

România
Ministerul Culturii

ORDIN

nr. 2850 din 14.04.2022

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Oficiului Român pentru Drepturile de Autor**

Ținând cont de prevederile art. 10 din Hotărârea Guvernului nr. 401/2006 privind organizarea, funcționarea, structura personalului și dotările necesare îndeplinirii atribuțiilor Oficiului Român pentru Drepturile de Autor, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile art. 11 alin. (1) și (4) și, respectiv, art. 18 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare,

Ministrul Culturii emite prezentul

ORDIN:

Art. 1

Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului Român pentru Drepturile de Autor, prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 2

Se aprobă organigrama Oficiului Român pentru Drepturile de Autor, prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 3

Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4

La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul Ministrului Culturii nr. 2458/04.10.2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Român pentru Drepturile de Autor își încetează aplicabilitatea.

Art. 5

(1) Serviciul Legislativ și Relația cu Parlamentul va comunica prezentul ordin Oficiului Român pentru Drepturile de Autor, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

(2) Serviciul Legislativ și Relația cu Parlamentul va comunica o copie a prezentului ordin pentru evidență, Direcției Managementul Resurselor Umane.

Lucian ROMAȘCANU

† **Ministrul culturii**



Anexa nr. 1
O.M.C. nr. 2850/13042022



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CUPRINS

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 2. ATRIBUȚIILE OFICIULUI ROMÂN PENTRU DREPTURILE DE AUTOR

CAPITOLUL 3. PATRIMONIUL OFICIULUI ROMÂN PENTRU DREPTURILE DE AUTOR

CAPITOLUL 4. CONDUCEREA OFICIULUI ROMÂN PENTRU DREPTURILE DE AUTOR

Secțiunea 1. Dispoziții generale

Secțiunea 2. Atribuțiile Directorului General

Secțiunea 3. Atribuțiile Directorului General Adjunct

Secțiunea 4. Atribuțiile Colegiului consultativ

CAPITOLUL 5. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A OFICIULUI ROMÂN PENTRU DREPTURILE DE AUTOR

Secțiunea 1. Dispoziții generale

Secțiunea 2. Compartimentul de Audit public intern

Secțiunea 3. Serviciul IT, Relații Internaționale și Proiecte

Secțiunea 4. Compartimentul Relații Publice

Secțiunea 5. Direcția Registre și Gestiune Colectivă

Secțiunea 6. Serviciul Registre Naționale

Secțiunea 7. Compartimentul Reglementare și Avizare

Secțiunea 8. Direcția Expertize, Constatări, Administrativ și Organizare

Secțiunea 9. Serviciul Expertize și Constatări

Secțiunea 10. Serviciul Resurse Umane și Organizare

CAPITOLUL 6. RELATII FUNCȚIONALE

CAPITOLUL 7. DISPOZIȚII FINALE



CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1). Oficiul Român pentru Drepturile de Autor, denumit în continuare O.R.D.A., este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului, fiind autoritate unică de reglementare, evidență prin registre naționale, supraveghere, autorizare, arbitraj și constatare tehnico-științifică în domeniul dreptului de autor și al drepturilor conexe.

(2). Sediul O.R.D.A. este în municipiul București, Calea Victoriei nr. 118, etaj 4-5, sector 1.

(3). O.R.D.A. este coordonat de ministrul culturii, iar finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale O.R.D.A. se asigură integral și distinct de la bugetul de stat, prin intermediul bugetului Ministerului Culturii, ministrul coordonator fiind ordonator principal de credite.

CAPITOLUL 2. ATRIBUȚIILE OFICIULUI ROMÂN PENTRU DREPTURILE DE AUTOR

Art. 2.

(1). O.R.D.A. are următoarele atribuții principale:

- a) reglementează activitatea din domeniu prin decizii ale directorului general, potrivit legii;
- b) elaborează proiecte de acte normative în domeniul său de activitate;
- c) ține evidența repertoriilor transmise de organisme de gestiune colective a drepturilor de autor;
- d) organizează și administrează contra cost înregistrarea sau înscrierea în registrele naționale și în alte evidențe specifice, prevăzute de lege;
- e) eliberează contra cost, în condițiile legii, marcaje holografice utilizabile în domeniul drepturilor de autor și al drepturilor conexe, la valoarea prețului de achiziție la care se adaugă un comision de administrare de 30%;
- f) avizează constituirea și supraveghează funcționarea organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor;
- g) avizează propunerile de modificare a statutului organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor, precum și înființarea de către acestea de organisme comune de colectare pentru mai multe domenii;
- h) avizează, ca organ de specialitate al administrației publice centrale, potrivit legii, înscrierea în registrul aflat la grefa judecătorei a asociațiilor și fundațiilor constituite în domeniul drepturilor de autor și al drepturilor conexe, inclusiv în ceea ce privește asociațiile pentru combaterea pirateriei;
- i) controlează funcționarea organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și stabilește măsuri de intrare în legalitate sau aplică sancțiuni, după caz;
- j) asigură secretariatul procedurilor de arbitraj desfășurate potrivit legii;
- k) efectuează, contra cost, pe cheltuiala inculpaților, în cazul în care s-a dovedit vinovăția, constatări tehnico-științifice cu privire la caracterul original al produselor



purătoare de drepturi de autor sau de drepturi conexe, la solicitarea organelor de cercetare penală;

- l)** efectuează, la cerere, expertize contra cost, pe cheltuiala părților interesate;
- m)** desfășoară activități de informare privind legislația din domeniu, pe cheltuiala proprie, precum și activități de instruire, pe cheltuiala celor interesați;
- n)** participă la elaborarea și actualizarea Strategiei naționale în domeniul proprietății intelectuale;
- o)** desfășoară activități de reprezentare în relațiile cu organizațiile de specialitate similare, inclusiv instituții și organisme din Uniunea Europeană, precum și cu organizațiile internaționale la care statul român este parte, în domeniul dreptului de autor și al drepturilor conexe;
- p)** constată și aplică, prin persoanele împuternicite de directorul general al Oficiului Român pentru Drepturile de Autor, contravențiile prevăzute la art. 190 și 191 din Legea nr. 8/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2). Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

CAPITOLUL 3. PATRIMONIUL OFICIULUI ROMÂN PENTRU DREPTURILE DE AUTOR

Art. 3.

Patrimoniul este format din drepturi și obligații asupra bunurilor aflate în proprietatea publică și/sau privată a statului pe care le administrează cu diligența unui bun proprietar și/sau asupra bunurilor deținute de O.R.D.A., în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 4.

Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări și prin alte modalități, în condițiile legii.

Art. 5.

Bunurile aflate în patrimoniu se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea O.R.D.A. fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.



CAPITOLUL 4. CONDUCEREA OFICIULUI ROMÂN PENTRU DREPTURILE DE AUTOR

Secțiunea 1. Dispoziții generale

Art. 6.

Conducerea O.R.D.A. se exercită de un director general, ajutat de un director general adjunct, numiți prin decizie a primului-ministru, la propunerea ministrului culturii.

a) Directorul general conduce întreaga activitate a O.R.D.A., pe care îl reprezintă și îl angajează în raporturile cu alte autorități publice, instituții și organizații, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară sau din străinătate, în limitele prevederilor legale în vigoare;

b) Directorul general al O.R.D.A., în exercitarea atribuțiilor care îi revin, emite decizii;

c) Directorul general adjunct coordonează activitatea direcțiilor din subordine și îndeplinește orice alte atribuții desemnate prin decizie de directorul general, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 7.

(1) În absența directorului general atribuțiile acestuia sunt exercitate de directorul general adjunct.

(2) În absența directorului general și a directorului general adjunct, atribuțiile directorului general sunt exercitate de un alt funcționar public din cadrul O.R.D.A., în baza unei decizii a directorului general emisa conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 8.

În cadrul O.R.D.A., funcționează Colegiul consultativ al cărui președinte este directorul general.

Secțiunea 2. Atribuțiile Directorului General

Art. 9.

Directorul general are următoarele atribuții principale:

- a) este responsabil de organizarea, coordonarea și controlul activității O.R.D.A.;
- b) numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu, cu excepția directorului general adjunct;
- c) propune înființarea de servicii și birouri noi sau modificarea structurii celor existente, în condițiile legii;
- d) decide organizarea de colective temporare/grupuri de lucru în cadrul O.R.D.A. destinate realizării unor programe, proiecte, studii sau cercetări, în condițiile legii;
- e) aproba fisele de post ale personalului O.R.D.A.;



- f) asigură efectuarea comunicărilor și transmiterea documentelor și informațiilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile de lucru și comunicare instituite la nivel guvernamental sau interinstituțional, cu și către/ dinspre instituțiile Uniunii Europene, Organizația Mondială a Proprietății Intelectuale, Organizația Mondială a Comerțului, alte organizații și organisme europene și internaționale;
- g) este ordonator terțiar de credite, în condițiile legii;
- h) coordonează activitățile prin care se asigură resursele financiare necesare, precum și evidența valorică a mișcării întregului patrimoniu;
- i) organizează controlul financiar preventiv propriu și activitatea de audit public intern, potrivit legii, proiectează, implementează și dezvoltă continuu Controlul intern managerial care se definește ca fiind ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestuia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace;
- j) în calitate de ordonator terțiar de credite răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- k) răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției și organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege;
- l) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- m) avizează și propune spre aprobare Autorității, regulamentul de organizare și funcționare și organigrama O.R.D.A.;
- n) convoacă și conduce ședințele Colegiului consultativ al O.R.D.A.;
- o) aprobă, în condițiile legii, Regulamentul Intern al O.R.D.A.;
- p) stabilește prin decizie, în condițiile legii, informațiile de interes public cuprinse în registrele naționale administrate de Oficiu, după consultarea structurilor asociative ale persoanelor înregistrate;
- q) este președintele Colegiului consultativ al O.R.D.A.;
- r) participă la dezbaterile din Comisiile parlamentare pentru cultură, cât și la discutarea în plenul camerelor Parlamentului, a proiectelor de legi și de ordonanțe ale Guvernului cu privire la dreptul de autor și la drepturile conexe dreptului de autor, la solicitarea Parlamentului, a Secretariatului General al Guvernului sau a ministrului culturii.
- s) aprobă statul de funcții al O.R.D.A.;
- t) răspunde de stabilirea în condiții de legalitate a salariilor de bază și alte drepturi salariale cuvenite angajaților, în bani și în natură, prevăzute de lege, asigură promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradatii, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;



u) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază a sporurilor, a creșterilor salariale, a premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor legale, personalului O.R.D.A.;

v) îndeplinește orice alte atribuții, potrivit competențelor prevăzute de lege.

Secțiunea 3. Atribuțiile Directorului General Adjunct

Art.10.

(1). Directorul general adjunct al O.R.D.A este subordonat ierarhic Directorului general și coordonează activitatea direcțiilor aflate în directă sa subordonare, conform structurii organizatorice, respectiv:

a) Direcția Registre si Gestiune Colectivă (D.R.G.C.);

b) Direcția Expertize, Constatări, Administrativ si Organizare (D.E.C.A.O.).

(2). Activitatea Directorului General Adjunct se realizează sub directă coordonare a Directorului General și are următoarele atribuții principale:

a) îndeplinește atribuțiile directorului general în lipsa acestuia;

b) coordonează activitatea structurilor funcționale din subordine și acționează pentru aducerea la îndeplinire a deciziilor și măsurilor dispuse de directorul general;

c) repartizează pe compartimente lucrările primite de la directorul general și urmărește rezolvarea acestora, potrivit dispozițiilor legale și în termenele stabilite;

d) prezintă directorului general documente spre aprobare și semnare;

e) participă, la dezbaterile din Comisiile parlamentare pentru cultură, cât și la discutarea în plenul camerelor Parlamentului, a proiectelor de legi și de ordonanțe ale Guvernului cu privire la dreptul de autor și la drepturile conexe dreptului de autor, la solicitarea Parlamentului a Secretariatului General al Guvernului sau a ministrului culturii atunci când este desemnat de directorul general;

f) reprezintă O.R.D.A., pe baza dispoziției date de directorul general, în raporturile cu autoritățile publice și cu persoanele juridice și fizice;

g) participă la elaborarea proiectului anual al bugetului de venituri și cheltuieli al O.R.D.A.;

h) face parte din Colegiul Consultativ și participă la dezbaterile acestuia.

Secțiunea 4. Atribuțiile Colegiului consultativ

Art. 11.

(1). Colegiul consultativ al O.R.D.A., denumit în continuare Colegiul, funcționează pe lângă directorul general și are următoarele atribuții principale:

a) dezbate strategiile pentru îndeplinirea obiectivelor prioritare în domeniul protecției dreptului de autor și al drepturilor conexe;

b) dezbate programele periodice de acțiune ale O.R.D.A.;

c) analizează proiectele de acte normative propuse de O.R.D.A. ;

d) formulează puncte de vedere consultative, la solicitarea directorului general.



(2). Componenta și regulamentul de funcționare a Colegiului se aprobă prin decizie a Directorului General.

(3). Colegiul se întrunește, la cererea și sub președinția Directorului General al O.R.D.A. pentru dezbaterile unor probleme importante privind activitatea instituției.

CAPITOLUL 5. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A OFICIULUI ROMÂN PENTRU DREPTURILE DE AUTOR

Secțiunea 1. Dispoziții generale

Art. 12.

(1). Structura organizatorică a O.R.D.A., prevăzută în Anexa nr. 2, este aprobată în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 401/2006 privind organizarea, structura personalului și dotările necesare îndeplinirii atribuțiilor Oficiului Român pentru Drepturile de Autor, cu modificările ulterioare.

(2). Directorul general coordonează activitatea directorului general adjunct, a compartimentului Audit public intern, a Serviciului IT, Relații Internaționale și Proiecte.

(3). Statul de funcții al ORDA cuprinde un număr maxim de 46 posturi.

Art. 13.

Personalul de execuție al O.R.D.A este format din:

- a) funcționari publici, numiți cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- b) personal contractual, angajați cu contract individual de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 14.

(1). Atribuțiile întregului personal al O.R.D.A. sunt stabilite prin fișele de post, întocmite în conformitate cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

(2). Salarizarea personalului se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare.

(3). Personalul O.R.D.A. are obligația de a respecta normele de conduită profesională prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și pe cele ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Secțiunea 2. Compartimentul Audit public intern

Art. 15.

(1). Compartimentul Audit public intern este subordonat directorului general și exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile celorlalte compartimente.

(2). Activitatea Compartimentului audit public intern se desfășoară în conformitate cu prevederile legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările sale ulterioare.



(3). Compartimentul audit public intern își desfășoară activitatea în baza planului anual și pe termen lung, aprobat în condițiile legii, utilizând metodologii specifice care cuprind standardele de audit și proceduri formalizate pe activități.

(4). Compartimentul audit public intern efectuează misiuni de audit intern și consiliere asupra tuturor activităților direcțiilor/serviciilor/compartimentelor O.R.D.A., pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Aceste atribuții au fost stabilite în conformitate cu prevederile Ordinului M.F.P. nr. 38/2003 - Norme generale privind exercitarea activității de audit intern și cu cele ale Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern.

(5). Atribuțiile Compartimentului Audit public intern:

- a) elaborează norme metodologice specifice O.R.D.A.;
- b) elaborează proiectul cât și planul anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) auditează o dată la 3 ani, și fără a se limita la aceasta, plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, sistemul de luare a deciziilor, sistemele de conducere și control și riscurile asociate unor astfel de sisteme, cât și sistemele informaționale;
- e) îl informează pe ministrul culturii despre recomandările neînsușite de directorul general al O.R.D.A. și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentație relevantă;
- f) raportează periodic directorului general asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- g) transmite organului ierarhic superior, la cererea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit;
- h) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- i) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general și structurii de control abilitate;
- j) elaborează Carta auditului intern și Codul de conduită etică a auditorului O.R.D.A., prin care sunt definite obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern, principiile și regulile de conduită ale auditorului;
- k) colaborează cu celelalte structuri funcționale pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin decizie de directorul general, potrivit legii.



Secțiunea 3. Serviciul IT, Relații Internaționale și Proiecte

Art 16.

Serviciul IT, Relații Internaționale și Proiecte (S.I.T.R.I.P.) este subordonat Directorului General, este condus de un Șef serviciu, are în subordine Compartimentul Relații Publice (C.R.P.) și are următoarele atribuții:

- a) asigură dezvoltarea și exploatarea infrastructurii sistemului informatic al ORDA;
- b) urmărește buna funcționare a echipamentelor informatice din cadrul ORDA;
- c) colaborează la perfecționarea personalului din cadrul tuturor structurilor ORDA în domeniul tehnologiei informației, al utilizării computerului și al tehnicilor informatice;
- d) actualizează pagina web a ORDA și asigură condițiile necesare în vederea publicării informațiilor de către structurile responsabile cu colectarea și publicarea acestora;
- e) urmărește buna funcționare a aplicațiilor existente și colaborează cu furnizorii aplicațiilor;
- f) urmărește prioritățile exprimate de președințiile semestriale ale UE, agendele și planurile de lucru ale Consiliului, Comisiei și ale celorlalte instituții europene, precum și agendele și planurile de lucru ale altor organisme și organizații internaționale (inclusiv cele ale Organizației Mondiale a Proprietății Intelectuale, Organizației Mondiale a Comerțului, etc, ale asociațiilor europene și internaționale ale titularilor de drepturi de autor, producătorilor, consumatorilor/beneficiarilor de bunuri și servicii purtătoare de drepturi de autor, etc), cu relevanță pentru aria de competență instituțională a ORDA;
- g) elaborează proiectele de instrucțiuni și mandate pentru reprezentarea și susținerea intereselor României la nivelul structurilor europene și al organismelor și organizațiilor internaționale, pe care le supune aprobării directorului general al Oficiului și pe care le transmite apoi, spre aprobare, ministrului culturii;
- h) participă, la grupuri de lucru, consultări și alte reuniuni, la nivel de experți, organizate la nivelul instituțiilor europene și al altor organisme și organizații internaționale, conform ariei de competență instituțională a O.R.D.A.;
- i) elaborează note, rapoarte, analize și sinteze informative privind evoluția acquis-ului european, a politicilor și măsurilor adoptate în alte state, precum și a evoluțiilor înregistrate la nivelul diferitelor organisme și organizații internaționale, cu relevanță pentru aria de competență instituțională a Oficiului, pe care le prezintă directorului general și celorlalte structuri funcționale ale ORDA.;
- j) contribuie la armonizarea cadrului normativ național de toate gradele cu acquis-ul european și urmărește, în limitele ariei de competență instituțională a O.R.D.A. și cu respectarea procedurilor în vigoare, realizarea angajamentelor asumate de România la nivelul UE (transpunerea acquis-ului primar, asumarea și respectarea acquis-ului secundar), asistând și consiliind, în această privință celelalte structuri funcționale și de specialitate ale O.R.D.A.;
- k) desfășoară activitățile de informare privind legislația din domeniu, pe cheltuiala O.R.D.A., precum și activități de instruire, pe cheltuiala celor interesați;

- l) elaborează proiectele de corespondență, răspunsuri la chestionare, etc, în relațiile cu instituțiile europene, organismele și organizațiile internaționale, reprezentanțele diplomatice ale României și ale altor state, pe care le supune aprobării directorului general și, apoi, le transmite, după caz, spre aprobare ministrului coordonator, si/sau spre avizare și informare specialiștilor cu responsabilități în domeniu din cadrul Ministerului Culturii;
- m) asigură comunicarea către structurile funcționale și de specialitate din cadrul O.R.D.A. a informațiilor de specialitate din domeniul al relațiilor internaționale, de interes pentru respectivele structuri;
- n) inițiază, supune aprobării directorului general și a ministrului coordonator, susține și realizează acțiuni multi- și bilaterale în domeniul drepturilor de autor, colaborând pentru realizarea acestora cu toți factorii interesați, atât la nivel național, cât și internațional;
- o) participă la reuniunile săptămânale de coordonare inter-instituțională pe problematica europeană, ori de câte ori pe agenda acestora se găsesc subiecte din aria de competență instituțională a O.R.D.A.;
- p) asigură traducerea materialelor necesare desfășurării activității direcției/serviciului, etc, a directorului general și, în funcție de necesități, a altor structuri operative din cadrul O.R.D.A.;
- q) asigură elaborarea materialelor și a documentelor necesare obținerii aprobărilor deplasărilor externe ale personalului O.R.D.A., în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și îndeplinirea formalităților necesare pentru rambursarea acelor cheltuieli de deplasare externă care sunt acoperite de terțe părți, conform procedurilor aplicabile pentru fiecare dintre situațiile respective;
- r) gestionează, atunci când este cazul, informațiile clasificate europene, conform legislației specifice în vigoare;
- s) identifică și elaborează propuneri de finanțare din fonduri comunitare și alte surse de finanțare națională și/sau internațională pe baza priorităților din Programul de Guvernare și alte documente strategice și programatice din domeniul de activitate al O.R.D.A.;
- t) propune echipele de proiect pentru implementarea și monitorizarea proiectelor derulate de O.R.D.A.;
- u) participă la reuniunile naționale și internaționale cu relevanță pentru proiectele aflate în derulare;
- v) colaborează și asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării proiectelor cu structurile funcționale implicate;
- w) îndeplinește orice alte activități, conform specificului atribuțiilor sale, dispuse de directorul general și în conformitate cu prevederile legale în vigoare,



Secțiunea 4. Compartimentul Relații Publice

Art. 17.

Compartimentul Relații Publice (CRP) este subordonat Serviciul IT, Relații Internaționale și Proiecte, și are următoarele atribuții generale :

- a) asigură accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public privind activitatea Oficiului în condițiile Legii nr.544/2001, modificată și completată;
- b) asigură organizarea activității secretariatului general al Oficiului;
- c) asigură respectarea normelor interne privind circuitul documentelor în cadrul instituției și expedierea la timp și corectă a acestora cât și a corespondenței curente;
- d) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea O.R.D.A., în legătură cu specificul activității compartimentului.

Secțiunea 5. Direcția Registre și Gestiune Colectivă

Art.18.

Direcția Registre și Gestiune Colectivă (D.R.G.C.) este subordonată directorului general adjunct, este condusă de un director, are în subordonare Serviciul Registre Naționale (S.R.N.) și Compartimentul Reglementare și Avizare (CRA) și are următoarele atribuții generale:

- a) controlează funcționarea organismelor de gestiune colectivă și stabilește măsurile de intrare în legalitate sau aplică sancțiuni, după caz;
- b) propune efectuarea de controale privind respectarea prevederilor O.G. nr. 25/2006, cu modificările ulterioare, de către instituțiile competente și participă la acestea;
- c) ține evidența repertoriilor, dărilor de seamă, raportului anual al comisiei de cenzori, hotărârilor judecătorești privind înregistrarea modificărilor la statut și a contractelor de reprezentare încheiate cu organisme similare din străinătate, transmise de organisme de gestiune colectivă și întreprinde demersurile necesare publicării formei finale a metodologiilor în Monitorul Oficial al României, Partea I;
- d) elaborează și supune aprobării conducerii proceduri, norme, normative și metodologii pentru domeniul său de activitate, potrivit legii;
- e) desfășoară activități de informare, precum și activități de instruire privind legislația din domeniu;
- f) elaborează strategii și programe de acțiuni și fundamentează proiectul bugetului de cheltuieli necesare în domeniul de activitate al direcției asigurând împreună cu celelalte direcții de specialitate, aplicarea și implementarea acestora;
- g) propune lista detaliată a necesarului de achiziții publice și acordă sprijin compartimentului achiziții publice în elaborarea documentației tehnice;
- h) elaborează și supune aprobării conducerii avizul pe care Oficiul îl eliberează, în calitate de organ de specialitate al administrației publice centrale, potrivit legii, în vederea înscrierii în registrul aflat la grefa judecătoriei a asociațiilor și fundațiilor constituite în domeniul drepturilor de autor și al drepturilor conexe, precum și a asociațiilor pentru combaterea pirateriei;



- i) urmărește îndeplinirea de către organismele de gestiune colectivă a obligației privind publicarea pe pagina proprie de internet a informațiilor prevăzute de lege prin realizarea de verificări și notificări privind respectarea acestei obligații;
- j) urmărește îndeplinirea de către organismele de gestiune colectivă a altor obligații stabilite prin dispozițiile Legii nr. 8/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin realizarea de verificări și notificări privind respectarea respectivelor obligații;
- k) conlucrează cu celelalte structuri funcționale ale O.R.D.A. la întocmirea de acte (contracte, decizii etc), asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- l) coordonează activitatea de soluționare a petițiilor în conformitate cu prevederile OUG nr. 27/2002;
- m) îndeplinește orice alte sarcini, stabilite de directorul general sau directorul general adjunct, ori rezultate din reglementările legale în vigoare în legătură cu specificul activității direcției.

Secțiunea 6. Serviciul Registre Naționale

Art. 19.

Serviciul Registre Naționale (S.R.N.) este subordonat directorului Direcției Registre și Gestiune Colectivă, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) efectuează, organizează și administrează autorizarea, înregistrarea sau înscrierea contra cost în registrele naționale prevăzute de actele normative din domeniu;
- b) actualizează și urmărește buna funcționare a bazelor de date privind Registrele naționale administrate de O.R.D.A.;
- c) ține evidența solicitărilor depuse de operatorii economici privind autorizarea, înregistrarea și înscrierea în Registrele naționale administrate de O.R.D.A.;
- d) verifică documentele depuse de operatorii economici în vederea autorizării, înregistrării sau înscrierii în Registrele naționale administrate de O.R.D.A.;
- e) elaborează și supune aprobării conducerii O.R.D.A. documentele care atestă înregistrarea sau înscrierea în Registrele naționale administrate de O.R.D.A.;
- f) urmărește îndeplinirea condițiilor legale în ceea ce privește multiplicarea fonogramelor, videogramelor și programelor pentru calculator și ține evidența fonogramelor, videogramelor și programelor pentru calculator, depuse la O.R.D.A. conform prevederilor legale;
- g) verifică îndeplinirea condițiilor legale privind inscripțiile pe care trebuie să le conțină fonogramele, videogramele sau programele pentru calculator și ține evidența acestora;
- h) ține evidența solicitărilor privind eliberarea marcajelor holografice aplicabile pe fonograme sau videograme;
- i) verifică documentele privind achiziționarea marcajelor holografice de către operatorii economici înregistrați în Registrele naționale administrate de O.R.D.A.;
- j) elaborează și supune aprobării conducerii O.R.D.A. documentele privind achiziționarea marcajelor holografice de către operatorii economici înregistrați în Registrele naționale administrate de O.R.D.A.;



- k) ține evidența și verifică rapoartele lunare privind aplicarea marcajelor holografice pe fonograme sau videograme, conform prevederilor legale;
- l) ține evidența și verifică rapoartele săptămânale privind multiplicarea fonogramelor, videogramelor și programelor pentru calculator, conform prevederilor legale;
- m) asigură expedierea documentelor care atestă autorizarea, înregistrarea sau înscrierea în Registrele naționale administrate de O.R.D.A. conform solicitărilor.
- n) elaborează rapoarte și statistici cu privire la informațiile existente în bazele de date privind Registrele naționale administrate de O.R.D.A.;
- o) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea O.R.D.A., în legătură cu specificul activității serviciului.

Secțiunea 7. Compartimentul Reglementare și Avizare

Art. 20.

Compartimentul Reglementare și Avizare (CRA) este subordonat directorului Direcției Registre și Gestiune Colectivă, și are următoarele atribuții generale:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii avizul pe care Oficiul îl eliberează, în calitate de organ de specialitate al administrației publice centrale, potrivit legii, în vederea înscrierii în registrul aflat la grefa judecătorei a asociațiilor și fundațiilor constituite în domeniul drepturilor de autor și al drepturilor conexe, precum și a asociațiilor pentru combaterea pirateriei;
- b) reprezintă O.R.D.A., pe baza delegației date de conducerea instituției și apără drepturile și interesele legitime ale acestuia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte autorități publice și instituții de orice natură și cu orice persoană juridică sau fizică;
- c) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic în condițiile legii, ale prezentului Regulament și a le Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- d) conlucrează cu celelalte structuri funcționale ale O.R.D.A. la întocmirea de acte (contracte, decizii etc), asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- e) acordă asistență juridică conducerii și celorlalte structuri funcționale ale O.R.D.A. și asigură transmiterea către acestea a reglementărilor legale nou apărute în cazul în care acestea se referă la activitatea desfășurată în respectivele structuri sau sunt de interes general pentru instituție;
- f) organizează și administrează activitatea de soluționare a petițiilor în conformitate cu prevederile OUG nr. 27/2002;
- g) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea O.R.D.A., în legătură cu specificul activității compartimentului.



Secțiunea 8. Direcția Expertize, Constatări, Administrativ și Organizare

Art. 21.

Direcția Expertize, Constatări, Administrativ și Organizare (DECAO) este subordonată directorului general adjunct, este condusă de un director, are în subordine Serviciul Expertize și Constatări (SEC) și Serviciul Resurse Umane și Organizare (SRUO) și are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea Serviciului Expertize și Constatări și a serviciului Resurse Umane și Organizare;
- b) avizează, cu respectarea metodologiilor și normelor interne, documentele și activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- c) elaborează strategii și programe de acțiuni în domeniul de activitate al direcției asigurând împreună cu celelalte direcții de specialitate aplicarea și implementarea acestora;
- d) propune lista detaliată a necesarului de achiziții publice și acordă sprijin compartimentului Achiziții publice în elaborarea documentației tehnice;
- e) asigură implementarea procedurilor, metodologiilor și normelor interne cu privire la activitățile desfășurate în cadrul direcției;
- f) propune planuri de investiții în tehnică nouă, de remediere a deficiențelor tehnicii din dotare și de înlocuire sau casare a acesteia;
- g) coordonează colaborarea cu organisme de gestiune colectivă, cu organizațiile neguvernamentale implicate în combaterea pirateriei specifice și cu structurile asociative ale operatorilor economici din domeniu, în scopul stabilirii și perfecționării tehnicilor și metodelor de observare și combatere a activităților de piraterie în domeniul dreptului de autor și al drepturilor conexe;
- h) acordă asistență de specialitate autorităților și instituțiilor publice cu competențe în aplicarea legislației din domeniul drepturilor de autor și al drepturilor conexe în activitatea de combatere a pirateriei în domeniul dreptului de autor și al drepturilor conexe, în conformitate cu protocoalele de colaborare încheiate de O.R.D.A.;
- i) coordonează buna desfășurare a activităților administrativ-gospodărești legate de funcționarea și de patrimoniul O.R.D.A.;
- j) îndeplinește orice alte sarcini, stabilite de directorul general sau directorul general adjunct, ori rezultate din reglementările legale în vigoare în legătură cu specificul activității direcției.

Secțiunea 9. Serviciul Expertize și Constatări

Art. 22.

Serviciul Expertize și Constatări (SEC) este subordonat directorului Direcției Expertize, Constatări, Administrativ și Organizare (DECAO), este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) efectuează, cu respectarea metodologiilor și normelor interne, contra cost, pe cheltuiala inculpaților, în cazul în care s-a dovedit vinovăția, constatări tehnico-științifice cu privire la caracterul original al produselor purtătoare de drepturi de autor sau de drepturi conexe, atât la sediul O.R.D.A. cât și în teritoriu, la solicitarea organelor de cercetare penală;



b) efectuează, cu respectarea metodologiilor și normelor interne, la cerere, expertize contra cost, atât la sediul O.R.D.A. cât și în teritoriu, pe cheltuiala părților interesate;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale în ceea ce privește multiplicarea fonogramelor, videogramelor și programelor pentru calculator și propune Directorului General măsurile care se impun;

d) verifică îndeplinirea condițiilor legale privind echipamentele de multiplicare deținute de operatorii economici care solicită înregistrarea în Registrul național al multiplicatorilor de discuri optice, casete audio și casete video și propune Directorului General măsurile care se impun;

e) elaborează și supune aprobării conducerii avizul pe care O.R.D.A. îl eliberează, în calitate de organ de specialitate al administrației publice centrale, potrivit legii, în vederea înscrierii în registrul aflat la grefa judecătorei a fundațiilor sau asociațiilor pentru combaterea pirateriei:

1. verifică statutul asociației sau fundației privind concordanța acestuia cu prevederile Legii nr. 8/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. elaborează și supune aprobării conducerii O.R.D.A. avizul în vederea înscrierii asociației sau fundației în registrul aflat la grefa judecătorei;

f) elaborează strategii și programe de acțiuni și fundamentează proiectul bugetului de cheltuieli necesare în domeniul de activitate al direcției asigurând împreună cu celelalte direcții de specialitate, aplicarea și implementarea acestora;

g) propune lista detaliată a necesarului de achiziții publice și acordă sprijin compartimentului de achiziții publice în elaborarea documentației tehnice;

h) participă, în scopul stabilirii caracterului original al produselor purtătoare de drepturi de autor sau de drepturi conexe, cu respectarea procedurilor interne, la verificările pe linia aplicării reglementărilor legale din domeniul dreptului de autor și drepturilor conexe efectuate de autoritățile și instituțiile publice cu competențe în aplicarea legislației din domeniu;

i) organizează acțiuni de verificare a respectării reglementărilor legale din domeniul dreptului de autor și drepturilor conexe, împreună cu reprezentanți ai Poliției Române, Jandarmeriei Române, Gărzii Financiare, sau alte autorități și instituții publice cu competențe în aplicarea legislației din domeniu care au atribuții de control;

j) participă la proiecte și programe de instruire, formare și perfecționare în domeniile specifice ale constatării tehnico-științifice, expertizei și combaterii pirateriei cu privire la dreptul de autor și drepturile conexe, organizate de autoritățile și instituțiile publice cu competențe în aplicarea legislației din domeniul drepturilor de autor și al drepturilor conexe, de organisme de gestiune colectivă, de organizațiile neguvernamentale implicate în combaterea pirateriei specifice, precum și de structurile asociative ale operatorilor economici din domeniu, din țară și din străinătate;

k) elaborează periodic analize cu privire la dinamica fenomenului infracțional, pe baza comunicărilor primite de la autoritățile și instituțiile cu competențe în domeniu, luate în evidența direcției și face propuneri de adaptare a tehnicilor proprii de constatare tehnico-științifică și expertiză, propuneri de colaborare la constatările tehnico-științifice și la expertize cu alte organe sau propuneri de modificare a legislației, după caz;

l) elaborează periodic analize cu privire la modul de finalizare al activităților de constatare tehnico-științifică și expertiză pe baza comunicărilor primite de la organele de



cercetare penală, luate în evidența direcției, și face propuneri privind corectarea viciilor de procedură la propriile constatări tehnico-științifice și expertize, propuneri de consultare cu alte organe pentru interpretarea unitară a legii sau propuneri de modificare a legislației, după caz;

m) elaborează periodic analize și sinteze cu privire la: activitățile de constatare tehnico-științifică și expertiză efectuate, soluțiile pronunțate de organele de cercetare penală sau instanțele de judecată, faptele depistate și cercetate, sancțiunile și măsurile aplicate, numărul și tipul de produse și opere, părțile vătămate și cuantumul prejudiciilor, precum și la alte situații/criterii solicitate/dispuse;

n) gestionează comunicările primite de O.R.D.A. cu privire la acțiunile de combatere a pirateriei efectuate de autoritățile și instituțiile competente și la finalizarea cazurilor de piraterie în domeniul dreptului de autor și al drepturilor conexe, conform procedurilor interne ale direcției și asigură completarea și întreținerea bazelor de date aferente;

o) asigură completarea și întreținerea, conform normelor interne, a bazelor de date specifice activităților de constatare tehnico-științifică și expertiză, a bazelor de date comune cu alte instituții și elaborează, după caz, propuneri de modificare a acestora;

p) asigură administrarea magaziei de produse purtătoare de drepturi de autor sau de drepturi conexe ridicate în vederea cercetărilor sau confiscate, întocmește propunerile de distrugere, conform reglementărilor legale, a produselor care conțin copii ilegale ale operelor de creație intelectuală intrate în proprietatea privată a statului și participă la organizarea acțiunilor de distrugere ale acestor produse;

q) colaborează cu organisme de gestiune colectivă, cu organizațiile neguvernamentale implicate în combaterea pirateriei specifice și cu structurile asociative ale operatorilor economici din domeniu, în scopul stabilirii și perfecționării tehnicilor și metodelor de observare și combatere a activităților de piraterie în domeniul dreptului de autor și al drepturilor conexe;

r) acordă asistență de specialitate autorităților și instituțiilor publice cu competențe în aplicarea legislației din domeniul drepturilor de autor și al drepturilor conexe în activitatea de combatere a pirateriei în domeniul dreptului de autor și al drepturilor conexe, în conformitate cu protocoalele de colaborare încheiate de O.R.D.A.;

s) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea O.R.D.A., în legătură cu specificul activității serviciului.

Secțiunea 10. Serviciul Resurse Umane și Organizare

Art. 23.

Serviciul Resurse Umane și Organizare (S.R.U.O.) este subordonat directorului Direcției Expertize, Constatări, Administrativ și Organizare, este condus de un Șef serviciu și are următoarele atribuții:

a) elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;

b) urmărește execuția bugetară pe capitolele clasificăției bugetare (lunar);

c) urmărește efectuarea plății obligațiilor financiare datorate de O.R.D.A.;



- d) întocmește necesarul de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta;
- e) în cadrul Serviciului se organizează controlul financiar preventiv propriu, care se exercită, prin viză, de persoana desemnată de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) activitatea de control financiar preventiv se exercită cu respectarea prevederilor OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- g) avizează și transmite ordonatorului principal de credite, la termenele legale stabilite de actele normative în vigoare, raportările lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, și/sau alte raportări stabilite de legislația incidentă) cu aprobarea conducătorului instituției;
- h) urmărește evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- i) organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și urmărește înregistrarea în contabilitate a rezultatului inventarii;
- j) organizează activitatea casieriei cu respectarea legislației incidente;
- k) întocmește anual statul de funcții și ori de câte ori este necesar statul de personal și le supune aprobării conducerii O.R.D.A.;
- l) gestionează documentația prevăzută de reglementările în vigoare cu privire la salarizare și la alte drepturi de personal, cuvenite personalului din aparatul propriu (gestionarea fișelor de post, determinarea punctajului total realizat de angajați în urma evaluării performanțelor profesionale individuale, gestionarea fișelor de evaluare a angajaților, întocmirea deciziilor de numire în funcție în urma concursului de ocupare a posturilor, precum și a celor de avansare sau eliberare din funcție, întocmirea contractelor individuale de muncă etc.);
- m) asigură colaborarea cu alte instituții pe probleme vizând respectarea legislației cu privire la funcția publică și funcționarii publici, conform legii;
- n) asigură banca de date privind numărul de personal, structura personalului pe funcții, categorii, clase și grade, precum și fondurile de salarii aferente, cuantumului indemnizațiilor de conducere, sporuri, salarii de merit, pentru personalul O.R.D.A.;
- o) verifică fundamentarea propunerilor de buget cu privire la cheltuielile de personal;
- p) întocmește Planul anual de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul O.R.D.A. și Planul anual de ocupare a funcțiilor publice, cu consultarea celorlalte



direcții și a Sindicatului O.R.D.A., pe care le supune aprobării directorului general, conform legii;

q) întocmește și gestionează dosarele personale și profesionale al funcționarilor publici din cadrul instituției;

r) întocmește, conform legii, prin consilierul etic respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual din instituțiile publice, și raportează, conform legii, orice încălcare a acestora;

s) asigură respectarea legislației privind declarațiile de avere și interese, prin persoana desemnată în acest sens, conform legii, și urmărește respectarea regimului incompatibilităților în domeniul funcțiilor și funcționarilor publici;

t) asigură buna desfășurare a activităților administrativ-gospodărești legate de funcționarea și de patrimoniul O.R.D.A.;

u) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea O.R.D.A., în legătură cu specificul activității direcției.

Art. 24.

În vederea realizării achizițiilor publice funcționează Compartimentul Intern Specializat în Domeniul Achizițiilor Publice. Acesta este înființat prin decizia directorului general O.R.D.A., este condus de un coordonator și are următoarele atribuții:

a) elaborează un program anual de achiziții publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție de bunuri și/sau servicii;

b) organizează procedura de achiziții publice conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a Normelor metodologice din 2 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

c) răspunde solicitărilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, dacă este cazul;

d) colaborează în toate problemele, în limita competențelor stabilite, cu compartimentele din cadrul O.R.D.A., precum și cu serviciile de specialitate din cadrul M.C., A.N.A.P.;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

g) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea O.R.D.A. în legătură cu specificul activității compartimentului.



CAPITOLUL 6. RELATII FUNCȚIONALE

Art. 25.

Relațiile funcționale între diferitele structuri funcționale ale O.R.D.A. se stabilesc astfel:

a) pe verticală, în interiorul structurilor funcționale. Acestea se stabilesc pe principiul relațiilor de autoritate ierarhică între structuri, ținând seama de organigrama O.R.D.A.

b) pe orizontală, în exteriorul structurilor funcționale. Acestea se stabilesc pe principiul colaborării și al relațiilor de cooperare cu celelalte structuri funcționale din interiorul O.R.D.A.

Art. 26.

În aplicarea prezentului regulament, directorul general O.R.D.A. va aproba prin decizie Regulamentul Intern al instituției, care va fi actualizat ori de câte ori va fi necesar.

CAPITOLUL 7. DISPOZIȚII FINALE

Art. 27.

(1). ORDA dispune de ștampilă și antet proprii.

(2). ORDA are arhivă proprie în care păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al instituției aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 28.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează de drept cu actele normative în vigoare.

Art. 29.

Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării prin Ordin al ministrului culturii.

Art. 30.

Orice modificare și completare a prezentului regulament se aproba prin Ordin al ministrului culturii, la propunerea directorului general O.R.D.A.

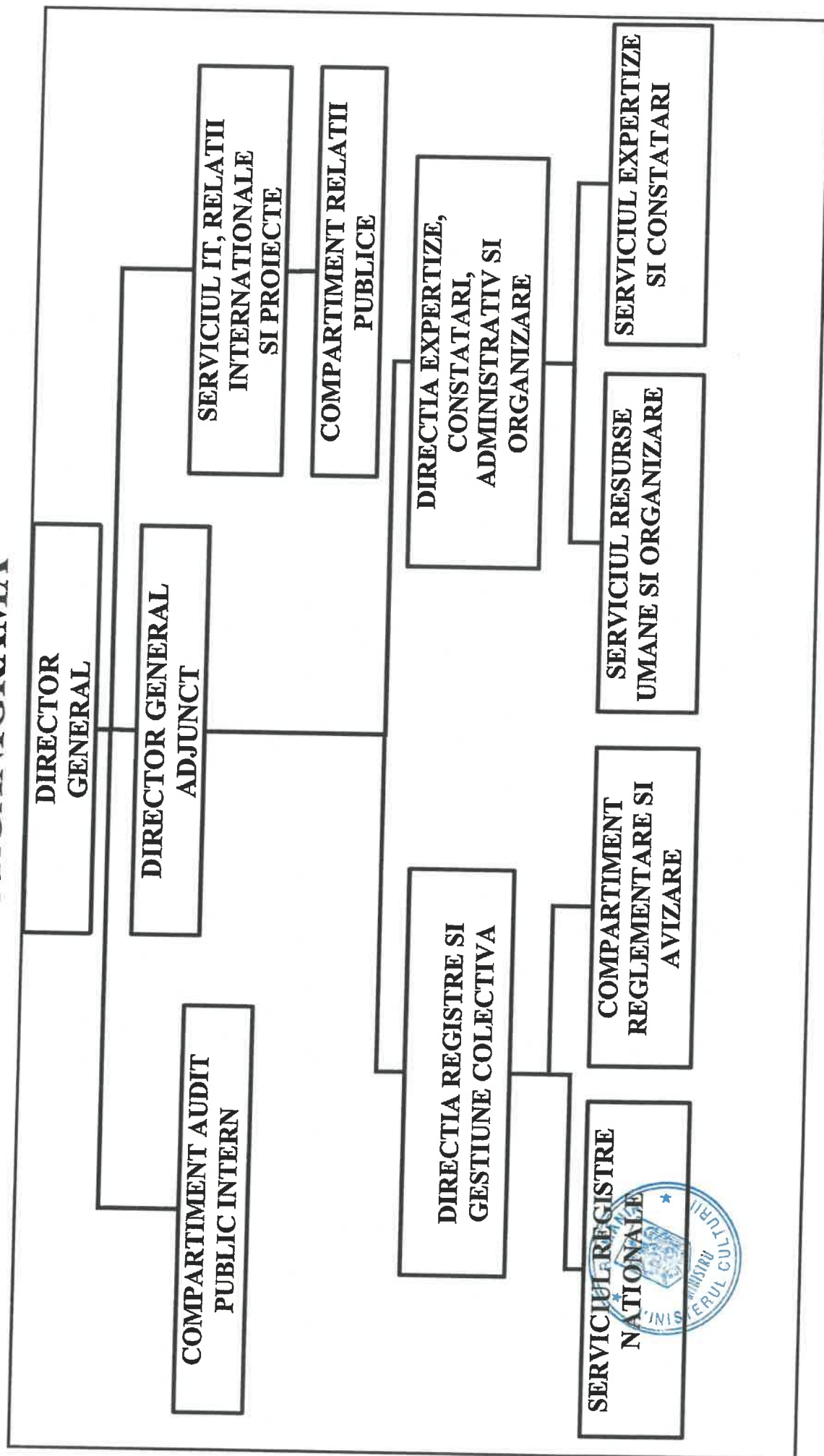


Număr de posturi aprobate - 46 din care:

1. posturi de conducere – 8 (2 – funcții asimilate cu funcții de demnitate publică la nivel de salarizare, 6 – funcții publice de conducere)
2. posturi de execuție - 38

O.M.C. nr. 2850/14.04.2022
Anexa nr. 2

ORGANIGRAMA





MINISTERUL CULTURII



APROB,

Lucian ROMASCANU,



Ministrul Culturii



REFERAT DE APROBARE

**a Ordinului Ministrului Culturii pentru aprobarea Regulamentului de organizare
și funcționare a Oficiului Român pentru Drepturile de Autor**

Oficiul Român pentru Drepturile de Autor, (ORDA), este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului și în coordonarea Ministerului Culturii, fiind autoritate unică de reglementare, evidență prin registre naționale, supraveghere, autorizare, arbitraj și constatare tehnico-științifică în domeniul dreptului de autor și al drepturilor conexe.

În prezent, ORDA își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor din Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2458/04.10.2013, ale prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 401/2006 privind organizarea, funcționarea, structura personalului și dotările necesare îndeplinirii atribuțiilor Oficiului Român pentru Drepturile de Autor și ale Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prin adresa nr. 543/ORDA/2022, ORDA a transmis Ministerului Culturii o propunere pentru un nou Regulament de Organizare și funcționare (ROF) și structură organizatorică. Instituția motivează demersul prin faptul că, începând cu data de 01.01.2022, conform dispozițiilor OMC nr. 2504/2022 privind numărul maxim de posturi ce pot fi utilizate de organele de specialitate ale administrației publice centrale și de instituțiile publice finanțate integral de la bugetul de stat, care funcționează în subordinea Ministerului Culturii, Oficiului Român pentru Drepturile de Autor are aprobat un număr de 46 posturi, din care 44 posturi finanțate.



MINISTERUL CULTURII

În acest context, și ținând cont de Avizul ANFP nr. 3015/2022 privind funcțiile publice din cadrul structurii ORDA, a fost elaborat prezentul proiect de Ordin al ministrului culturii pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Român pentru Drepturile de Autor.

Demersul normativ are în vedere o reconfigurare a structurii organizatorice a ORDA, prin eliminarea unui număr de 4 posturi vacante din cadrul Direcției Registre și Gestiune Colectivă.

De asemenea, în contextul în care, ultima modificare a Regulamentului de organizare și funcționarea ORDA, a fost aprobată prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2458/2013, s-a considerat necesară o actualizarea unor atribuții, pentru o armonizare cu modificările suferite de legislația incidentă în ultimii ani.

La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul Ministrului Culturii nr. 2458/04.10.2013 își încetează aplicabilitatea.