

NR ÎNREG. UPFR: 4738/22.02.2013

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Uniunea Producătorilor de Fonograme din România

Aprobat,

Adunarea Generală prin Hotărâre AGA nr. 6262 din data de 29.03.2013

Cod document: ROF ediția 3

Data intrării în vigoare: 29 Martie 2013

CUPRINS

1.	DISPOZIȚII GENERALE	3
2.	DOMENIUL DE ACTIVITATE	3
3.	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	3
4.	MEMBRII UPFR	3
5.	ORGANELE DE CONDUCERE	4
6.	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DEPARTAMENTELOR.....	4
7.	PROCEDURI DE ORGANIZARE INTERNĂ.....	7
8.	PRECIZĂRI CU CARACTER GENERAL	12
9.	ADMINISTRAREA ROF-ului	11

1. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Denumirea:** Denumirea asociației este Uniunea Producătorilor de Fonograme din România- UPFR. Toate documentele, actele și anunțurile asociației vor cuprinde această denumire.
- 1.2. Forma juridică și Durata:** Asociația este persoană juridică română de drept privat, fără scop patrimonial, constituită cu avizul Oficiului Român pentru Drepturile de Autor pe termen nedeterminat, în baza OG nr. 26/2000, modificată și completată, funcționând ca organism de gestiune colectivă în condițiile Legii 8/1996, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu prevederile Statutului UPFR.
- 1.3. Sediul:** București, Bdul Nicolae Titulescu nr. 88B, Sector 1. Uniunea poate înființa filiale, sucursale și agenții în țară sau străinătate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

2. DOMENIUL DE ACTIVITATE

- 2.1.** UPFR este organism de gestiune colectivă care are ca principal obiect de activitate colectarea și repartizarea drepturilor patrimoniale rezultate din exploatarea fonogramelor și a videogramelor, a căror 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 membrilor săi.

3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- 3.1.** Structura organizatorică (organigrama) UPFR este aprobată conform prevederilor din statut.

4. MEMBRII UPFR

- 4.1.** Pentru a deveni membri UPFR, persoanele juridice și persoanele fizice autorizate trebuie să respecte condițiile prevăzute în statut.
- 4.2.** Membrii UPFR beneficiază de toate **drepturile** prevăzute de statut și în limitele stabilite de legislația în vigoare.
- 4.3.** Membrii UPFR au **obligațiile** prevăzute în statut și în limitele stabilite de legislația în vigoare.

5. ORGANELE DE CONDUCERE

- 5.1.** Atribuțiile **Adunării Generale** sunt prevăzute în Statutul UPFR conform legislației în vigoare.
- 5.2.** Atribuțiile **Consiliului Director** sunt prevăzute în Statutul UPFR conform legislației în vigoare.
- 5.3.** Atribuțiile **Directorului Executiv** sunt prevăzute în Statutul UPFR conform legislației în vigoare.

6. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DEPARTAMENTELOR

6.1. DEPARTAMENTUL FINANCIAR

6.1.1. Conducerea departamentului este realizată de directorul de departament.

6.1.2. Departamentul este subordonat: Directorului Executiv.

6.1.3. Departamentul are relații de colaborare cu departamentele: toate departamentele din cadrul UPFR.

6.1.4. Departamentul are relații de reprezentare cu: băncile, Administrația Fiscală, instituții la toate nivelele cu competență în domeniul de referință, ORDA, instituții private, organisme de gestiune colectivă din țară sau străinătate.

6.1.5. Obiectivele serviciului

- Implementarea politicilor economice în scopul eficientizării economice a organizației și în condițiile respectării legislației în vigoare;
- Gestionarea documentelor contabile;
- Repartizarea conform procedurilor și legii a sumelor colectate din remunerațiile datorate de utilizatori;
- Înregistrarea repertoriilor primite de la producătorul de fonograme conform procedurilor descrise în prezenta documentație;
- Corespondența cu producătorii de fonograme conform procedurilor descrise în prezenta documentație;
- Întreținerea bazei de date a repertoriului UPFR;
- Comunicarea cu furnizorii de servicii IT.

6.1.6. Obligațiile directorului de departament:

- Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a organizației în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al organizației în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale organizației;
- Organizează și coordonează 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;
- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- Organizează și coordonează efectuarea repartiției, stabilind operațiunile și documentele ce se supun colectarea datelor și sumele de repartizat;
- Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- Coordonează operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- Asigură îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Supervizează implementarea procedurilor aplicabile departamentului coordonat;
- Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- Asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;

- Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de administrație și respectiv adunării generale a asociaților;
- Coordonează activitatea de management informațional;
- Supervizează angajații și colaboratorii departamentului IT & C;
- Verifică sumele colectate de către organismul de gestiune colectivă și răspunde de raportările coordonatorilor din organizație;
- Coordonează activitatea de gestiune a datelor de intrare necesare pentru efectuare repartiției;
- Verifică efectuarea repartiției sumelor colectate către beneficiarii acestora;
- Propune bugetul de cheltuieli necesar departamentului pentru anul următor.

6.2. SERVICIUL JURIDIC

6.2.1. Serviciul juridic este externalizat

6.2.2. Serviciul este subordonat: directorului executiv

6.2.3. Departamentul are relații de reprezentare cu: Poliție (Poliția Capitalei, Inspectorate Județene, Poliția de Frontieră), Parchete la toate nivelele cu competență în domeniul de referință, instanțe la toate nivelele cu competență în domeniul de referință (cu respectarea dispozițiilor referitoare la vechimea în profesie).

6.2.4. Organizarea departamentului: - conform organigramei în vigoare.

6.2.5. Obiectivele departamentului

- Elaborarea de regulamente și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul asociației în conformitate cu legislația în vigoare;
- Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale asociației;
- Reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale asociației în fața autorităților publice și a instituțiilor private cu care colaborează asociația;
- Acordarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii asociației cu privire la modificările legislative.

6.2.6. Obligațiile Coordonatorului de departament:

- Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică asociației și angajaților acesteia;
- Rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- Redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale;
- Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc asociația;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

6.3. DEPARTAMENTELE DE COLECTARE

6.3.1. Conducerea departamentelor este realizată de Coordonator.

6.3.2. Departamentele sunt subordonate: directorului executiv.

6.3.3. Departamentul are relații de colaborare cu: departamentele din organigramă.

6.3.4. Departamentul are relații de reprezentare cu: toți utilizatorii pentru care se realizează colectarea.

6.3.5. Organizarea departamentului: - conform organigramei în vigoare.

6.3.6. Obiectivele departamentelor

- Colectarea remunerațiilor reprezentând drepturile patrimoniale cuvenite tuturor titularilor de drepturi reprezentați de asociație.

6.3.7. Obligațiile Coordonatorului de departament:

- Conduce, coordonează și supervizează departamentele de colectare în vederea realizării planurilor lunare, trimestriale, anuale;
- Maximizează colectarea;
- Controlează respectarea procedurilor de lucru a angajaților din departamentul pe care-l coordonează;
- Asigură întocmirea, verificarea și arhivarea documentelor și formularelor tip utilizate în cadrul departamentului pe care-l coordonează;
- Supervizează însușirea legislației în domeniul pe care-l coordonează de către angajații pe care-i coordonează;
- Stabilește și propune spre aprobare strategia de colectare pentru departament, planul de colectări anuale / trimestriale / lunare pentru fiecare angajat al departamentului, planul de dezvoltare individuală;
- Evaluează, propune strategii, planuri, abordări pentru creșterea nivelului de colectare;
- Propune bugetul de cheltuieli necesar departamentului pentru anul următor;
- Urmărește realizarea targetului de către fiecare angajat din subordine cu respectarea strictă a procedurilor, a nivelului de activitate;
- Răspunde de realizarea prognozei și de ncadrarea în costurile stabilite și aprobate de adunarea generală a membrilor;
- Supervizează derularea încheierii licențelor începând cu informarea, procesul verbal, notificarea semnarea declarației, contractului, licenței, termenele de expirare, încasarea facturilor și tot ceea ce ține de procedura de lucru pentru departamentul pe care-l coordonează;
- Verifică completarea corectă a documentelor;
- Supervizează procesul de recuperare a debitelor pentru utilizatorii aferenți departamentului;
- Înregistrează reclamațiile utilizatorilor și răspunde de analiza și soluționarea lor;

6.4. DEPARTAMENTUL ADMINISTRATIV

6.4.1. Conducerea departamentului este realizată de director executiv.

6.4.2. Departamentul este subordonat: directorului executiv.

6.4.3. Departamentul are relații de colaborare cu: toate departamentele.

6.4.4. Departamentul are relații de reprezentare cu: secretariatul diferitelor instituții ale statului, organisme similare.

6.4.5. Organizarea departamentului: - conform organigramei în vigoare.

6.4.6. Obiectivele și obligațiile personalului din departament

- Asigurarea fluxului informațional între aparatul administrativ al UPFR, membri, utilizatori, alte organisme similare interne și internaționale, precum și între departamentele firmei.
- Asigurarea unei bune comunicări cu toate departamentele și transmiterea în timp util și corect a informațiilor primite;
- Preluarea și direcționarea apelurilor telefonice;
- Sortarea, înregistrarea și direcționarea documentelor primite;
- Asigurarea protocolului solicitat de conducerea UPFR;
- Gestionarea registrului de casă.
- Verificarea deconturilor și a ordinelor de deplasare;
- Încasarea banilor colectati de către Inspectorii de teren;
- Realizarea plăților din casă cu respectarea procedurii UPFR;
- Întreținerea sediului UPFR.
- Realizarea activității de transport;
- Menținerea mașinilor UPFR în parametri optimi și realizarea tuturor activităților legate de revizia, înregistrarea și asigurarea acestora.

7. PROCEDURI DE ORGANIZARE INTERNĂ

7.1. ACCESUL ÎN INCINTA UPFR

- 7.1.1.** Accesul salariaților în perimetrul Angajatorului se face pe bază de card de acces, eliberat și înregistrat de conducerea acestuia.
- 7.1.2.** Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii UPFR.
- 7.1.3.** Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori UPFR, ori membri de familie ai salariaților.
- 7.1.4.** Nu se permite accesul presei în incinta UPFR fără anunțarea prealabilă a conducerii UPFR și fără obținerea acordului acesteia.

7.2. DESEMNAREA PERSONALULUI PE POST

- 7.2.1.** Directorului executiv al UPFR este împuternicit de către Consiliul Director al UPFR să emită structura organizatorică a asociației și să o modifice ori de câte ori este necesar, să repartizeze salariații pe locurile de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor acestora. În acest sens, directorul executiv poate dispune orice tip de măsură privitoare la: încheierea, semnarea, executarea și încetarea contractelor individuale de muncă. În mod corespunzător, salariații UPFR vor fi subordonați conform organigramei în vigoare, 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.
- 7.2.2.** Coordonatorul departamentului va fi răspunzător de modul în care salariații din subordine își îndeplinesc sarcinile primite.
- 7.2.3.** Responsabilitățile fiecărui angajat sunt stabilite prin fișa postului.
- 7.2.4.** Delegarea de competențe este stabilită de Directorul Executiv prin fișa postului sau prin decizii.

7.3. COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ

- 7.3.1.** Pentru a proteja și optimiza atmosfera plăcută de lucru, între angajați trebuie să existe respect reciproc. Politica „ușilor deschise” promovată de organizație oferă garanția că problemele angajaților vor fi ascultate, analizate și soluționate; cooperarea în cadrul echipei fiind esențială succesului și fiind responsabilitatea fiecăruia.
- 7.3.2.** Angajatorul trebuie să se asigure că angajații sunt bine informați în ceea ce privește obiectivele UPFR, 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.
- 7.3.3.** Angajații, la rândul lor, sunt încurajați să transmită către management opinii, idei, sugestii ce pot îmbunătăți activitatea operațională și relațiile cu clienții.
- 7.3.4.** 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.
- 7.3.5.** Comunicarea externă se face cu respectarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

7.4. FOLOSIREA CORESPUNZĂTOARE A RESURSELOR UPFR

7.4.1. Utilizarea telefoanelor

- a. Utilizarea telefoanelor fixe este permisă exclusiv în interes de serviciu, în cuantumul lunar stabilit de comun acord între angajat și angajator.
- b. Criteriile pentru alocarea unui abonament sunt:
- c. poziția ierarhică a angajatului.
- d. specificitatea postului.
- e. Categoriile de posturi care au dreptul la telefon mobil și abonament, precum și tipul de abonament sunt stabilite de către conducerea UPFR printr-o decizie internă.

7.4.2. Utilizarea autoturismelor

- a. Autoturismele aflate în proprietatea UPFR sunt folosite strict în interes de serviciu.
- b. În cazul unor avarii imputabile angajatului (dovedit prin procesul verbal încheiat de poliție) acestuia i se va putea reține o sumă corespunzătoare francizei de la asigurări.
- c. Criteriile de alocare ale autoturismelor de serviciu precum și cerințele privind utilizare, întreținerea și repararea autoturismelor sunt stabilite de angajator printr-o decizie internă.

7.4.3. Echipamente, dotări, resurse

- a. Conducerea asigură infrastructura necesară pentru realizarea activităților declarate de către UPFR.
- b. Aceasta include:
 - sediul din București;
 - utilitățile necesare desfășurării activității: Hardware (calculatoare, multifuncționale, servere etc.) și Software (pachete de programe cu licențele necesare desfășurării activității)
 - servicii suport: transport, comunicații și sisteme informatice.
- c. UPFR 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 UPFR, asigurând totodată conformitatea cu cerințele legale reglementate aplicabile, referitoare la comunicare. Se asigură astfel o bună comunicare între personalul care își desfășoară activitatea în țară și personalul din sediul central.
- d. UPFR se preocupă permanent să asigure mediul de lucru corespunzător creșterii performanței, având o influență pozitivă asupra satisfacției și a performanței personalului.

7.4.4. Structura documentelor de organizare

Documentele de organizare sunt următoarele :

- Statutul UPFR,
- Regulamentul de Organizare și Funcționare,
- Regulamentul Intern,
- Organigrama,
- Fișa postului,
- Decizii.

7.5. SECURITATEA INFORMAȚIILOR

7.5.1. Resurse și drept de acces

- a. Resursele IT ale UPFR sunt destinate folosirii autorizate în interesul acesteia și este interzisă folosirea lor în interes personal. UPFR 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 organizației 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 UPFR. Conectarea calculatoarelor UPFR la o rețea exterioară (inclusiv conectare dial-up) trebuie să se facă prin servicii/linii aprobate – în prealabil de responsabilul IT.

7.5.2. Responsabilitatea

- a. Fiecare angajat este responsabil în mod direct de protejarea accesului la resursele IT ale UPFR și folosirea corespunzătoare a acestora. Este îndatorirea fiecărui angajat ca, la descoperirea unui caz de încălcare a reglementărilor 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.

7.5.3. Monitorizarea folosirii resurselor IT

- a. UPFR își rezervă 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 UPFR pentru a ajuta angajatul în desfășurarea activității.

7.5.4. Utilizarea necorespunzătoare a resurselor IT

- a. Folosirea necorespunzătoare a resurselor IT va fi supusă investigațiilor și poate duce la măsuri disciplinare, inclusiv la avertismente sau încetarea contractului de muncă. UPFR poate monitoriza, schimba sau opri accesul la calculatoarele organizației pentru a preveni sau opri folosirea necorespunzătoare a acestora.

7.5.5. Securitatea și integritatea parolei

- a. Sistemelor informatice ale UPFR sunt protejate prin parole. Parola nu trebuie divulgată nici unei alte persoane, indiferent de motivațiile acesteia.

7.5.6. Protejarea sesiunilor de lucru

- a. Lăsarea calculatorului conectat și nesupravegheat permite altor persoane accesul la sistemele UPFR, folosindu-se de identitatea dumneavoastră. Întotdeauna trebuie deconectat calculatorul sau folosiți un sistem de protejare a ecranului cu parola.

7.5.7. Achiziționarea și folosirea programelor

- a. Nici un angajat nu are voie să dețină sau să instaleze pe un calculator al UPFR fără acordul responsabilului IT nici unul din următoarele:
- Instrumente, dispozitive sau programe de piraterie IT ;
 - Dispozitive sau programe de bruieră a rețelei ;
 - Dispozitive sau programe de ascultare a rețelei ;
- b. De asemenea este interzisă descărcarea de fișiere de pe Internet în alte scopuri decât cele legate strict de activitatea profesională a angajatului.

7.5.8. Protejarea împotriva virusilor IT

- a. Toate calculatoarele din rețeaua UPFR trebuie să aibă instalate și permanent activate programe antivirus. Nu trebuie împiedicată în mod deliberat funcționarea programelor anti-virus. Chiar și programele comercializate de furnizori cunoscuți pot fi infectate cu viruși, astfel încât toate dischetele, CD-urile, fișierele descărcate sau alte materiale în format electronic trebuie verificate înainte de folosire prin programele antivirus agreate de UPFR. Dacă suspectați prezența unui virus în calculatorul dumneavoastră, contactați imediat pe responsabilul IT.

7.5.9. Securitatea informațiilor

- a. Informațiile UPFR clasate drept confidențiale sau interne nu trebuie trimise prin mijloace nesigure precum e-mail-uri externe. Leșirile din cadrul unui sistem computerizat, fie că sunt electronice, pe hârtie sau pe film, sunt proprietatea UPFR și nu pot fi transmise sau dezvăluite nimănui din afara UPFR, fără autorizarea conducerii.

7.5.10. E-mail

- a. Angajații nu au voie să trimită mesaje care pot încălca o politică a UPFR, inclusiv mesaje care pot hărțui sau ofensa pe cineva. În cazul primirii unui avertisment prin e-mail referitor la posibilitatea afectării 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 cunoștință de acest lucru.

7.5.11. Calculatoare portabile

- a. Folosirea calculatoarelor UPFR, în special a calculatoarelor portabile, la domiciliu sau în orice altă locație externă, implică adoptarea de măsuri speciale de siguranță, astfel:
 - Acționați în maximă prudență și nu lăsați calculatorul într-un loc vizibil.
 - Raportați pierderea sau furtul unui calculator imediat responsabilului IT și poliției, când sunteți pe teren.
 - Cu ocazia călătoriilor în afara țării, nu omiteți să completați datele calculatorului în declarația vamală în cazul în care legislația în vigoare cere acest lucru.
 - Dacă sunteți conectați la rețeaua UPFR, cereți ajutorul responsabilului IT pentru a afla o rută sigură.
 - Accesul în rețeaua UPFR implică acordul formal al managerului dumneavoastră.
 - Protejați-vă ID-ul, parola și numerele de telefon pentru conectare la rețeaua UPFR.
 - Calculatoarele care nu aparțin UPFR, inclusiv calculatoarele de la domiciliu sau calculatoarele vizitatorilor și colaboratorilor nu trebuie conectate la rețeaua UPFR.
 - Vă rugăm să contactați Responsabilul IT dacă trebuie să folosiți un calculator personal în scopuri de serviciu.

7.5.12. Folosirea serviciilor IT externe .

- a. 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 UPFR.

7.5.13. Protejarea identității dumneavoastră electronice.

- a. În cazul constatării unor dezinformări cu privire la UPFR sau la serviciile sale care circulă pe Internet, se va comunica imediat Directorului Executiv.
- b. Nu trebuie achiziționate bunuri și servicii prin Internet, dacă acesta nu este un proces autorizat de achiziționare la locul dumneavoastră de muncă.

7.5.14. Siguranța sistemelor IT și a datelor unei terțe părți.

- a. Utilizatorii unui sistem trebuie să respecte termenii și condițiile în baza cărora se oferă acces, precum cerințele UPFR cu privire la securitatea IT.
- b. Nu trebuie dezvăluite detalii referitoare la resursele computerizate ale UPFR unor terțe părți, dacă nu există un motiv justificat de nevoile UPFR și în nici un caz fără aprobare.

7.5.15. Reguli de arhivare.

- a. Fiecare angajat este responsabil de respectarea regulilor de arhivare ale UPFR, inclusiv regulile de păstrare a informațiilor specifice fiecărui departament. Toate informațiile care trebuie păstrate o anumită perioadă de timp trebuie să fie recuperabile și atunci când expiră perioada de reținere trebuie să fie distruse corespunzător. Salvarea anumitor informații poate cere și salvarea programului cu care au fost stocate la un moment dat. Pentru mai multe informații vă puteți adresa managerului dumneavoastră direct.
- b. Reguli de arhivare se aplică și pentru e-mail.

7.5.16. Procesul de raportare privind securitatea IT.

- a. Problemele urgente de securitate IT trebuie raportate responsabilului IT.

8. PRECIZĂRI CU CARACTER GENERAL

- 8.1.** Activitatea fiecărui salariat din departamente se va desfășura având la bază prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și sarcinile scrise în Fișa Postului;
- 8.2.** Coordonatorului de departament îi revine sarcina de a analiza periodic Fișa Postului, în vederea completării cu noi sarcini.
- 8.3.** Personalul care în executarea sarcinilor de serviciu întocmește lucrări, situații, evidențe, etc. sau face propuneri de orice natură, semnează, răspunde de conținut și de exactitatea datelor, solidar cu cei care le semnează și aprobă;
- 8.4.** În funcție de necesitățile asociației, procedurile interne la nivel executiv cuprinse în prezentul regulament, se pot completa cu proceduri specifice fiecărei activități/ departament/ serviciu, aprobate de Consiliul Director, la propunerea directorului executiv.
- 8.5.** Întreg personalul:
- Respectă prevederile procedurilor / instrucțiunile / metodologiile / regulamentele / deciziile emise de conducerea UPFR și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
 - asigură toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a auditurilor interne/ externe;
 - respectă prevederile Regulamentului Intern;
 - respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, avizele, reglementările emise de autorități;
 - este loial și respectă politica, strategia și deciziile organizației;
 - păstrează confidențialitatea datelor sau informațiilor de care a luat la cunoștință în timpul executării contractului individual de muncă.
- 8.6.** Salariații răspund în cazul neîndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, precum și în cazul depășirii competențelor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, Contractul Individual de Muncă și Fișa Postului;
- 8.7.** 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;
- 8.8.** Toți salariații au obligația cunoașterii prevederilor prezentului regulament.

9. ADMINISTRAREA ROF-ului

- 9.1.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al UPFR este editat într-un singur exemplar original (master), păstrat la Directorul Executiv și este difuzat directorilor / coordonatorilor de departament.
- 9.2.** Difuzarea se face controlat, cu respectarea procedurii „controlul documentelor”.
- 9.3.** Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi modificat și completat ori de câte ori intervin schimbări în structura organizatorică și apar noi sarcini.

Director Executiv
Mihaela Alexandrina Scrioșteanu

Avizat juridic: Avocat Andreea Strătuță