în baza deciziei Consiliului Director birouri și alte structuri de reprezentare, în țară și străinătate, potrivit reglementărilor legislative în vigoare.

### Articolul 3 - Durata de funcționare

- (1) Durata de funcționare a asociației este nedeterminată în timp și are la bază liberul consimțământ și voința de asociere a membrilor ei, în vederea realizării scopurilor propuse.
- (2) PERGAM este înregistrată la Judecătoria Sector 3 București în Registrul asociațiilor și fundațiilor, având personalitate juridică în temeiul sentinței civile nr. 152 din 14.07.2009.

### Articolul 4 - Forma juridică

- (1) PERGAM este persoană juridică română de drept privat, autonomă, neguvernamentală, apolitică și fără scop patrimonial, constituită prin libera asociere a autorilor și titularilor de drepturi pentru operele scrise, ce își desfășoară activitatea potrivit legislației din România (Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare) și a Ordonanței Guvernului nr. 26/2000, privind asociațiile și fundațiile, cu modificările și completările ulterioare) și Statutului asociației.
- (2) În cuprinsul prezentului Statut, Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare, va purta denumirea de Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe și/sau Legea nr. 8/1996, iar Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile, cu modificările și completările

---

<sup>1</sup> În temeiul dispozițiilor art. II din Legea nr. 69/2022 privind modificarea și completarea Legii nr. 8/1996 potrivit căreia „organismele de gestiune colectivă care funcționează la data intrării în vigoare a prezentei legi au obligația modificării statutelor, în acord cu prevederile prezentei legi, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentei legi”.

ulterioare, va purta denumirea de Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile și/sau O.G. nr. 26/2000.

(3) PERGAM își desfășoară activitatea exclusiv ca organism de gestiune colectivă a drepturilor de autor pentru operele scrise, a căror gestiune i-a fost încredințată de titularii de drepturi, în beneficiul colectiv al acestora, potrivit dispozițiilor speciale din Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe și a Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile.

(4) Prin hotărârea Adunării Generale, asociația poate: participa la înființarea altor asociații, fuziuni și alianțe; achiziționa alte entități ori părți sociale sau drepturi în alte entități.

(5) Prin decizia Consiliului Director, asociația se poate afilia la organisme din țară și străinătate, având scopuri și activități similare cu ale sale și care nu contravin prezentului Statut și poate încheia contracte de reciprocitate sau de reprezentare cu organisme similare din străinătate.

(6) Asociația poate înființa cu avizul Oficiului Român pentru Drepturile de Autor și în baza hotărârii Adunării Generale, organisme comune de colectare pentru mai multe domenii, care să funcționeze potrivit prevederilor legale referitoare la federațiile de persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial, precum și potrivit prevederilor exprese privind organizarea și funcționarea organismelor de gestiune colectivă din Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe.

## **Articolul 5 – Scop**

(1) Scopul asociației îl constituie:

a) exercitarea, în condițiile legislației în vigoare, a gestiunii colective a drepturilor de autor în domeniul operelor scrise, indiferent de genul sau categoria acestora, de mijlocul sau forma de exprimare, inclusiv în format electronic, digital sau puse la dispoziția publicului, cum sunt, dar fără a se limita: opere scrise științifice, literare, opere scrise utilizate în activitatea de radiodifuzare și orice alte categorii de opere scrise;

b) colectarea și repartizarea drepturilor patrimoniale de autor convenite titularilor de drepturi cu privire la care gestiunea i-a fost încredințată direct ori indirect ori pentru care gestiunea colectivă este obligatorie, extinsă, facultativă sau pe bază de mandat special;

c) colectarea și repartizarea sumelor oricărui domenii de creație ori categorii de titulari de drepturi de autor pentru care asociația a fost desemnată drept colector unic sau organism reprezentativ prin protocol încheiat cu alte organisme de gestiune colectivă sau de către Oficiul Român pentru Drepturile de Autor;

d) reprezentarea, promovarea, dezvoltarea și protejarea intereselor membrilor săi.

(2) Gestiunea colectivă a drepturilor, categoriilor de drepturi, tipurilor de opere sau de alte obiecte protejate include acordarea de licențe, monitorizarea utilizării drepturilor sau tipurilor de opere gestionate, asigurarea respectării acestor drepturi, colectarea, repartizarea și plata sumelor convenite autorilor sau titularilor de drepturi de autor, provenite din remunerațiile plătite pentru exploatarea drepturilor gestionate sau din investirea veniturilor obținute din drepturi.

## **Articolul 6 – Domeniul de activitate**

(1) Asociația își desfășoară activitatea în legătură cu drepturile de autor gestionate și/sau gestionabile colectiv, aferente creației intelectuale din domeniul operelor scrise.

(2) Asociația acționează în limitele mandatului încredințat de titularii drepturilor de autor și pe baza Statutului adoptat după procedura prevăzută de lege.

## **Articolul 7 – Obiectul principal de activitate**

(1) Obiectul principal de activitate al PERGAM îl constituie colectarea și repartizarea drepturilor de autor sau categoriilor de drepturi a căror gestiune îi este încredințată de autori și/sau de titularii de drepturi.

(2) PERGAM nu poate avea ca obiect de activitate utilizarea repertoriului protejat pentru care a primit un mandat de gestiune colectivă, în exercitarea mandatului, în condițiile prezentului Statut și a legislației privind drepturile de autor.

(3) Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate, asociației nu i se transferă sau nu i se transmit drepturi de autor ori utilizarea acestora.

### **Articolul 8 – Activități**

În vederea realizării obiectului său de activitate și pentru atingerea scopului său, PERGAM va desfășura în principal următoarele activități:

a) asigură gestiunea colectivă a drepturilor patrimoniale ale autorilor și titularilor de drepturi pentru operele științifice scrise și alte opere scrise pe baza unor convenții, încheiate în acest sens, sau la solicitarea expresă a acestora, membri sau nemembri ai asociației ori a reprezentanților lor legali;

b) întocmește și ține la zi întreaga documentație cu privire la operele științifice scrise și alte opere scrise care formează Repertoriul protejat de opere al membrilor asociației;

c) colectează și repartizează drepturile patrimoniale de autor pe care membrii săi și/sau nemembrii trebuie să le primească în conformitate cu legislația în vigoare română, a UE și/sau internațională;

d) colectează și repartizează remunerațiile organismelor beneficiare în calitate de organism colector unic în domeniu și/sau organism reprezentativ;

e) acordă utilizatorilor licențe neexclusive pentru autorizarea utilizării operelor scrise din repertoriul său ori pentru care gestiunea colectivă este obligatorie, extinsă și/sau facultativă conform legii sau se exercită pe bază de mandat special;

f) elaborează și face propuneri privind modificarea și completarea legislației din domeniu;

g) acordă asistență de specialitate autorilor sau titularilor de drepturi, membri, la solicitarea acestora, privind obiectul său de activitate;

h) promovează acțiuni în justiție în vederea recunoașterii drepturilor membrilor și constatarea încălcării acestora și acordarea de despăgubiri pentru repararea prejudiciului cauzat, inclusiv acțiuni în vederea stabilirii proporției repartizării remunerațiilor cuvenite autorilor de opere scrise membri împotriva celorlalte organisme de gestiune colectivă beneficiare care funcționează în același domeniu de creație;

i) elaborează și negociază cu entitățile abilitate normele metodologice și remunerațiile datorate pentru utilizarea operelor aflate în repertoriul asociației;

j) elaborează și negociază cu utilizatorii și/sau alți plătitori metodologii privind remunerațiile datorate de aceștia autorilor și titularilor de drepturi de opere scrise;

k) solicită și primește de la utilizatori și/sau alți plătitori informații și documente necesare pentru determinarea cuantumului remunerațiilor datorate și pentru repartizarea acestora;

l) negociază și încheie protocoale cu celelalte organisme de gestiune colectivă în condițiile prevăzute de dispozițiile speciale din Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;

m) în conformitate cu dispozițiile speciale din Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, exercită gestiunea colectivă a drepturilor de autor pentru operele scrise științifice și alte opere scrise pentru care nu mai există moștenitori și ai căror titulari de drepturi au acordat mandat PERGAM în timpul vieții;

n) reprezintă membrii în fața instituțiilor statului și altor entități abilitate pentru realizarea obiectivului său de activitate;

o) în limita bugetului asociației, membrii și reprezentanții PERGAM pot participa la conferințe, congrese, simpozioane, sesiuni de comunicări științifice în țară și străinătate;

p) organizarea de evenimente educaționale, sesiuni de instruire, conferințe, dezbateri, simpozioane, mese rotunde, schimburi bilaterale, expuneri sau orice acțiuni sau activități din domeniul său de activitate, privind dreptul de autor și drepturile conexe sau gestiunea colectivă;

- r) încheierea de contracte de reprezentare și/sau reciprocitate pentru protejarea drepturilor de autor ale propriilor membri și ale membrilor organismelor din străinătate cu care are încheiate asemenea contracte în condițiile dispozițiilor speciale din Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe; s) cooperarea cu alte asociații și societăți din țară și străinătate ale căror scopuri sunt similare;
- ș) acceptarea, folosirea de donații, sponsorizări, sume în lei și valută, alte bunuri pentru a realiza și servi scopului asociației;
- t) dezvoltă și susține activități și instituții care contribuie la dezvoltarea educațională, vocațională, culturală și socială a membrilor și a asociației;
- ț) autorizează sau interzice utilizarea operelor aflate în repertoriu sau a unor fragmente din acestea, în limitele mandatului special acordat de membru, în orice mod prevăzut de lege;
- u) încheie orice acte juridice de natură a conduce la realizarea scopului asociației, cu respectarea dispozițiilor legale în materie și în concordanță cu scopul asociației;
- v) realizează orice altă activitate, conform mandatului special primit de la titularii de drepturi, în limitele obiectului de activitate, a dispozițiilor legale în vigoare și a prezentului Statut.

### **Articolul 9 – Drepturi și obligații**

În vederea realizării obiectului său de activitate și pentru atingerea scopului său, PERGAM are următoarele drepturi și obligații:

- a) acționează în interesul membrilor pe care îi reprezintă și nu impune acestora obligații care nu sunt necesare în mod obiectiv pentru protecția drepturilor și intereselor lor sau pentru gestionarea eficientă a drepturilor acestora;
- b) acordă autorizații neexclusive utilizatorilor, la cererea acestora, efectuată înainte de utilizarea repertoriului protejat, în schimbul unei remunerații. Asociația răspunde în termen de maximum 10 zile la cererea utilizatorilor, indicând orice alte informații necesare acordării licenței. În cazul în care asociația nu intenționează să acorde și/sau nu acordă licența neexclusivă pentru un anumit serviciu, va motiva refuzul în scris;
- c) elaborează și negociază metodologii pentru domeniile sale de activitate, în cazul drepturilor gestionate colectiv extins prin prezentarea listei autorilor și titularilor de drepturi care au optat să excludă operele și alte obiecte protejate de la mecanismul prevăzut la art. 145<sup>1</sup> din Legea nr. 8/1996, cuprinzând drepturile patrimoniale cuvenite, ce trebuie negociate cu utilizatorii în vederea plății acestor drepturi, în cazul în care modul de exploatare face imposibilă autorizarea individuală de către autorii sau titularii de drepturi;
- d) încheie, în numele membrilor care au acordat mandat asociației sau pe baza convențiilor încheiate cu organisme similare din străinătate, contracte generale cu organizatorii de spectacole, cu utilizatorii care desfășoară activități de comunicare publică, cu organismele de radiodifuziune ori de televiziune sau cu distribuitorii de servicii de programe prin cablu, având ca obiect autorizarea de utilizare a repertoriului protejat;
- e) colectează sumele și/sau remunerațiile datorate de utilizatori sau de alți plătitori, exclusiv în baza facturii fiscale emise aferente perioadei curente și transmise inclusiv prin sistemul național privind factura electronică RO e-Factura, neemiterea facturii presupunând exonerarea obligației de plată;
- e<sup>1</sup>) depune toate diligențele necesare pentru repartizarea și plata acestora, în cel mai scurt timp, către membrii săi sau către alte organisme de gestiune colectivă, inclusiv în temeiul acordurilor de reprezentare, potrivit prevederilor din Statut, respectiv, după caz, potrivit protocoalelor încheiate și/sau hotărârilor judecătorești aplicabile;
- f) solicită utilizatorilor sau intermediarilor acestora să furnizeze, în format scris și electronic, în termen de 10 zile de la solicitare, informațiile și documentele solicitate pentru determinarea quantumului remunerațiilor, precum și informații privind operele scrise utilizate, ștampilate și semnate de reprezentantul legal;

- g) asigură tratament egal membrilor și nemembrilor, autorilor sau titularilor de drepturi ale căror drepturi le gestionează în temeiul art. 145 și 145<sup>1</sup> inclusiv autorilor sau titularilor de drepturi ale căror drepturi le gestionează în temeiul unui acord de reprezentare, în special în privința comisionului de gestiune, condițiile licenței, accesul la informațiile privind acordarea licențelor și a regulilor privind colectarea, repartizarea și plata remunerațiilor;
- h) actualizează în permanență bazele de date conținând lista de membri și repertoriile acestora;
- i) asigură accesul propriilor membri, fără discriminare, la informațiile privind orice aspect al activității de colectare a sumelor datorate de utilizatori și de repartizare a acestora;
- j) îndeplinește orice altă activitate, conform mandatului special primit de la membrii săi, în limita obiectului de activitate;
- k) asigură autorităților cu atribuții de control și supraveghere acces la informațiile privind activitatea de colectare și repartizare a remunerațiilor;
- l) asigură transparența activității de gestiune colectivă în raporturile cu membrii săi, autoritățile publice și utilizatorii;
- m) asigură corespondența cu membrii, utilizatorii și cu organismele de gestiune colectivă cu care are încheiate acorduri de reprezentare, prin orice mijloace, inclusiv electronice;
- n) protejează interesele membrilor, în ceea ce privește gestionarea drepturilor cuvenite, ca urmare a utilizării repertoriului acestora, în afara teritoriului României, prin încheierea de acorduri de reprezentare, în formă scrisă, cu organismele similare din străinătate;
- o) acordă asistență de specialitate membrilor săi și îi reprezintă în cadrul procedurilor legale, în limita obiectului de activitate;
- p) prezintă în sistemul informatic pe care asociația îl deține date și informații actuale, corecte și complete în vederea organizării evidenței și a simplificării plății remunerațiilor de către utilizatori provenind din dreptul de autor, precum și a repartiției remunerațiilor colectate, astfel cum acestea au fost stabilite prin decizia directorului general al Oficiului Român pentru Drepturile de Autor;
- q) răspunde în scris, în cel mai scurt timp posibil, fără a depăși 30 de zile calendaristice, plângerilor, în special în ceea ce privește gestionarea drepturilor, revocarea mandatului sau retragerea drepturilor, condițiile de aderare, colectarea sumelor datorate autorilor sau titularilor de drepturi, reținerile și repartizarea acestora;
- r) păstrează separat în conturile sale veniturile provenite din drepturi sau derivate din investirea acestor drepturi, precum și orice active proprii pe care le-ar putea deține și orice venituri care provin din aceste active, din comisioanele de gestiune sau din alte activități;
- s) încheie contracte sau acorduri de reprezentare, prin care mandatează un alt organism de gestiune colectivă să gestioneze drepturile pe care le reprezintă;
- ș) asigură posibilitatea participării și exprimării votului pentru toți membrii săi în cadrul Adunării Generale;
- t) emite facturi fiscale către utilizatori, care vor fi transmise inclusiv prin sistemul național privind factura electronică RO e-Factura către utilizatori;
- ț) calculează penalitățile de întârziere sau, după caz, neplată exclusiv cu aplicarea dobânzii legale;
- u) notifică utilizatorii cu privire la încetarea valabilității autorizațiilor neexclusive cu 30 de zile înainte de termen;
- v) în caz de întârziere sau neplată a remunerațiilor, notifică utilizatorii cu un termen rezonabil privind cuantumul datoriei, modalitățile și termenele de plată;
- w) în situația în care este desemnat în calitate de organism de gestiune colectivă colector unic, eliberează autorizarea prin licența neexclusivă în forma scrisă, în numele tuturor organismelor de gestiune colectivă beneficiare, și asigură transparența activităților de colectare, precum și a costurilor aferente în raporturile cu organismele de gestiune colectivă beneficiare, care au obligația de a sprijini activitatea de colectare;

x) în calitate de organism de gestiune colectivă colector unic, primește, în numele organismelor de gestiune colectivă beneficiare, datele transmise de utilizatori conform art. 162 lit. f) din Legea nr. 8/1996 privind operele utilizate și privind determinarea cuantumului remunerațiilor, le transmite acestora și colaborează cu acestea pentru stabilirea repartției remunerațiilor colectate;

y) publică trimestrial, până în ultima zi a primei luni ce urmează trimestrului de referință, prin afișare la sediu, precum și în format electronic, pe pagina proprie de internet, pentru trimestrul anterior, sumele colectate pe categorii de utilizatori sau alți plătitori, sumele reținute, costul gestiunii și sumele repartizate pe categorii de titulari, proveniența acestora, modul de calcul al drepturilor, precum și reținerile aplicate.

## **TITLUL II – ORGANIZAREA ASOCIAȚIEI**

### **1. STRUCTURĂ**

Organigrama generală a PERGAM este prezentată în Anexa prezentului.

### **2. CONDUCERE**

- 2.1. Structurile de conducere ale Asociației sunt: Adunarea Generală, Consiliul Director și Directorul General.
- 2.2. Dispozițiile privind structurile de conducere ale PERGAM sunt prezentate conform Statutului în vigoare al asociației.
- 2.3. Aceste dispoziții se prezintă după cum urmează:

#### **A. Adunarea generală**

##### **Articolul 53 – Constituire, vot și împuternicire**

(1) Adunarea generală este forul suprem al asociației, organul de conducere alcătuit din totalitatea membrilor mandanți.

(2) Adunarea Generală este legal constituită dacă sunt prezenți jumătate plus unu din numărul membrilor asociației la prima convocare. La reconvocare, Adunarea Generală este legal constituită indiferent de numărul membrilor prezenți.

(3) Toți membrii PERGAM au dreptul de a participa și dreptul de a vota în cadrul Adunării Generale.

(4) Fiecare membru are dreptul la un singur vot.

(5) Votul poate fi transmis PERGAM prin poștă sau prin poștă electronică (e-mail) ori după la sediul PERGAM, în baza materialelor transmise de PERGAM într-un termen de cel puțin 30 zile înainte de ședința Adunării Generale, cel mai târziu până la începutul ședinței Adunării Generale.

(6) Sunt considerați prezenți și membri care au împuternicit un alt membru sau o altă persoană printr-o împuternicire să participe și să voteze, în numele lor, în cadrul Adunării Generale.

(7) O persoană împuternicită poate reprezenta un număr nelimitat de membri care au împuternicit-o în acest sens. Împuternicirea poate fi depusă în original la sediul asociației sau în cadrul Adunării Generale sau transmisă PERGAM prin poștă sau prin poștă electronică (e-mail) și este valabilă pentru o singură Adunare Generală și reconvocarea acesteia.

(8) Împuternicirea prevede în mod expres condițiile de participare și instrucțiunile de exercitare a votului.

(9) În cadrul Adunării Generale, reprezentantul se bucură de aceleași drepturi pe care le-ar avea membrul care l-a desemnat.



#### **Articolul 54 – Conducere și adoptare hotărâri**

(1) Lucrările Adunării Generale sunt conduse de Președintele PERGAM, Directorul General al PERGAM sau în lipsa acestora de un delegat împuternicit de aceștia ori desemnat de Consiliul Director sau dintre membrii prezenți în cadrul Adunării Generale.

(2) Hotărârile Adunării Generale se iau cu majoritate simplă de voturi la prima convocare.

(3) În cazul în care nu se întrunește cvorumul necesar, adică jumătate plus unu din numărul membrilor mandanți, conform celor de mai sus, se convoacă o nouă Adunare Generală pentru o dată ulterioară, în cel mult 15 zile.

(4) Hotărârile Adunării Generale reconvoocate se vor lua cu majoritatea simplă a membrilor care și-au exprimat votul.

(4<sup>1</sup>) Hotărârile Adunării Generale referitoare la dizolvarea și lichidarea asociației se vor lua cu majoritatea calificată, respectiv 2/3 din membrii prezenți.

(5) Membrul care, într-o anumită problemă supusă hotărârii Adunării Generale, este interesat personal sau prin soțul său, ascendenții sau descendenții săi, rudele în linie colaterală sau afinii săi până la gradul al patrulea inclusiv nu va putea lua parte la deliberare și nici la vot.

(6) Membrul care încalcă dispozițiile alin. (5) este răspunzător de daunele cauzate PERGAM sau terților dacă fără votul său nu s-ar fi putut obține majoritatea cerută.

(7) Hotărârile luate de Adunarea Generală în limitele legii, ale actului constitutiv și ale Statutului sunt obligatorii chiar și pentru membrii care nu au luat parte la Adunarea Generală sau au votat împotriva.

(8) Hotărârile Adunării Generale, contrare legii, actului constitutiv sau dispozițiilor cuprinse în Statut, pot fi atacate în justiție de către oricare dintre membrii care nu au luat parte la Adunarea Generală sau care au votat împotriva și au cerut să se insereze aceasta în procesul-verbal de ședință, în termen de 15 zile de la data când au luat cunoștință despre hotărâre sau de la data când a avut loc ședința, după caz.

(9) Cererea de anulare se soluționează în camera de consiliu de către judecătoria în circumscripția căreia asociația își are sediul. Hotărârea instanței este supusă numai apelului.

#### **Articolul 55 – Convocare**

(1) Adunarea Generală se convoacă cel puțin o dată pe an în ședință ordinară.

(2) Convocarea Adunării Generale se poate face de către Consiliul Director, Președintele asociației, Directorul General și/sau la cererea unei treimi din numărul membrilor mandanți, prin publicarea anunțului/convocării pe site-ul asociației (pagina de internet), prin poștă electronică (e-mail), telefonic sau prin publicitate, în minimum trei ziare centrale, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării.

(3) Convocarea Adunării Generale va cuprinde cel puțin următoarele informații: data, locul, ordinea de zi și modalitatea de desfășurare (la sediul PERGAM sau într-o altă locație; prin mijloace de comunicare la distanță; în forme mixte, respectiv atât la sediul PERGAM sau într-o altă locație, cât și prin mijloace de comunicare la distanță).

(4) Adunarea Generală Extraordinară se convoacă în aceleași condiții ori de câte ori este nevoie și cu aceleași atribuții ca Adunarea Generală.

#### **Articolul 56 – Prerogative**

(1) Adunarea Generală decide cel puțin în privința următoarelor aspecte:

a) politica generală de repartizare a sumelor datorate autorilor sau titularilor de drepturi;

b) politica generală privind utilizarea sumelor care nu pot fi repartizate;

c) politica generală de investiții, în ceea ce privește veniturile provenite din drepturi și orice venituri derivate din investirea veniturilor provenite din drepturi;

d) politica generală privind reținerile din veniturile provenite din drepturi și din orice venituri derivate din investirea veniturilor provenite din drepturi;

e) politica de gestiune a riscurilor;

- f) aprobarea oricărei achiziții, vânzări sau ipotecări a unor bunuri imobile;
  - g) aprobarea fuziunilor și a alianțelor, a înființării de filiale, a achizițiilor de alte entități ori de părți sociale sau drepturi în alte entități;
  - h) aprobarea propunerilor de contractare de împrumuturi, de acordare de împrumuturi sau de constituire de garanții pentru împrumuturi;
  - i) aprobarea dării de seamă anuale;
  - j) aprobarea salariilor sau plăților cuvenite Directorului General, membrilor Consiliului Director și membrilor comisiilor interne.
- (2) Totodată, Adunarea Generală are următoarele prerogative:
- a) stabilește strategia și obiectivele generale ale asociației;
  - b) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli;
  - c) aprobă bilanțul contabil și se pronunță asupra gestiunii Directorului General;
  - d) alege și/sau revocă Președintele asociației, Consiliul Director, Comisia de Cenzori, Comisia permanentă specială privind accesul la informații și Comisia de supraveghere, precum și alte comisii interne ale PERGAM sau membrii acestora, se pronunță cu privire la rapoartele întocmite de acestea și asupra gestiunii;
  - e) hotărăște înființarea de filiale și sucursale în țară și în străinătate și, la propunerea Consiliului Director, constituirea de comisii interne;
  - f) hotărăște modificarea actului constitutiv și Statutului;
  - g) hotărăște dizolvarea și lichidarea PERGAM și stabilește destinația bunurilor rămase după lichidare;
  - h) dezbate și aprobă deciziile Consiliului Director privind aspectele importante ale gestiunii colective;
  - i) dezbate și aprobă rapoartele anuale ale Consiliului Director, Directorului General și comisiilor interne;
  - j) aprobă comisionul de gestiune în condițiile legislației în vigoare și ale prezentului Statut;
  - k) aprobă, la propunerea Consiliului Director, destinația excedentului anual, dacă este cazul, rezultat din reținerea comisionului de gestiune în condițiile prezentului Statut și ale legislației în vigoare;
  - l) aprobă criteriile de utilizare a sumelor din fondul social-cultural, la propunerea Consiliului Director;
  - m) hotărăște în privința prestării de servicii sociale, culturale sau educaționale finanțate prin intermediul reținerilor din veniturile provenite din drepturi sau din orice venituri derivate din investirea veniturilor provenite din drepturi, dacă situația financiară a PERGAM va permite acest lucru și în condițiile unei analize de oportunitate;
  - n) hotărăște asupra celor mai importante aspecte ale activității de gestiune colectivă;
  - o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și prin Statut;
  - p) aprobarea propunerilor de contractare sau accesare de fonduri nerambursabile.

## **B. Consiliul Director**

### **Articolul 57 – Constituire, ședințe, vot și componență**

- (1) Consiliul Director asigură punerea în executare a hotărârilor Adunării Generale.
- (2) Consiliul Director este format din 5 membri: Președintele Asociației, 3 membri și Directorul General.
- (3) Mandatul membrilor Consiliului Director este de 5 ani, putând fi realeși.
- (4) Consiliul Director se poate întruni trimestrial sau ori de câte ori situația operativ administrativă a PERGAM o impune.
- (5) Convocarea ședințelor Consiliului Director se realizează de către Directorul General transmisă către ceilalți membri ai Consiliului, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru

întrunire, prin orice mijloc de comunicare tradițional sau electronic (poștă, email, fax, mesaje de tip SMS, whatsapp etc.) și/sau la solicitarea a minim doi membri ai Consiliului Director.

(6) În situații de urgență, convocarea Consiliului Director se poate realiza și cu cel puțin 24 de ore înainte de data stabilită pentru ședință.

(7) Dacă toți membrii Consiliului Director sunt de acord, aceștia vor putea ține ședințele Consiliului Director prin renunțare la formalitățile de convocare.

(8) Ședințele Consiliului Director sunt conduse și prezidate de Directorul General sau de persoana împuternicită de acesta.

(9) Fiecare membru al Consiliului Director are dreptul la un vot. Directorul General are obligația de a se abține de la vot în cadrul Consiliului Director în privința chestiunilor care implică actele juridice încheiate de acesta cu sau în numele PERGAM, precum și în privința oricărei chestiuni ce implică gestiunea sa.

(10) Dispozițiile art. 54 alin. (5) - (6) din prezentul Statut se aplică în mod corespunzător și membrilor Consiliului Director, inclusiv Directorului General. Deciziile Consiliului Director, contrare legii, actului constitutiv sau Statutului asociației pot fi atacate în justiție, în condițiile prevăzute la art. 54 alin. (7) - (8) din prezentul Statut.

(11) Ordinea de zi a ședințelor va fi stabilită de Directorul General și/sau ceilalți membri ai Consiliului Director și va fi adusă la cunoștința membrilor Consiliului Director înainte de data stabilită pentru ședință în condițiile prevăzute la alin. (5)-(7).

(12) Hotărârile Consiliului Director vor fi consemnate prin decizii.

(13) Membrii Consiliului Director vor fi aleși de Adunarea Generală dintre membrii mandanți și nu au calitatea de angajați retribuiți ai PERGAM, cu excepția Directorului General. Revocarea membrilor Consiliului Director se va efectua prin votul membrilor mandanți întruniți în Adunarea Generală, în condițiile de cvorum și majoritate prevăzute de art. 54 din prezentul Statut.

(14) Nu poate fi membru al Consiliului Director, iar dacă era, pierde această calitate orice persoană care ocupă o funcție de conducere în cadrul unei instituții publice, dacă asociația respectivă are ca scop sprijinirea activității acelei instituții publice.

(15) Consiliul Director poate fi alcătuit și din persoane din afara asociației, în limita a cel mult o pătrime din componența sa, cu aplicarea condițiilor prevăzute la alin. (9) și (10).

(16) Pentru participarea la ședințele Consiliului Director, membrii acestuia pot beneficia de o indemnizație de ședință a cărui cuantum va fi stabilit prin Decizia Consiliului Director și aprobat de Adunarea Generală.

(17) Consiliul Director își poate elabora un regulament intern de funcționare.

## **Articolul 58 - Competențe**

Consiliul Director al PERGAM are următoarele competențe:

- a) asigură punerea în executare a hotărârilor Adunării Generale;
- b) poate convoca Adunarea Generală;
- c) prezintă Adunării Generale raportul de activitate pentru perioada anterioară, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, proiectul de buget și proiectul programelor asociației;
- d) angajează Directorul General (Administratorul General) și stabilește limitele contractului de muncă încheiat cu acesta;
- e) propune Adunării Generale destinația excedentului anual, dacă este cazul, rezultat din reținerea comisionului de gestiune;
- f) poate încheia acte juridice în numele și pe seama asociației;
- g) împuternicește pe Președinte Asociației și/sau Directorul General să reprezinte asociația în relațiile cu terții;
- h) desemnează persoanele să reprezinte PERGAM pentru participarea la negocieri;
- i) acceptă donațiile și legatele făcute asociației;

- j) stabilește cotizațiile anuale și taxele pentru înscriere în vederea dobândirii calității de membru mandant, stabilește condițiile și termenele de plata, precum și cuantumul taxei depozit de opere scrise;
- k) decide motivat în cazul de excludere a membrilor din asociație și asupra eventualelor contestații și le supune aprobării Adunării Generale;
- l) aprobă contractele cadru încheiate cu organismele internaționale similare;
- m) decide schimbarea sediului asociației, atunci când este cazul;
- n) decide înființarea de birouri și alte structuri de reprezentare, în țară și în străinătate și propune înființarea de alte comisii interne ale asociației necesare desfășurării activității curente acolo unde consideră oportun, supuse aprobării Adunării Generale;
- o) propune indemnizațiile membrilor Consiliului Director, ale cenzorilor și ale membrilor altor comisii interne ale PERGAM și le supune aprobării Adunării Generale;
- p) decide eșalonarea plăților remunerațiilor datorate de utilizatori și/sau alți plătitori și încheierea de tranzacții/contracte de tranzacție judiciară cu utilizatorii și/sau alți plătitori, la solicitarea acestora;
- r) ratifică contractele de reprezentare reciprocă cu organismele similare din străinătate încheiate de administratorul general;
- s) execută și hotărăște asupra oricăror atribuții ce îi sunt date în competență de Adunarea generală și/sau stabilite prin Statut;
- t) supune spre aprobarea Adunării Generale criteriile de utilizare a sumelor din fondul social-cultural.

### **C. Directorul General (Administratorul General)**

#### **Articolul 59 – Atribuții**

(1) Directorul General (Administratorul General) este angajat al asociației în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii. Contractul de muncă dintre Directorul General și PERGAM va fi negociat în limitele stabilite prin decizia Consiliului Director și va fi semnat în numele asociației de un alt membru al Consiliului Director desemnat în acest sens.

(2) În tot cuprinsul prezentului Statut, termenii de Director General sau Administrator General au același înțeles.

(3) Directorul General (Administratorul General) are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea curentă, executivă și administrativă a PERGAM în conformitate cu deciziile Consiliului Director și hotărârile Adunării Generale;
- b) reprezintă PERGAM și poate face orice operațiune, conform legislației în vigoare, în vederea îndeplinirii obiectului de activitate al acesteia și în limitele competențelor stabilite de Adunarea Generală, Consiliul Director și prezentul Statut;
- c) reprezintă PERGAM în relațiile cu terții și poate angaja societatea față de terți;
- d) aprobă organigrama și politica de personal a asociației, programul de lucru și locul de desfășurare al muncii;
- e) angajează și concediază salariații, conform legislației în vigoare;
- f) stabilește nivelul salarial pentru salariații PERGAM în conformitate cu legislația muncii în vigoare, respectiv nivelul de remunerare pentru colaboratorii sau prestatorii asociației;
- f<sup>1</sup>) efectuează plățile salariilor angajaților PERGAM, prețul/onorariul serviciilor prestate de colaboratorii sau prestatorii asociației, indemnizațiile de ședință ale membrilor Consiliului Director și comisiilor interne, în cazul acestora din urmă în condițiile prevăzute la art. 63<sup>1</sup> alin.

(4) din prezentul Statut, prin ordin de plată și/sau în numerar, conform opțiunii fiecărui membru al Consiliului Director, comisiilor interne, Directorului General și angajaților PERGAM sau a colaboratorilor și prestatorilor;

- f) efectuează plățile lunare către bugetul de stat și a sumelor rezultate din repartițiile efectuate către membri conform opțiunii fiecărui membru exprimată în mandatul de gestiune și pe baza documentelor justificative;
- g) stabilește drepturile și obligațiile fiecărui salariat, după caz, prin Regulamentul de Ordine Interioară sau fișa postului, ca anexă la contractul individual de muncă;
- h) promovează, premiază și penalizează personalul salariat;
- i) propune Consiliului Director orice măsură pe care o consideră legală în vederea îmbunătățirii activității PERGAM și, totodată, duce la îndeplinire hotărârile și deciziile luate în Adunarea Generală și Consiliul Director;
- j) aprobă operațiunile de încasări și plăți în baza documentelor justificative;
- k) aprobă și/sau semnează în numele și pe seama asociației mandatul de gestiune încredințat PERGAM;
- l) dispune cooptarea de specialiști în cadrul procedurilor de negociere a metodologiilor și a altor aspecte legate de scopurile asociației;
- m) reprezintă asociația în fața instanțelor de judecată și poate angaja specialiști și/sau avocați care în numele și pe seama asociației să susțină cererile sau apărările civile, fiscale, penale, de contencios administrativ și judiciare care interesează asociația;
- n) încheie protocoale cu celelalte organisme de gestiune colectivă și contracte de reprezentare reciprocă cu organismele similare din străinătate;
- o) participă la conferințe, seminarii etc, interne și internaționale, și reprezintă asociația în fața organizațiilor naționale, europene și internaționale;
- p) asigură coordonarea activității asociației pentru realizarea în cele mai bune condiții a obiectului de activitate, cu respectarea legislației în vigoare, pentru prevenirea unor eventuale prejudicii materiale sau morale;
- r) execută atribuțiile ce îi sunt date în competență de Adunarea Generală, Consiliul Director sau stabilite prin Statut.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General (Administratorul General) emite decizii.

(5) Directorul General (Administratorul General) și membrii Consiliului Director au obligația să completeze și să prezinte Adunării Generale o declarație individuală anuală în condițiile art. 160 alin. (3) din Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, în formatul stabilit prin decizia directorului general al Oficiului Român pentru Drepturile de Autor.

(5<sup>1</sup>) Declarația prevăzută la alin. (5) poate fi completată și prezentată Adunării Generale și de către membrii Comisiei de Supraveghere fără a afecta respectarea dispozițiilor art. 63 alin. (5) din prezentul Statut.

(6) Declarația prevăzută la alin. (5)-(5<sup>1</sup>) se depune la Adunarea Generală, se înscrie într-un registru special și se publică pe pagina proprie de internet a PERGAM.

### **Articolul 60 – Incompatibilități**

Directorul General (Administratorul General) nu poate deține alte funcții, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul altui organism de gestiune colectivă;
- b) în cadrul unei entități de gestiune independentă;
- c) în calitate de membru al unui grup de interes economic cu activitate în domeniul de gestiune al PERGAM.

### **3. CONTROLUL ACTIVITĂȚII ASOCIAȚIEI**

- 3.1. Structurile de supraveghere și control ale activității Asociației sunt: Comisia de cenzori, Comisia permanentă specială privind accesul la informații și Comisia de supraveghere.
- 3.2. Dispozițiile privind structurile de supraveghere și control ale PERGAM sunt prezentate conform Statutului în vigoare al asociației.
- 3.3. Aceste dispoziții se prezintă după cum urmează:

#### **D. Modalitatea de verificare a gestiunii economice. Comisia de cenzori.**

##### **Articolul 61 – Competențe și componență**

- (1) Comisia de cenzori asigură controlul economico-financiar al asociației.
- (2) În realizarea competenței sale, Comisia de cenzori:
  - a) verifică modul în care este administrat patrimoniul asociației;
  - b) întocmește rapoarte și le prezintă Adunării Generale;
  - c) poate participa la ședințele Consiliului Director, fără drept de vot;
  - d) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în Statut sau stabilite de Adunarea Generală.
- (3) Comisia de cenzori este alcătuită dintr-un număr de 3 membri, din care, cel puțin un cenzor este contabil autorizat sau expert contabil, în condițiile legii.
- (4) Membrii Consiliului Director nu pot fi cenzori.
- (5) Mandatul membrilor Comisiei de cenzori este de 5 ani, putând fi realeși.
- (6) Comisia de cenzori întocmește la sfârșitul fiecărui an financiar un raport privind verificarea gestiunii economico-financiare a asociației, pe care îl prezintă Adunării Generale.
- (7) Comisia de cenzori sau cenzorul autorizat poate întocmi pe parcursul unui an rapoarte preliminare cu privire la situația economico-financiară a asociației sau privind probleme punctuale.
- (8) Regulile generale de organizare și funcționare a Comisiei de cenzori se aprobă de Adunarea Generală. Comisia de cenzori își poate elabora un regulament intern de funcționare.
- (9) Pentru activitatea desfășurată, cenzorii pot beneficia de indemnizații, stabilite de Consiliul Director și aprobate de Adunarea Generală.

#### **E. Comisia permanentă specială privind accesul la informații**

##### **Articolul 62 – Competențe și componență**

- (1) Comisia permanentă specială privind accesul la informații este formată din 5 membri ce sunt desemnați de Adunarea Generală și nu sunt angajați și nu fac parte din organele de conducere sau de supraveghere ale PERGAM.
- (2) Mandatul membrilor Comisiei este de 5 ani, putând fi realeși.
- (3) Persoanele care consideră că li s-ar fi încălcat dreptul de acces la informațiile solicitate pot sesiza Comisia permanentă specială privind accesul la informații în termen de 3 zile.
- (4) Comisia este obligată să răspundă, în termen de 7 zile, atât celui care a formulat sesizarea, cât și Directorului General.
- (5) Comisia este obligată să întocmească un raport anual asupra activității sale ce va fi înaintat Adunării Generale și Oficiului Român pentru Drepturile de Autor.
- (6) Pentru participarea la ședințele Comisiei permanente speciale privind accesul la informații, membrii acesteia pot beneficia de o indemnizație de ședință a cărui quantum va fi stabilit prin Decizia Consiliului Director și aprobat de Adunarea Generală.

#### **F. Comisia de supraveghere**

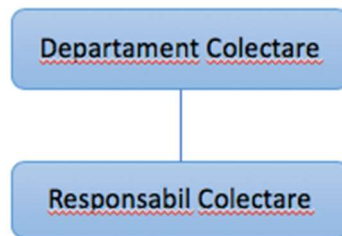
##### **Articolul 63 – Competențe și componență**

- (1) Scopul Comisiei de supraveghere este de a supraveghea și monitoriza permanent activitatea desfășurată de PERGAM, de Directorul General și de Consiliul Director.
- (2) Comisia de supraveghere este formată din 3 membri numiți de către Adunarea Generală.
- (3) Membrii Consiliului Director, ai Comisiei de cenzori sau ai Comisiei permanente speciale privind accesul la informații nu pot face parte din Comisia de supraveghere.
- (4) Mandatul membrilor Comisiei de supraveghere este de 5 ani, putând fi realeși.
- (5) Fiecare membru al Comisiei de supraveghere are obligația completării declarației prevăzute la art. 160 alin. (3) din Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, în termen de 10 zile de la numirea de către Adunarea Generală.
- (6) Comisia de supraveghere are cel puțin următoarele atribuții:
- a) exercitarea atribuțiilor ce i-au fost delegate de Adunarea Generală, conform art. 154 alin. (5) din Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, dacă este cazul, respectiv: politica 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 și aprobarea propunerilor de contractare de împrumuturi, de acordare de împrumuturi sau de constituire de garanții pentru împrumuturi;
  - b) monitorizarea activității și a îndeplinirii obligațiilor de către Directorul General și Consiliul Director, inclusiv punerea în aplicare a hotărârilor Adunării Generale, în special a politicilor prevăzute la art. 154 alin. (4) lit. d) din Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, respectiv politica generală privind reținerile din veniturile provenite din drepturi și din orice venituri derivate din investirea veniturilor provenite din drepturi;
  - c) să întocmească un raport anual asupra activității sale, pe care îl prezintă Adunării Generale și îl comunică Oficiului Român pentru Drepturile de Autor;
  - d) să întocmească raportul privind informațiile contabile și financiare prezentate în darea de seamă, care se reproduce integral în darea de seamă, inclusiv rezervele exprimate;
  - e) orice alte atribuții prevăzute prin Statut.
- (7) Comisia se întrunește, de regulă, semestrial la solicitarea Consiliului Director, Președintelui Asociației și/sau Directorului General și întocmește rapoarte de ședință ce vor fi comunicate Consiliului Director și/sau Directorului General.
- (8) Comisia de supraveghere întocmește un raport anual asupra activității sale, pe care îl prezintă Adunării Generale și îl comunică Oficiului Român pentru Drepturile de Autor, precum și raportul privind informațiile contabile și financiare prezentate în darea de seamă, care se reproduce integral în darea de seamă, inclusiv rezervele exprimate.
- (9) Pentru participarea la ședințele Comisiei de supraveghere, membrii acesteia pot beneficia de o indemnizație de ședință a cărui quantum va fi stabilit prin Decizia Consiliului Director și aprobat de Adunarea Generală.
- (10) Comisia de supraveghere își poate elabora un regulament intern de funcționare.

## **4. STRUCTURA OPERAȚIONALĂ**

### **4.1. DEPARTAMENTUL COLECTARE**

4.1.1. Structura organizatorică a Departamentului Colectare este următoarea:



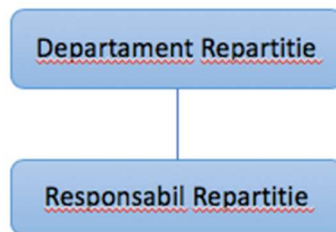
4.1.2. Atribuțiile Departamentului Colectare sunt următoarele:

- a) identifică utilizatorii în vederea încheierii cu aceștia a licențelor neexclusive pentru autorizarea utilizării operelor scrise din repertoriul PERGAM ori pentru care gestiunea colectivă este obligatorie, extinsă și/sau facultativă conform legii sau se exercită pe bază de mandat special;
- b) solicită și primește de la utilizatori informații și documente necesare pentru încheierea licențelor neexclusive și determinarea cuantumului remunerațiilor datorate și pentru repartizarea acestora;
- c) comunică utilizatorilor licențele neexclusive pentru autorizarea utilizării operelor scrise din repertoriul său ori pentru care gestiunea colectivă este obligatorie, extinsă și/sau facultativă conform legii sau se exercită pe bază de mandat special;
- d) ține corespondența și menține legătura cu utilizatorii pe toată perioada de derulare a licențelor încheiate;
- e) ține la zi evidența exactă a tuturor licențelor încheiate, atât fizică, cât și electronică;
- f) ține la zi evidența exactă a informațiilor transmise de utilizatori (ex: rapoarte lunare de retransmitere prin cablu, playliste, alte informații necesare repartizării remunerațiilor colectate etc.) atât în format scriptic, cât și a celor transmise electronic;
- g) arhivează informațiile transmise de utilizatori (ex: rapoarte lunare de retransmitere prin cablu, playliste, alte informații necesare repartizării remunerațiilor colectate etc.) atât în format scriptic, cât și a celor transmise electronic;
- h) ține la zi evidența tuturor utilizatorilor activi, a datelor de contact ale acestora, a corespondenței purtate cu aceștia;
- i) verifică periodic, însă cel puțin o dată pe trimestru, evidența utilizatorilor activi pentru a determina orice modificări în situația juridică a acestora (ex: suspendarea, fuzionarea, dizolvarea și lichidarea etc.) și informează în cel mai scurt timp Directorul General în legătură cu aceste modificări;
- j) ține legătura cu societatea de contabilitate și pune la dispoziția acesteia informațiile necesare facturării în cel mai scurt timp de la obținerea acestora;
- k) solicită utilizatorilor orice informații suplimentare necesare determinării cuantumului remunerațiilor datorate și pentru repartizarea acestora;
- l) ține la zi evidența tuturor sumelor încasate de la utilizatori;
- m) ține evidența sumelor restante, neachitate în termen de către utilizatori și informează periodic, cel puțin o dată pe lună, Directorul General despre aceste sume astfel încât asociația să poată recupera aceste sume;
- n) realizează orice alte situații cerute de Directorul General sau de societatea de contabilitate;
- o) aduce la cunoștința Directorului General orice probleme pe care le întâmpină în cel mai scurt timp de la apariție pentru ca acesta din urmă să poată lua măsurile necesare.

## 4.2. DEPARTAMENTUL REPARTIȚIE

4.2.1. Structura organizatorică a Departamentului Repartiție este următoarea:





4.2.2. Atribuțiile Departamentului Repartiție sunt următoarele:

- a) verifică veniturile provenite din drepturi care vor fi repartizate membrilor;
- b) verifică operele gestionate de PERGAM care intră în repartiție;
- c) verifică regulile de repartiție aplicabile conform prevederilor Statutului PERGAM și Hotărârilor Adunării Generale a membrilor;
- d) asigură informarea membrilor prin procedura automată din baza de date (sistem informatic) a PERGAM privind efectuarea repartiției, a veniturilor provenite din drepturi care vor fi repartizate și a formulei de calcul;
- e) verifică rapoartele de repartiție și întocmește raportul integrat de repartiție și plată;
- f) efectuează plata remunerațiilor și ține evidența plăților efectuate și a celor care nu au putut fi realizate menționând în acest sens motivele;
- g) solicită membrilor să comunice datele necesare actualizate pentru efectuarea plăților;
- h) asigură corespondența cu membrii în privința repartițiilor efectuate și ține evidența acesteia;
- i) asigură documentația aferentă repartițiilor efectuate (rapoarte, notificări, comunicări, informări, etc.);
- j) asigură arhivarea documentației aferente repartițiilor realizate.

4.2.3. În fapt, dat fiind numărul redus de personal și ținând seama de veniturile limitate ale asociației, aceste atribuții sunt îndeplinite de către Directorul General și contabilul asociației cu suportul societății care asigură prestarea serviciilor privind baza de date (sistem informatic).

### **4.3. RESPONSABIL MANDATE**

- 4.3.1. Au calitatea de membri ai PERGAM, autorii, persoane fizice sau juridice titulare de drepturi patrimoniale de autor, care își încredințează gestiunea drepturilor patrimoniale de autor către PERGAM, pe bază de mandat.
- 4.3.2. Membrii PERGAM pot fi autorii de opere scrise și alte persoane fizice sau juridice titulare de drepturi patrimoniale de autor de opere scrise care își încredințează gestiunea drepturilor patrimoniale de autor către PERGAM, pe bază de mandat.
- 4.3.3. Pot fi membru PERGAM, de asemenea, asociațiile de autori sau titulari de drepturi, care îndeplinesc condițiile de aderare prevăzute în statut.
- 4.3.4. Mandatul de gestiune colectivă este acordat direct, prin contract scris, de către autor, titularul de drepturi de autor sau celelalte categorii de membri conform dispozițiilor din Statut.
- 4.3.5. PERGAM nu are nicio răspundere în ceea ce privește semnătura asumată a membrului în privința mandatului de gestiune acordat.
- 4.3.6. Mandatul este exprimat în formă scrisă și cuprinde cel puțin următoarele mențiuni:
  - a) drepturile încredințate spre gestiune și indicarea tipului de gestiune colectivă conform dispozițiilor legale în vigoare și prezentului Statut;
  - b) teritoriul conform dispozițiilor privind exercitarea gestiunii colective prevăzute în prezentul Statut;

- c) informații privind modalitatea de plată a remunerațiilor și a categoriei de contribuabil a titularului de drepturi;
- d) informații privind protecția datelor cu caracter personal;
- e) de a fi informați anual cu privire la modul de repartizare către membri a remunerațiilor colectate de la utilizatori, inclusiv a metodologiei/formulei de calcul utilizate de PERGAM pentru calcularea remunerației ce li se cuvine pentru actele de exploatare care s-au produs înainte de intrarea în vigoare a revocării sau restrângerii mandatului de gestiune.

4.3.7. Formatul de mandat este întocmit de către Directorul General, adus la cunoștința membrilor Consiliului Director și Comisiei de supraveghere și postat pe site-ul PERGAM.

4.3.8. În cadrul PERGAM, sunt reglementate 3 formate de mandat: mandat autori, mandat moștenitor și mandat cesionar exclusiv.

4.3.9. Atribuțiile Responsabilului cu Mandatele sunt următoarele:

- a) ține la zi evidența tuturor mandatelor acordate PERGAM atât fizic, cât și electronic;
- b) asigură aprobarea acestuia de către Directorul General, sens în care Directorul General va verifica îndeplinirea condițiilor de aderare și de refuz a acordării calității de membru;
- c) întocmește dosarul membrului, care cuprinde inițial, după caz, mandatul acordat PERGAM, dovada plății taxei de adeziune, certificat de moștenitor și declarația pe propria răspundere, și asigură arhivarea acestuia;
- d) scanează mandatul acordat PERGAM și asigură arhivarea sa electronică;
- e) introduce în baza de date (sistem informatic) datele mandatului;
- f) acordă asistență de specialitate autorilor sau titularilor de drepturi în privința mandatului și poartă corespondența cu aceștia;
- g) dacă este cazul, solicită membrilor să comunice datele necesare actualizate privind mandatul acordat;
- h) asigură actualizarea și evidența listei membrilor / mandatelor acordate PERGAM și o comunică Directorului General în vederea postării pe site și transmiterii către ORDA.

#### **4.4. RESPONSABIL REPERTORIU**

4.4.1. Repertoriul de opere al asociației este format din totalitatea operelor științifice scrise sau a contribuțiilor la această categorie de opere, precum și alte opere scrise, ai căror autori sau titulari de drepturi de autor le-au declarat PERGAM pentru exercitarea gestiunii colective, în baza mandatelor acordate direct, de către membrii proprii, ori indirect prin intermediul contractelor de reprezentare și/sau reciprocitate încheiate cu organisme similare din străinătate.

4.4.2. Repertoriul fiecărui autor sau titular de drepturi care a acordat mandat direct asociației este integrat în repertoriul gestionat de asociație pe baza declarațiilor de repertoriu.

4.4.3. Constituirea repertoriului protejat al fiecărui membru se realizează în termen de maxim 30 de zile de la data acordării mandatului de gestiune de către membru, cu condiția ca acesta să declare repertoriul într-una din modalitățile prevăzute în Statut.

4.4.4. Repertoriul poate fi declarat sau actualizat de titularul de drepturi pe baza declarațiilor de repertoriu făcute pe suport de hârtie, sub semnătură privată, prin poșta electronică sau on-line în sistemul informatic pe care asociația îl deține.

4.4.5. Declarațiile de repertoriu vor avea forma unei declarații pe propria răspundere date în condițiile dispozițiilor prevăzute de art. 326 Cod Penal, care sancționează declararea necorespunzătoare a adevărului, PERGAM neavând nicio răspundere

pentru declarațiile neconforme și pentru care se vor aplica regulile prevăzute la art. 50 din Statut.

4.4.6. PERGAM nu are nicio răspundere, după caz, nici în ceea ce privește semnătura asumată a membrului în privința declarațiilor de repertoriu sau a originalității operei.

4.4.7. Atribuțiile Responsabilului cu Repertoriul sunt următoarele:

- a) întocmește și ține la zi întreaga documentație cu privire la operele scrise care formează Repertoriul protejat de opere al membrilor Asociației;
- b) arhivează, după caz, documentația aferentă declarării/actualizării repertoriului atât în format fizic, de regulă la dosarul membrului, cât și electronic;
- c) înregistrează operele declarate de către membri în repertoriu în baza de date a PERGAM, respectiv înregistrează actualizările la repertoriul deja declarat;
- d) aprobă actualizările de repertoriu realizate de membri direct în baza de date a PERGAM, după caz, solicită membrului informații dacă operele nu au fost declarate corespunzător;
- e) pentru opere științifice, scrise sau orale, și/sau scrieri literare și publicistice, cum ar fi: articole, studii, comentarii, recenzii, cronici publicate în reviste de specialitate, dacă autorul membru nu declară numărul de pagini al operei, acesta va fi introdus în repertoriu ca standard cu numărul de pagini cuprins între 1-5 <sup>2</sup>;
- f) acordă asistență de specialitate autorilor sau titularilor de drepturi, membri, la solicitarea acestora în privința declarării/actualizării repertoriului și poartă corespondența cu aceștia;
- g) asigură informarea membrilor prin procedura automată din baza de date (sistem informatic) a PERGAM privind actualizarea repertoriului și postarea acesteia pe site-ul PERGAM;
- h) verifică repertoriile declarate din punct de vedere al formatului acestuia și a eventualelor erori;
- i) asigură corespondența cu membrii în privința repertoriului și ține evidența acesteia;
- j) asigură arhivarea documentației privind repertoriul;
- k) ține la zi evidența contractelor de reprezentare reciprocă încheiate cu organismele din străinătate și a repertoriului declarat de acestea;
- l) realizează orice situații cerute de Directorul General în privința repertoriului;
- m) aduce la cunoștința Directorului General orice probleme pe care le întâmpină în cel mai scurt timp de la apariție pentru ca acesta din urmă să poată lua măsurile necesare.

#### **4.5. ACTIVITATEA JURIDICĂ**

4.5.1. Activitatea juridică este în majoritate realizată pe baza contractelor de asistență juridică încheiate în acest sens, dar realizată și de consilierul juridic angajat.

4.5.2. Atribuțiile juridice au în vedere, în principal, următoarele:

- a) asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale PERGAM în fața instanțelor judecătorești;
- b) redactează acțiuni, întâmpinări, cereri de chemare în garanție, cereri de intervenție, cereri reconvenționale, cereri de suspendare, contestații în executare, motive de apel sau de recurs, concluzii scrise, referate, note și altele asemenea;
- c) propune, atunci când este cazul, exercitarea căilor de atac legale și ia alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor legitime ale PERGAM;
- d) reprezintă cu împuternicire interesele PERGAM în fața instanțelor judecătorești și a organelor judiciare, precum și a altor instituții;
- e) asigură asistența de specialitate juridică în vederea întocmirii actelor cu caracter juridic (contracte, autorizații licență neexclusivă, etc.);

---

<sup>2</sup> Hotărârea Adunării Generale nr. 7/27.04.2023 privind aprobarea unor măsuri vizând aspecte importante ale activității de gestiune colectivă și de măsuri administrative în legătură cu Adunarea Generală.

- f) avizează pentru legalitate actele juridice pe care le încheie PERGAM, după caz certifică documentele sau identitatea părților;
- g) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate stabilite de organele de conducere ale PERGAM, sau solicitate de acestea;
- h) colaborează în permanență cu Directorul General privind orice aspect determinat de activitatea juridică a PERGAM.

## **TITLUL III – FUNCȚIONAREA ASOCIAȚIEI**

### **1. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CURENTE**

- 1.1. În vederea realizării obiectului de activitate și a activitatilor stabilite prin Statut, Asociația își va asigura logistica și personalul de specialitate necesare funcționării în condiții optime.
- 1.2. Numărul de posturi aferent fiecărui departament și activitățile corespunzătoare fiecărei structuri din cadrul Asociației se stabilesc prin organigrama aprobată prin decizia Directorului General.
- 1.3. Personalul de execuție din cadrul departamentelor și responsabilii se subordonează Directorului General.
- 1.4. În funcție de specificul activității, prin decizia Directorului General, se pot organiza echipe specializate sau echipe de proiect proprii.
- 1.5. Personalul de execuție și cel de conducere răspund, conform principiului subordonării ierarhice, pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate.
- 1.6. Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile specifice fiecărui post din cadrul Asociației se stabilesc prin fișa postului aprobată de Directorul General.
- 1.7. Fișele posturilor se semnează de luare la cunoștință de către angajați.

### **2. REGULI DE CONFORMITATE PRIVIND ATRIBUȚIILE, SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI**

- 2.1. Sarcinile și atribuțiile de serviciu, relațiile dintre departamentele și posturile din Asociație, nivelul executiv sau de conducere, aria și limitele de competență, sfera relațională (relațiile ierarhice, de control), modul de raportare ale fiecărui post din statul de funcții al Asociației sunt descrise în fișele de post aprobate de Directorul General, cu respectarea organigramei generale, respectiv organigramelor detaliate ale fiecărui departament.
- 2.2. Directorul General poate acorda delegări de competență către personalul din subordine, prin dispoziție scrisă. Personalul cu funcții de execuție este suplinit de către alți angajați din cadrul Asociației, stabiliți de Directorul General.
- 2.3. Personalul are obligația să îndeplinească cu profesionalism și cu corectitudine toate îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului, să respecte regulamentele și procedurile interne, să urmărească îndeplinirea obiectului de activitate și a scopului Asociației și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii Asociației. Personalul răspunde disciplinar, civil și penal, conform normelor legale aplicabile fiecărui tip de răspundere.
- 2.4. Personalul Asociației trebuie să se conformeze dispozițiilor scrise sau verbale ale Directorului General, căruia îi este subordonat ierarhic. Personalul are obligația de a îndeplini și alte sarcini de serviciu, stabilite de conducătorul ierarhic, dacă sunt compatibile cu pregătirea sa profesională și dacă au legătură cu interesele Asociației. Atunci când dispozițiile se referă la o situație specială (ex: securitatea personalului și a bunurilor Asociației) sau în situația în care nevoile urgente ale Asociației o cer, angajații Asociației sunt obligați să execute dispozițiile

primite, cu respectarea dispozițiilor legii, chiar dacă acestea nu corespund cu atribuțiile și obligațiile generale ale acestora.

2.5. În executarea atribuțiilor de serviciu, personalul Asociației are următoarele obligații:

- a) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Asociației;
- b) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament și în Regulamentul Intern, precum și în contractul individual de muncă;
- c) de a îndeplini alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- d) de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, inclusiv de a nu utiliza timpul de lucru în scopuri personale;
- e) de a respecta disciplina muncii și de a se conforma programului de lucru al Asociației;
- f) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea Asociației în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- g) să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul Asociației, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop, costul acestora și al cheltuielilor aferente fiind suportat de către Asociație;
- h) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- i) să aducă la cunoștința Directorului General orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- j) să aducă la cunoștința Directorului General orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați sau membri ai Asociației;
- k) să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- l) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- m) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- n) să păstreze confidențialitatea și secretul de serviciu în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, inclusiv a datelor cu caracter personal conform Regulamentului general GDPR;
- o) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- p) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- q) să cunoască și să respecte politicile și măsurile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) să fumeze numai în spațiile special amenajate.

### **3. SISTEMUL DE SEMNĂTURI**

3.1. În cadrul PERGAM funcționează 2 categorii de semnături:

a) semnătura generală care aparține Directorului General. Semnătura generală dă dreptul să se angajeze patrimonial Asociația și să se aprobe angajarea de cheltuieli bugetate pentru operațiunile inițiate. Directorul General este singura persoană care are drept de semnătură în bancă.

b) semnătura operațională care aparține titularilor unor posturi, numai pentru operațiuni care privesc structura organizatorică din care fac parte titularii respectivelor posturi.

3.2. Desemnarea persoanelor cărora li se acordă drept de semnătură operațională se realizează prin decizia Directorului General, care va cuprinde în anexă speci­me­nele de semnături ale persoanelor desemnate.

#### **4. REGIMUL INFORMAȚIILOR**

4.1. Personalul are obligația păstrării confidențialității asupra datelor și informațiilor pe care le obține în exercitarea funcției deținute în cadrul PERGAM.

4.2. Prin „confidențialitate” se înțelege, în sensul prezentului articol, totalitatea informațiilor și datelor tehnice, administrative și comerciale (ansamblu de date, metode, tehnici) la care au acces doar angajații sau unii din angajații Asociației, în exercițiul atribuțiilor de serviciu, create sau obținute în cadrul activității Asociației, și care nu au caracter public.

4.3. Au caracter confidențial, fără a se limita la: datele privind salariile, primele și datele personalele salariaților, documentele, procesele-verbale, subiectele de drept monitorizate, contracte, licențe, corespondența comercială, baze de date, mecanismele de protecție și siguranță a echipamentelor și programelor de calculator deținute de Asociație, metodele de lucru, algoritmi de calcul, orice element legat de tehnologiile informatice, datele cu caracter personal, calificate astfel prin lege, remunerațiile repartizate și plătite membrilor.

4.4. Asociația nu protejează:

a) datele anonime, respectiv acele date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă;

b) datele de tip “business contact”, respectiv acele date care includ numele, funcția, adresa de business, numărul de telefon sau adresa e-mail a unui angajat al Asociației, în această calitate.

4.5. Salariații vor semna la angajare, sau oricând la solicitarea Asociației, un Angajament / Declarație de confidențialitate, care va face parte integrantă din contractul individual de muncă.

4.6. Personalul Asociației este dator să manifeste discreție în legătură cu informațiile sau faptele de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor proprii, care nu au caracter confidențial.

4.7. Se interzice divulgarea oricăror informații despre sau din cadrul Asociației, către orice terț, fără aprobarea specială prealabilă a Asociației, cu excepția celor pe care angajatul este obligat să le disemineze, prin natura funcției sale.

4.8. În cazul în care un angajat al Asociației ia cunoștință de informații confidențiale, nu le va face publice și nu le va utiliza în propriul interes, indiferent de modalitatea în care aceste informații au fost obținute, intenționat sau accidental.

4.9. Persoanele abilitate să facă declarații publice sau să furnizeze terților informații cu privire la activitatea Asociației sunt: Președintele, Directorul General și persoanele desemnate de Consiliul Director/Directorul General, în limitele stabilite de acestea.

#### **5. REGIMUL GENERAL AL SECURITĂȚII INFORMATICE**

5.1. Accesul în sediul Asociației se face în conformitate cu regulile aprobate de către Directorul General.

5.2. Pe echipamentele hardware puse la dispoziție de către Asociație pot fi stocate și/sau folosite numai programe pentru calculator pentru care Asociația are drept de utilizare și a căror utilizare este aprobată de colaboratorii care asigură serviciul de specialitate al Asociației.

5.3. Infrastructura hardware și software utilizată de Asociație va fi periodic analizată pentru a asigura funcționarea optimă a acestora.

5.4. Personalul Asociației va folosi calculatoarele din dotare și poșta electronică (e-mail) alocată de Asociație pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și cu respectarea instrucțiunilor tehnice ale colaboratorilor Asociației contractați în vederea asigurării de servicii de specialitate.

Angajații Asociației răspund în cazurile în care, prin modul de utilizare a adresei electronice configurate de Asociației și a serviciilor de Internet încalcă drepturile de autor ale terților.

5.5. Instalarea și rularea programelor informatice ale sistemului administrat de Asociație pe echipamentele personalului Asociației se realizează de către colaboratorii care asigură servicii de specialitate, într-un mod securizat, cu grade diferite de lucru, acces și vizualizare, potrivit activității specifice Asociației și sferei atribuțiilor de serviciu individuale ale fiecărui angajat.

5.6. În sistemul de back-up configurat, personalul Asociației poate stoca numai fișierele necesare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor de serviciu.

5.7. Asociația va monitoriza accesul personalului, din punct de vedere al securității, la serviciile de Internet, precum și modul de utilizare a programelor informatice ale Asociației, care pot fi folosite exclusiv în interes de serviciu. Persoanele care folosesc serviciile de Internet și poșta electronică sunt responsabile pentru comportamentul lor și pentru conținutul comunicărilor realizate prin aceste medii.

5.8. Accesul la calculatoarele repartizate angajaților Asociației va fi restricționat cu parole, stabilite împreună cu colaboratorii care asigură serviciu de specialitate.

5.9. Mecanismele de protecție și siguranță a echipamentelor și programelor de calculator aferente obiectului principal de activitate al Asociației nu au caracter public.

5.10. Asociația va depune toate eforturile pentru a proteja datele cu caracter personal sau confidențial colectate electronic.

5.11. Personalul Asociației nu va aduce atingere drepturilor de proprietate intelectuală deținute de Asociație.

5.12. În cazul în care un angajat al Asociației, în afara sarcinilor de serviciu, indiferent de funcția pe care o ocupă, inventează sau descoperă noi metode, acțiuni, activități etc. care reprezintă creații, în sensul dreptului de proprietate intelectuală, care pot fi de natură să îmbunătățească produsele sau serviciile Asociației, aceasta din urmă poate, cu acordul scris al salariatului în cauză, să introducă noile metode în patrimoniul său și să rămână în proprietatea acestora.

## **6. DOCUMENTELE, ȘTAMPILELE ȘI REGISTRELE ASOCIAȚIEI**

6.1. Efectuarea de copii după documentele Asociației pentru terți care nu se află în raporturi juridice cu Asociația sau cu depășirea sferei acestor raporturi este interzisă.

6.2. Orice document care intră sau iese din Asociație va fi înregistrat și datat prin grija persoanelor sau departamentelor stabilite de Directorul General al Asociației. Aceste persoane sau departamente au obligația de a ține evidențe pe suport hârtie sau în format electronic.

6.3. Fiecare angajat va conserva, după criteriile de ordonare adecvate, documentele înregistrate în Asociație, intrate în Asociație și distribuite spre lucru sau conservare, sau lucrate de personal și ieșite din Asociație. Conservarea se va face cu respectarea prevederilor legale și în condiții de protecție de foc, apă și acces neautorizat, fără a împiedica accesul imediat la documente al personalului autorizat.

6.4. Fiecare departament sau angajat va ține evidența lucrărilor proprii, după regulile stabilite de Directorul General și conform dispozițiilor legale.

6.5. Fiecare angajat răspunde de modul de gestionare a schițelor, proiectelor, formelor intermediare și finale ale lucrărilor proprii.

6.6. Accesul angajaților Asociației la documentele aflate în Asociație care nu le-au fost destinate prin rezoluția Directorului General sau prin consimțământul sau rezoluția expeditorului este interzis. În cazul în care un angajat al Asociației intră în contact cu un astfel de document este obligat să întrerupă citirea acestuia și să îl predea destinatarului indicat sau Directorului General, în absența cunoașterii destinatarului.

6.7. Fără aprobarea expresă a Directorului General, se interzice angajaților Asociației să scoată în afara sediului Asociației:

- a) echipamente, materiale sau documente și, în general, orice obiect sau bun care aparține Asociației;

- b) orice document, material, lucrare, schiță sau model, indiferent de suportul de stocare și gradul de criptare, pentru a fi folosite în scop personal sau pentru terți.
- 5.8. Documentele care nu mai sunt necesare activității curente vor fi depuse în arhiva Asociației. Documentele în format electronic vor fi păstrate în condițiile și în locurile notificate de Directorul General sau de consultantii de specialitate contractați de Asociație.
- 5.9. La încetarea raporturilor juridice cu Asociația sau oricând la solicitarea Directorului General, fiecare angajat al Asociației are obligația să predea documentele, planurile, fișierele, bazele de date, dosarele ori alte materiale care se referă la informații confidențiale vizând Asociația sau orice accesoriu ori echipament de lucru pe care acestea sunt stocate, proprietatea Asociației, și care se află asupra sa.
- 5.10. Angajarea Asociației în relații cu terții se face, de regulă, sub semnatura Directorului General al Asociației, sau, în situații limitate, în care Consiliul Director consideră necesar, de Președintele Asociației sau o altă persoană desemnată de Consiliu. Acolo unde va fi considerat necesar sau cerut de terți, se va putea utiliza și ștampila Asociației.
- 5.11. Dacă Directorul General consideră necesar, acesta va putea delega atribuții sau drept de semnătură și altor persoane din cadrul Asociației. Dacă este cazul, persoanele care reprezintă Asociația în relația cu persoanele juridice cu care colaborează va putea fi adusă la cunoștința acestora prin publicare pe site-ul Asociației sau în orice alt mod.
- 5.12. În activitatea proprie, PERGAM utilizează 3 ștampile, care au inscripționate denumirea Asociației și sunt identificate, după cum urmează: \* - utilizată de Directorul General, \*\* - utilizată de Directorul General și de ceilalți angajați ai Asociației și CONTABILITATE – utilizată de societatea/persoana fizică autorizată care realizează serviciile de contabilitate.
- 5.13. La fiecare utilizare a ștampilelor Asociației se va atașa semnătura olografă a persoanei care a certificatul documentul prin ștampilare.
- 5.14. Asociația gestionează un număr de 4 registre după cum urmează:
- i. registrul intern de intrări-ieșiri (sau registrul general);
  - ii. registrul pentru evidența mandatelor de gestiune;
  - iii. registrul pentru evidența actelor emise de organele de conducere, inclusiv în ceea ce privește Adunarea Generală;
  - iv. registrul special privind declarațiile individuale anuale ale Directorului General și membrilor Consiliului Director și Comisiei de supraveghere.
- 5.15. Înregistrarea documentelor în registre se realizează de către Directorul General, după caz, de angajații desemnați de către Directorul General și/sau cu atribuții specifice fiecărui obiect al registrului.
- 5.16. Înregistrarea documentelor în registre se realizează în ordine cronologică, în situația anulării vreunui număr de înregistrare acest aspect este semnalat în mod corespunzător.
- 5.17. Numerele de înregistrare din registrul intern de intrări-ieșiri (sau registrul general) sunt reluate la începutul fiecărui an de la numărul 1 (unu), făcându-se mențiune pe ultima pagină a acestora despre totalul numerelor de înregistrare din fiecare an, iar pentru celelalte registre numerele de înregistrare continuă din an în an.

## **TITLUL IV – DISPOZIȚII FINALE**

1. Activitățile vizând activitatea PERGAM în ceea ce privește contabilitatea și tehnologia informației (IT) sunt realizate de către societăți specializate și/sau persoane fizice autorizate cu care au fost încheiate contracte în acest sens, care descriu serviciile, modalitatea de îndeplinire a serviciilor și condițiile de executare.
2. Activitățile de contabilitate vizând Asociația au în vedere, printre altele: emiterea de facturi, evidența facturilor emise, înregistrări și evidențe contabile, răspunsuri la solicitările Oficiului Român pentru Drepturile de Autor (ORDA) vizând activitățile de colectare și de repartizare a remunerațiilor și/sau în temeiul obligațiilor legale de raportare, completarea și transmiterea



în termen a declarațiilor fiscale și a bilanțului contabil, elaborarea statelor de plată și a contribuțiilor de plată la bugetul de stat, elaborarea de rapoarte / situații diverse vizând activitatea Asociației, participarea, după caz, la controalele realizate de ORDA, este responsabil de efectuarea corectă și la zi a înregistrării contabile a operațiilor economico-financiare ale societății în ordine cronologică și sistematică, potrivit legii, este responsabil de urmărirea periodică a stării financiare a conturilor în bănci și efectuează punctajul cu extrasele de cont luând măsuri de corectare a eventualelor erori; elaborează bilanțul contabil, situația principalilor indicatori economico-financiar și a analizei pe bază de bilanț; este responsabil de întocmirea bilanțelor de verificare și celelalte situații prevăzute de lege, analizează datele reflectate de acestea și propune sau ia măsuri corective ce se impun; este responsabil de evidența la zi și în condițiile prevăzute de lege a registrelor de contabilitate; organizează, clasează, îndosariază și păstrează la arhivă toate documentele care stau la baza operațiilor contabile; este împuternicit din partea PERGAM pentru SPV și eFactura; etc.

3. Activitățile privind tehnologia informației (IT) vizând Asociația au în vedere, printre altele: mentenanța, actualizarea și dezvoltarea bazei de date a PERGAM și a site-ului Asociației, rețelistică, mentenanță echipamente periferice, colaborarea cu Directorul General pentru analiza proceselor și a nevoilor în domeniu privind activitatea PERGAM, realizarea de rapoarte specifice PERGAM, identificarea și rezolvarea problemelor apărute în funcționarea aplicațiilor existente, asigurarea suportului tehnic în exploatarea aplicațiilor informatice, reconfigurarea drepturilor de acces în baza de date în conformitate cu fișa postului pentru angajați, etc.

4. Activitățile vizând activitatea PERGAM în ceea ce privește contabilitatea și tehnologia informației (IT) sunt coordonate de către Directorul General.

5. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării sale de către Adunarea Generală și poate fi modificat/completat, după necesități, numai prin Hotărârea Adunării Generale.

6. Dispozițiile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Statutului Asociației, cu dispozițiile legale referitoare la raporturile de muncă, cele aplicabile domeniului de activitate al Asociației, precum și orice alte norme legale aplicabile.

7. Atât membrii, cât și personalul angajat sunt obligați să cunoască, să aplice și să respecte dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare.

8. Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare se aduce la cunoștința tuturor salariaților existenți sau, după caz, la angajare, prin grija Directorului General.

9. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă sau penală a angajaților.

10. Regulamentul se păstrează la sediul Asociației și poate fi consultat oricând de membri și salariați.

11. Actualizarea prezentului Regulament se face ori de câte ori prevederile legale o impun, la modificarea structurii organizatorice sau în cazul în care apar obiective / atribuții / sarcini noi.

12. Orice modificare/actualizare/completare/revizuire a Regulamentului de Organizare și Funcționare se aprobă numai prin Hotărârea Adunării Generale.

13. Orice dispoziție contrară prezentului Regulament exprimată eventual într-un act intern al Asociației își încetează aplicabilitatea.

14. Prin decizia Directorului General pot fi aprobate proceduri, politici, coduri de conduită și alte asemenea privind organizarea și desfășurarea unor activități specifice în cadrul PERGAM.

15. Anexele fac parte integrantă din prezentul Regulament.

**Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare revizuit a fost aprobat în ședința Adunării Generale Ordinare a PERGAM din .....03.2024 potrivit Hotărârii nr. 8.**

**Consiliul Director al PERGAM**  
**Prin Administrator General – Director General**  
**Marinescu Ana-Maria**