

REGULAMENT

privind structura organizatorica si functionala a R.A.D.E.F."RomaniaFilm"

I.Structuta R.A.D.E.F."RomaniaFilm"

Art.1.R.A.D.E.F."RomaniaFilm" are in structura directii, servicii, birouri si compartimente de munca. Normele de structura, cat si atributiile acestora se stabilesc prin prezentul regulament aprobat de Consiliul de Administratie al regiei.

Art.2. R.A.D.E.F."RomaniaFilm" isi aproba structura organizatorica prin Consiliul sau de Administratie.

II. Organele de conducere ale R.A.D.E.F."RomaniaFilm"

Art.3. Conducerea R.A.D.E.F."RomaniaFilm" se asigura prin:

- Consiliul de Administratie;
- Directorul General numit prin Mandat de catre Consiliul de Administratie al regiei in temeiul O.G. nr.109/2011;
- Directorul Economic numit prin Mandat de catre Consiliul de Administratie al regiei in temeiul O.G. nr.109/2011.

Art.4. Consiliul de Administratie al R.A.D.E.F."RomaniaFilm" isi desfasoara activitatea in baza propriului regulament si in conditiile impuse de O.G. nr.109/2011.

Art.5. Conducerea executiva a R.A.D.E.F."RomaniaFilm" este asigurata de Directorul General, conducatorul unitatii, impreuna cu Directorul Economic.

Art.6. Directorul General are in subordine directa:

- Serviciul Comercial;
- Serviciul Exploatare Film;
- Compartimentul Secretariat Registratura;
- Serviciul Resurse Umane;
- Serviciul Juridic;
- Compartimentul Audit Intern;
- Compartimentul Arhiva;
- Biroul P.S.I., P.M. si Protectie civila.

Art.7. Directorul General are prerogativele clar asumate prin Mandatul incheiat in temeiul O.G. nr.109/2011, precum si urmatoarele atributii:

- examineaza si avizeaza toate problemele care se supun hotararii consiliului de administratie si asigura aducerea la indeplinire a hotararilor acestuia;

- aproba angajarea si efectuarea de cheltuieli de orice natura si a tranzactiilor comerciale si financiare in limita competentelor aprobate de consiliul de administratie;

- analizeaza si isi insuseste proiecte de norme, normative, regulamente si instructiuni de serviciu specific activitatii regiei (distributie, difuzare, tehnice, financiar-contabile si altele), care se aproba de catre consiliul de administratie;

- stabileste componentele si conditiile de valorificare prin inchiriere, asociere in participatiune a unor activitati si bunuri in conditiile mandatului acordat de acesta directiilor si serviciilor subordonate;

- examineaza si avizeaza normele de munca, normativele de personal, functiile si meseriile necesare, care se aproba de consiliul de administratie;

- executa orice atributi ce-i revin din prevederile legale si regulamente de organizare si functionare si aproba orice masuri privind activitatea regiei, care ii sunt conferite de consiliul de administratie;

- aproba angajarea si concedierea personalului din aparatul propriu al regiei, potrivit prevederilor legale in materie si in limita posturilor din organigrama regiei, aprobata in prealabil de Consiliul de Administratie;

- impreuna cu directorul economic, ia toate masurile necesare pentru desfasurarea activitatii curente a regiei, asigura conducerea si organizarea activitatii, precum si administrarea si gestionarea eficienta a acesteia, in conditiile legii;

- asigura organizarea si implementarea controlului intern managerial, in conditiile O.S.S.G nr.400/2015;

- dispune luarea masurilor necesare asigurarii integritatii patrimoniului, buna gospodarie a activelor, a fondurilor materiale si banesti, respectarea normelor disciplinei financiare, inclusiv pentru recuperarea oricaror prejudicii cauzate de angajatii proprii sau terti;

- incheie in numele si pe seama regiei actele juridice in legatura cu intreaga activitate si pentru toate domeniile legate de aceasta, urmarind desfasurarea si aplicarea prevederilor contractuale, conform normelor legale aplicabile, cu respectarea competentelor exclusiv rezervate Consiliului de Administratie de lege si de Regulamentul de Organizare si Functionare al acesteia;

- negociaza si semneaza in numele si pentru regie actele legale referitoare la raporturile de munca si contractul colectiv de munca;

- duce la indeplinire politica de personal a regiei, asigura aplicarea principiilor generale de salarizare stabilite prin actele normative in vigoare;

- organizeaza si raspunde de buna desfasurare a activitatii in domeniul protectiei sanatatii si securitatii in munca, paza contra incendiilor si situatiile de urgenta, conform dispozitiilor legale specifice;

- reprezinta regia in relatiile cu autoritatile publice, cu terti personae fizice si juridice si incheie acte juridice in numele si pe seama regiei, in baza mandatului incredintat de Consiliul de Administratie;

-semneaza in numele si pe seama regiei cererile in justitie, caile de atac, plangerile si sesizarile adresate organelor de cercetare penala, precum si renuntarea la oricare dintre actele procedurale, in acest ultimo caz fiind necesar acordul prealabil al Consiliului de Administratie al Regiei, semneaza in fata notarului public in numele sip e seaman regiei or ice acte juridice in conditiile legii;

- dispune de orice prerogative si ia orice masuri necesare pentru buna desfasurare a activitatii regiei, incredintate de Consiliul de Administratie, Ministerul Culturii, ori care decurg din reglementarile legale in vigoare;

-asigura si promoveaza imaginea regiei

Art.8. Director Economic are prerogativele clar asumate prin mandatul incheiat in temeiul O.G.nr.109/2011, este inlocuitorul de drept al Directorul General in lipsa acestuia.

Art.8.1. Directorul Economic are relatii de colaborare directa, si dupa caz, de indrumare cu Serviciul Comercial si Serviciul Exploatare Film.

Art.9. Directorul Economic are urmatoarele atributii:

- intocmeste si executa bugetul de venituri si cheltuieli al regiei, potrivit legii;
- stabileste destinatia veniturilor conform legislatiei in vigoare;
- efectueaza varsamintele la buget pentru obligatiile de stat;
- elaboreaza dupa caz, norme metodologice specific, precum si programe pe calculator, privind organizarea si desfasurarea activitatii financiar-contabile;
- intocmeste balantele si bilanturile, precum si contul de profit si pierderi potrivit prevedrilor legale si le ianteaza in termen organelor abilitate;
- efectueaza studii si analize economice;
- asigura sursele de finantare a obiectivelor din programul de investitii, reparatii si modernizari, precum si a materialelor, pieselor de schimb si utilajelor din tara sau import;
- analizeaza, fundamenteaza si propune constituirea altor fonduri decat cele prevazute de lege la nivelul regiei pentru activitati auxiliare si neprevazute;
- organizeaza si tine evidenta valorica a patrimoniului regiei, urmareste miscarea obiectelor acestuia si executa reevaloarea patrimoniului in conformitate cu legislatia in vigoare;
- organizeaza evidenta debitorilor si stabileste masuri de lichidare a acestora;
- organizeaza evidenta si urmareste achitarea drepturilor de autor si de folosinta pentru realizatorii si producatorii filmelor romanesti;
- elaboreaza si fundamenteaza impreuna cu Serviciul Exploatare Film nivelul locatiei pentru inchirierea filmelor si pentru preturi si tarife;
- organizeaza si urmareste inventarierea patrimoniului pentru toate unitatile componente si subunitatile, raspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii;
- organizeaza activitatea de control preventiv a regiei;

- întocmeste planul anual de achiziții funcție de nevoile specifice ale regiei;
- verifică documentele privind închirierea spațiilor;
- semnează fișele de lichidare a celor care părăsesc regia și răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri;

Directorul Economic îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de Consiliul de Administrație al regiei, de Directorul General sau stipulate expres în acte normative.

Art.10. Directorul Economic are în subordine directă:

- Serviciul Patrimoniu, Achiziții, Administrativ-Tehnic;
- Serviciul Financiar-Contabilitate.

Art.11. Serviciul Comercial este organizat pe principii de centru de profit, se află în subordinea directă a Directorului General și are în subordine:

- Biroul Contracte;
- Compartimentul Urmărire Contracte.

Art.11.1. Serviciul Comercial are următoarele atribuții:

- organizează și gestionează, răspunzând direct de activitatea tuturor salilor și grădinilor de spectacol cinematografic, active în cadrul cărora nu se mai desfășoară activitate de proiectie de film;

- organizează și gestionează, răspunzând direct de toate celelalte active aflate în patrimoniul regiei, și anume, sedii administrative, foste sedii administrative, ateliere, garaje, terenuri ș.a.;

- principalul obiect de activitate al Serviciului Comercial îl constituie valorificarea optimă a activelor aflate în patrimoniul regiei, cu respectarea dispozițiilor legii, prin:

- închiriere;
- asociere în participațiune;
- concesiune;
- instrainare în condițiile legii;
- conservare, acolo unde nu este posibilă valorificarea acestora;

- pentru aducerea la îndeplinire a obiectivelor enumerate mai sus Serviciul Comercial are următoarele prerogative:

- prospectarea pieței imobiliare în vederea valorificării după caz a spațiilor disponibile;
- identificarea de potențiali colaboratori proveniți din mediile culturale, artistice, de divertisment în vederea realizării de asocieri cu scopul de a menține destinația cultural-artistică a salilor de spectacol cinematografic, în cadrul cărora se pot organiza astfel de activități;

- organizarea de activitati comerciale inscrise in cod CAEN bufete, cafenele in alte spatii decat salile de spectacol cinematografic aflate in stare de functionare;

- valorificarea prin instrainare, in conditiile legii, a activelor aflate in patrimoniul regiei;

- negocierea in limitele mandatelor acordate de Directorul General si Directorul Economic a contractelor de inchiriere, concesiune, asociere in participatiune, instrainare, precum si a actelor aditionale la acestea, si semnarea acestor documente alaturi de conducatorul unitatii cu avizul Serviciului Juridic;

- aducerea la cunostinta conducerii regiei care sunt spatiile pentru care se impune conservarea, precum si masurile concrete ce urmeaza a fi adoptate in acest sens, actiune care se realizeaza in colaborare directa cu Serviciul Patrimoniu Achizitii Administrativ Tehnic;

- ia toate masurile ce se impun in urma prelucrarii datelor si informatiilor periodice furnizate de catre Biroul Contracte si Compartimentul Urmarire Contracte;

- reactualizarea cuantumului chiriei ori de cate ori se impune;

- asigura intocmirea documentatiilor/raportarilor/centralizatoarelor solicitate de conducerea regiei in vederea ducerii la indeplinire a strategiilor guvernamentale stabilite prin acte normative in vigoare in domeniul valorificarii salilor si gradinilor de spectacol cinematografic, precum si a terenurilor aferente, aflate in patrimoniul regiei;

- Serviciul Comercial poate indeplini si alte atributii primite din partea conducerii regiei.

Art.12. Biroul Contracte are urmatoarele atributii:

- tinerea la zi a evidentei contractelor cu actualizarea datelor modificate pe parcursul derularii, precum si situatia litigiilor;

- urmarirea indeplinirii la termen a principalelor obligatii contractuale prin intocmirea unei sinteze lunare privind stadiul acestora;

- intocmirea de documentatii privind reanalizarea clauzelor contractuale privind termenul de inchiriere;

- organizarea aplicarii metodologiei de valorificare a spatiilor aflate in patrimoniul propriu;

- Biroul Contracte poate indeplini si alte atributii primite din partea Serviciului Comercial.

Art.13. Compartimentul Urmarire Contracte are urmatoarele atributii:

- organizarea evidentei derularii contractelor de valorificare prin centralizarea periodica a datelor;

- intocmirea periodica a situatiei cinematografelor inchiriate din punct de vedere al obiectului de activitate;

- urmarirea lunara a debitelor inregistrate, intocmirea si prezentarea situatiei acestora Serviciului Comercial;

- Compartimentul Urmarire Contracte poate indeplini si alte atributii primite din partea Serviciului Comercial.

Art.14.Serviciul Exploatare Film este organizat pe principii de centru de profit, se afla in subordinea directa a Directorului General si are in subordine:

- Biroul Marketing Publicitate si Programare Film
- Salile de spectacol cinematografic functionale

Art.14.1.Serviciul Exploatare Film are in subordine si gestioneaza independent contabilitatea salilor de spectacol cinematografic functionale din tara.

Art.14.2.Serviciul Exploatare Film are urmatoarele atributii:

- exploatarea filmelor prin cinematografele din muncipii, orase si alte localitati, in salile proprii si inchiriate;

- distributia filmelor romanesti si straine pe baza de contracte incheiate cu alte persoane juridice si fizice pentru exploatare si proiectia filmelor romanesti si straine in salile proprii sau inchiriate de catre acestea;

- reluarea si intensificarea actiunii de distributie a filmelor romanesti si straine;

- realizarea importului si exportului de filme, cu exceptia filmelor de televiziune, precum si a importului de material, piese de schimb si utilaje pentru reseaua cinematografica apartinand R.A.D.E.F.”RomaniaFilm”;

- elaborarea de studii de marketing;

- dezvoltarea retelei cinematografic prin construirea de noi cinematografe, modernizarea salolr existente si dotarea cu aparatura moderna de proiectie;

- protejarea si sprijinirea difuzarii in reseau cinematografica a filmelor din productia nationala;

- programarea difuzarii in reseaua cinematografica proprie, in cadrul spectacolului cu filmul artistic de lung metraj, a filmelor documentare;

- asigurarea aprovizionarii tehnico-materiale a retelei cinematografice apartinand regiei, cu materiale, piese de schimb si utilaje din import si din tara;

- organizarea de bufete in holurile cinematografelor pentru servirea spectatorilor, respectiv in salile de spectacol cinematografic functionale cat a altor activitati comerciale conform cod CAEN bufete/cafenele.

Art.15.Biroul Programare Marketing si Publicitate Film are urmatoarele atributii:

- Analizeaza repertoriul de premiere, in functie de evolutia filmelor pe pietele externe, reflectata de box-office international;

- stabileste pentru fiecare luna, impreuna cu firmele de distributie cu care regia are contracte in derulare, datele calendaristice de lansare a filmelor in premiera, numarul de copii pentru fiecare film si repartitia acestora pe circuitele de programare/difuzare;

- avizeaza proiectele de programare a filmelor in premiera pentru toate cinematografele din cadrul circuitelor teritoriale, precum si a filmelor in reluare pentru salile de cinematograful carora nu le pot fi asigurate filme in premiera;
- opereaza, ori de cate ori este cazul, modificarile care se impun in programarea si difuzarea copiilor de filme, cu respectarea prevederilor contractelor incheiate cu firmele distribuitoare;
- asigura programarea prioritara in salile R.A.D.E.F.”RomaniaFilm” a productiilor europene, si, dupa caz, programarea prioritara a productiilor cinematografice romanesti si a coproductiilor realizate cu C.N.C.;
- asigura respectarea obligatiilor asumate de catre regia in cadrul contractelor incheiate cu organismele cinematografice ale Uniunii Europene, privind programarea productiilor europene in salile regiei incluse in reseaua EUROPA CINEMAS;
- trimite catre distribuitori comunicari sau propuneri cu privire la efectuarea de eventuale corectii in programarea unor filme preluate de la acestia: dublarea cu reluari din portofoliul aceluiasi distribuitor, reprogramarea unor titluri pe alte circuite, sau retragerea din difuzare a unor filme;
- efectueaza toate demersurile necesare (documentatie-C.N.C., proceduri vamale, vizionari pentru stabilirea ratingului, vizionari pentru presa etc.) distribuirii filmelor de catre R.A.D.E.F. “ RomaniaFilm”, atat in cinematografele proprii cat si in alte cinematografe din Romania;
- propune reprogramarea difuzarii filmelor ale caror rezultate depasesc cifrele medii saptamanale de spectator si incasari si in ale cinematografe ale R.A.D.E.F.”RomaniaFilm”;
- administreaza si tine la zi bazele de date existente cu privire la filme, parteneri, cinematografe, date statistice, realizari;
- actualizeaza lunar “Nomenclatorul de filme straine si romanesti” cu titlurile iesite in premiera;
- pastreaza evidenta si, dupa caz, actualizeaza situatiile privind numarul de spectatori la filmele romanesti, realizate;
- elaboreaza lunar si anual sinteze statistice referitoare la filmele difuzate in reseaua de provenienta, distribuitori autohtoni, precum si pe fiecare sala in parte, transmitandu-le catre C.N.C.;
- comunica distribuitorilor, in conformitate cu clauzele contractuale, rezultatele exploatarei filmelor preluate de la acestia si difuzate in reseaua cinematografelor R.A.D.E.F.”RomaniaFilm”;
- raspunde direct de desfasurarea activitatii cu filmul in toate cinematografele regiei, Sefului Serviciului de Exploatare Film;
- elaboreaza repertoriul cinematografic lunar pe baza ofertelor transmise de distribuitori;
- elaboreaza proiectele de contracte-cadru anuale, privind preluarea filmelor in reseaua de cinematografe a R.A.D.E.F.”RomaniaFilm” de la distribuitori cu care regia colaboreaza in mod

permanent, precum si proiectele de contract pe perioada determinata, privind exploatarea unor filme preluate ocazional de la alti distribuitori;

- asigura relatiile cu mass-media scrisa si audiovizuala, in scopul promovarii filmelor distribuite de R.A.D.E.F."RomaniaFilm";

- studiaza ofertele publicitare ale clientilor interesati de promovarea produselor lor in cadrul cinematografelor R.A.D.E.F."RomaniaFilm" si propune incheierea de contracte cu acestia, oferindu-le spatiu pentru inchiriere;

- realizeaza conceptia grafica pentru materialele publicitare: postere, programe de sala, afisete, fluturasi, invitatii, etc., atat pentru filmele romanesti si straine, cat si pentru festivaluri si alte manifestari cu filmul;

- incheie parteneriate cu media;

- cu acordul conducerii regiei organizeaza conferinte de presa si interviuri cu presa si monitorizeaza difuzarea acestora precum si a diverselor materiale despre R.A.D.E.F."RomaniaFilm";

- activitatea biroului este strans legata de activitatea cinematografelor si colaboreaza nemijlocit cu acestea;

- prospecteaza piata culturala in vederea incheierii de contract de inchiriere a salilor disponibile pentru realizarea de evenimente culturale de sine statatoare ori in colaborare cu diversi parteneri;

- realizeaza evenimente culturale cu artisti romani in vederea promovarii culturii si cresterii imaginii R.A.D.E.F."RomaniaFilm"

- identifica oportunitati de creare de noi nise de marketing si publicitate;

- monitorizeaza dezvoltarea competitorilor pentru a cunoaste in orice moment situatia retelei cinematografice la nivel national;

- colaboreaza cu diverse agentii si furnizori de servicii pentru a acoperi cu succes planurile de marketing;

- se ocupa de publicarea si monitorizarea informatiilor pe site-ul regiei si a paginilor de facebook ale cinematografelor, in vederea promovarii imaginii R.A.D.E.F."RomaniaFilm";

- se ocupa de expeditia in reseaua cinematografica a tuturor materialelor necesare desfasurarii activitatii regiei (DVD, BLU-RAY, bilete, borderouri, materiale publicitare, contracte etc.);

- se ocupa de realizarea operatiunilor legate de activitatea de gestionare a documentelor cu regim special (bilete de spectacol, facturi. chitante fiscale, monetare etc.);

- Biroul Programare Marketing si Publicitate Film poate indeplini si alte atributii primite din partea conducerii regiei si a Sefului Serviciului de Exploatare Film.

Art.16. Salile de cinematograf se afla in subordinea Serviciului de Exploatare Film fiind administrate de catre personalul desemnat in acest sens.

Personalul desemnat detine functia de administrator sau, dupa caz, prin cumul de atributii, una dintre persoanele de executie asigura coordonarea activitatii din sala de cinematograf respectiva.

Atributiile administratorilor/coordonatorilor desemnati sunt urmatoarele:

- raspund de asigurarea integritatii salii de cinematograf pe care o deservesc;
- coordoneaza si stabilesc programul de lucru al salariatilor din subordine;
- intocmesc cu respectarea prevederilor legale pontajele salariatilor, documente pe care le transmit in termen Serviciului Resurse Umane;
- raspund de instruirea periodica a personalului din salile de cinematograf cu privire la normele P.S.I., Protectia Muncii si Protectie civila si transmit cu aceeasi periodicitate Biroului P.S.I. Protectia Muncii si Protectie civila procesele verbale semnate, totodata tin evidenta si raspund de pastrarea documentelor justificative de instruire cu privire la normele in referinta, la nivelul fiecarei sali de cinematograf;
- coordoneaza activitatea casieriiilor;
- verifica starea de intretinere a salii de cinematograf si in situatii deosebite informeaza si solicita sprijinul Serviciului de Exploatare Film pentru remedierea eventualelor pagube aduse salii de cinematograf;
- raspund de exploatarea si intretinerea corecta a intregii aparaturi tehnice din dotare cu respectarea stricta a normelor tehnice de intretinere si exploatare, furnizate de producatorii acestor aparate;
- in cazul proiectiei de film 3D, asigurand pe baza de raport de achizitie ochelarilor specifici, consemneaza lunar in registrul de evidenta situatia numerica si calitativa a acestora;
- organizeaza activitatea de bufet/cafenea in incinta salii de cinematograf pe baza unei gestiuni separate fata de cea a activitatii de baza de proiectie de film;
- asigura interfata cu toate organismele locale de control (Politie, Pompieri, Inspectia Muncii, Securitatea in munca, etc.) precum si cu autoritatile administratiei publice locale;
- au obligatia de a contribui activ la atragerea de fonduri suplimentare prin prospectarea pietei si organizarea de evenimente cu caracter divers in baza informarii si obtinerii aprobarii prealabile a conducerii regiei

Art.17. Serviciul Financiar Contabilitate se afla in subordinea Directorului Economic si are urmatoarele atributii:

- intocmeste statele de salarizare (avans, lichidare) si situatia concediilor de odihna si a altor drepturi si retineri salariale pe baza pontajelor, completate si avizate de persoanele autorizate;
- opereaza modificari salariale in baza de date a statelor de salarizare conform comunicariilor transmise de Serviciul Resurse Umane;

-intocmeste si depune la institutiile de drept toate raportarile legate de salarizarea personalului; are contacte si legaturi cu aceste institutii;

-intocmeste anual fisele fiscale pentru fiecare salariat si le depune la administratia financiara;

- furnizeaza Serviciului Resurse Umane informatii referitoare la stagiul de cotizare la Casa de Pensii si Agentia de ocupare a fortei de munca pentru eliberarea de adeverinte conform solicitarilor si cerintelor personalului;

-intocmeste anual declaratiile catre consiliile locale pentru impozitele si taxele locale datorate conform legii; intocmeste documentele de plata a acestor obligatii fiscal la termenele legale; are contacte si legaturi cu consiliile locale;

-intocmeste jurnalul de cumparari si vanzari;

-determina lunar T.V.A.si intocmeste decontul de T.V.A. in vederea depunerii la administratia financiara;

-intocmeste documentatia de plata aferenta datoriilor rezultate din activitatea desfasurata de regie pe baza documentelor legale avizate de catre sefii de servicii/birouri/compartimente;

-se ocupa de administrarea fluxului de numerar in si din caseria unitatii, pe baza documentelor legale conform necesitatilor;

-emite facturi conform contractelor incheiate de regie;

-colaboreaza cu Serviciul Comercial in legatura cu derularea contractelor de valorificare a spatiilor;

-asigura relatia cu institutiile bancare si trezoreria statului;

-efectueaza plati si intocmeste documentatia pentru avansurile in decontare, asigura efectuarea operatiilor de depunere si de ridicare de numerar la si de la banci; depune in banca documentatiile privind diverse incasari si plati;

-intocmeste registrul de casa (lei si valuta);

-raspunde de intocmirea si incasarea la termen a facturilor, in baza contractelor incheiate de regiei;

-verifica legalitatea cheltuielilor inainte de inregistrarea lor in contabilitate, conform legii;

-acorda viza C.F.P.conform legii;

-urmareste si raspunde de intocmirea registrelor contabile, conform prevederilor Legii contabile nr.82.1991;

-intocmeste notele contabile in baza documentelor legale primite;

-intocmeste balanta de verificare lunara, raportarile semestriale si situatiile financiar-contabile anuale;

-determina indicatorii economici realizati si calculeaza impozitul pe profit datorat;

-calculeaza locatia de film datorata distribuitorilor si intocmeste deconturi conform contractelor incheiate;

-calculeaza timbru cinematografic, cota C.N.C., impozitul pe spectacol, drepturile de autor si conexe, precum si alte datorii legate de vanzarile de bilete, intocmind si deconturile aferente;

-intocmeste notele de intrare-receptie, precum si notele contabile referitoare la marfuri de la bufetele de incinta in cinematografe;

-calculeaza si inregistreaza amortizarea lunara a imobiliarilor corporale si necorporale;

-serviciul poate indeplini si alte atributii primite din partea conducerii regiei sau Consiliului de Administratie.

Art.18. Serviciul Patrimoniu Achizitii Administrativ Tehnic se afla in subordinea Directorului Economic si are urmatoarele atributii:

-asigura administrarea sediului regiei/punctului de lucru unde isi desfasoara aceasta activitatea;

-asigura materialele necesare de curatenie, intretinere si igienizare a sediului/ punctului de lucru unde isi desfasoara aceasta activitatea si a cinematografelor functionale;

-urmareste relatiile cu furnizorii de utilitati (energie electrica, apa, gaze, telefonie, etc.);

-primeste solicitarile de material, piese de schimb necesare in actiunea de administrare a sediului/ punctului de lucru unde isi desfasoara regia activitatea si a cinematografelor functionale;

-participa la receptia cantitativa si calitativa a produselor si serviciilor achizitionate si certifica documentele emise in acest sens;

-la solicitare asigura recuzita necesara pentru calculatoare, faxuri, xerox si alte instalatii existente in sediul regiei;

-participa la inventarierea patrimoniului de la sediul regiei si de la cinematografe si sedii administrative, foste sedii administrative, ateliere, garaje;

-intocmeste propuneri de casare pentru obiectele de inventar si mijloace fixe si urmareste scoaterea lor din uz;

-certifica prin semnatura consumurile de utilitati atat la regie, cat si la cinematografe, acestea trebuind sa poarte viza administratorilor/coordonatorilor de cinematografe;

-asigura piese de schimb, materiale, forta de munca dupa caz, micile reparatii din sediul regiei si cinematografele din Bucuresti;

-asigura transportul specialistilor din cadrul regiei pentru reparatii si interventii la aparatura cinematografica din tara, daca acestea nu se pot rezolva pe plan local;

-raspunde de exploatarea eficienta si intretinerea parcului auto al regiei;

-incheie contractele cu firmele care asigura paza sediului regiei si urmareste derularea acestora;

- raspunde de clasificarea, arhivarea si pastrarea documentelor de la sediul regiei si ale cinematografelor;
- asigura la solicitarea Directorului General protocolul impus de anumite intalniri;
- avizarea programelor de investitii si supunerea spre aprobarea Consiliului de Administratie al regiei;
- elaborarea normativelor privind exploatarea constructiilor din patrimonial regiei prin aplicarea legislatiei generale la specificul acestora;
- acordarea de asistenta tehnica pentru contractarea, urmarirea si receptionarea lucrarilor de investitii si reparatii capitale la cinematografe si sedii administrative;
- sprijinirea unitatilor in actiunea de imbunatatire a acusticii salilor prin tratamente corespunzatoare redarii stereofonice a sunetului;
- tinerea la zi evidenta mijloacelor fixe din dotarea regiei;
- participarea la inventarierea fondurilor fixe de la sediul regiei si unitatile componente ale acesteia;
- intocmirea documentatiilor pentru casarea mijloacelor fixe in concordanta cu prevederile legale si inaintarea spre aprobare conform metodologiei aprobate;
- participarea la lucrarile comisiilor de casare;
- propune masuri de redistribuire pe suprafata unitatilor regiei a mijloacelor fixe disponibile si masurile de valorificare a mijloacelor fixe fara utilizare;
- asigurarea prin aprovizionare a pieselor de schimb pentru aparatura specific cinematografica;
- intocmirea documentatiilor necesare obtinerii autorizatiilor sanitare de functionare pentru sediul regiei si unitatile sale componente;
- centralizarea planurilor de investitii cinematografe si aparat propriu, avizare-prezentare spre aprobare program anual;
- urmarire si raportare statistica realizari investitii;
- asistenta tehnica la investitii si modernizari aparatura specifica (tema, proiect, contracte, executie, receptie);
- rezolvarea directa a problemelor legate de reparatiile constructiilor care apartin sediului propriu al regiei si al cinematografelor;
- verificarea la cinematografe a activitatii tehnice si a calitatii spectacolelor, propunand suspendarea autorizatiilor de functionare in cazul in care nu sunt asigurate conditii de calitate si securitatea spectatorilor;
- participarea la elaborarea studiilor privind retehnologizarea aparaturii cinematografice si introducerea noutatilor din tehnica specifica;

- propuneri si masuri pentru imbunatatirea acusticii salilor de cinematograf in conformitate cu noile cerinte impuse de sunetul stereofonic (Dolby, SDDS, DTS);
- contactarea furnizorilor de echipamente si materiale pentru cinematografe in vederea realizarii bazei de date privind produsele respective (caracteristici tehnice, preturi, oferte, etc.)
- urmarirea derularii contractelor de service pentru sistemele de calcul din dotarea aparatului propriu al regiei;
- intocmirea documentatiilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare din punct de vedere al protectiei muncii pentru sediul regiei si cinematografe;
- reactualizarea periodica afiselor tehnice pentru cinematografele regiei (caracteristici constructii, caracteristici dotari, etc.);
- avizarea documentatiilor intocmite pentru autorizarea cinematografelor ce urmeaza a fi inaintate spre aprobare conform legislatiei in vigoare;
- acordarea de asistenta tehnica in domeniul valorificarii spatiilor disponibile si exploatarei constructiilor;
- participarea la elaborarea studiilor de modernizare a cinematografelor (multisali, drive-in, etc.);
- reevaluari fonduri fixe;
- organizarea si intocmirea evidentei cinematografelor cu principalele caracteristici privind cladirea si instalatiile aferente, cu evidentierea starii tehnice;
- actualizarea bazei de date constituita in fisele tehnice ale tuturor cladirilor privind imobilele din patrimoniul regiei;
- avizarea dosarelor pentru autorizarea cinematografelor;
- intocmirea documentatiei pentru realizarea in conditiile legii a tuturor achizitiilor publice.
- Serviciul Patrimoniu Achizitii Administrativ Tehnic poate indeplini si alte atributii primite din partea conducerii regiei sau a Consiliului de Administratie.

Art.19. Serviciul Juridic se afla in subordinea directa a Directorului General si are urmatoarele atributii:

- organizarea, indrumarea si controlul activitatii Serviciului Juridic avandu-se in vedere dispozitiile Legii nr.514 din 28 noiembrie 2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic si Statutul profesiei;
- supravegherea respectarii legalitatii in cadrul regiei prin analiza si avizarea pentru legalitate;
- consultanța, asistența și reprezentarea regiei, in baza delegatiei emise de Directorul general al regiei, asupra drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică română sau străină;

- stabilirea strategiei și coordonarea reprezentării regiei în fața instanțelor judecătorești, organelor de arbitraj și a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notarilor publici și executorilor judecătorești, precum și în raport cu persoane juridice și fizice;

- susținerea acțiunilor în justiție sau la organele arbitrale în numele regiei – în mod direct sau prin consilieri juridici desemnați – în baza documentelor puse la dispoziție de către compartimentele funcționale ale regiei;

- reprezentarea intereselor regiei în fața instanțelor judecătorești, organelor de arbitraj și a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală și notarilor publici, precum și în raporturile cu persoane juridice și fizice, în baza delegației emisă de conducerea regiei;

- avizarea măsurilor de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și administrarea bunurilor încredințate regiei, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului regiei;

- luarea măsurilor pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și executarea acestora;

- promovarea acțiunilor în justiție și la organele arbitrale în numele regiei și formularea întâmpinărilor în cauzele în care regia are calitatea procesuală pasivă;

- susținerea acțiunilor în justiție sau la organele arbitrale, pe baza documentelor puse la dispoziție de compartimentele funcționale ale regiei.

În caz de nevoie, conducerea regiei delegă la organele respective și alți specialiști în probleme de natură tehnică, economică;

- avizarea asupra legalității proiectelor de contracte comerciale, contractelor de muncă, proiectelor de acte juridice, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a regiei, ori să aducă atingere drepturilor și intereselor legitime ale acesteia;

- participă în calitate de membru la licitațiile pentru valorificarea de spații disponibile din patrimoniul R.A.D.E.F., conform prevederilor “Regulamentului de valorificare a spațiilor disponibile aflate în administrarea R.A.D.E.F.”;

- avizarea asupra propunerilor de desfacere a contractelor individuale de muncă ale personalului.

- asigurarea, prin avizele și consultațiile juridice ce le acordă, respectarea legalității de către toate serviciile/birourile/compartimentele regiei;

- colaborarea la întocmirea sau avizează: decizii, regulamente, instrucțiuni precum și orice acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea regiei;

- exercitarea oricăror acțiuni și îndeplinirea sarcinilor legale ce îi sunt trasate de către Directorul General;

- participă în calitate de membru în cadrul Comisiei pentru aplicarea Legii nr.10/2001 cu modificările și completările ulterioare;

- păstrarea secretului profesional în exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

-Serviciul Juridic poate îndeplini și alte atribuții primite din partea conducerii regiei și a Consiliului de Administrație.

Art.20. Serviciul Resurse Umane se afla in subordinea directa a Directorului General si are urmatoarele atributii:

- studiaza si aplica legislatia muncii, in vigoare;
- tine legatura cu Inspectoratul Teritorial de Munca Bucuresti privind Registrul General de Evidenta a Salariatilor;
- intocmeste dosarele de angajare, obtine si verifica actele si documentele necesare dosarelor de personal pentru salariatii nou angajati;
- intocmeste actele aditionale si deciziile aferente modificarilor privind contractul individual de munca, pentru angajatii Regiei;
- intocmeste formele de incetare/desfacere a contractului individual de munca (decizia de incetare/desfacere a contractului individual de munca, comunicarea acesteia la Seviciul Financiar, nota de lichidare, adeverintele de completare a vechimii in munca pentru salariatii Regiei);
- intocmeste dosarele de pensionare, conform legislatiei in vigoare (pensionarea pentru limita de varsta, pensionarea anticipata si anticipata partiala, pensionarea pentru invaliditate a angajatilor Regiei);
- inregistreaza si transmite la Inspectoratul Teritorial de Munca Bucuresti, contractul individual de munca pentru personalul nou angajat, decizia de incetare/desfacere a contractului individual de munca si actele aditionale/deciziile de modificare a contractului individual de munca al angajatilor Regiei, prin Registrul General Electronic de Evidenta a Salariatilor, conform legii si normelor de aplicare, in vigoare;
- tine evidenta si raspunde de pastrarea in stare corespunzatoare a dosarelor de personal;
- intocmeste lunar state nominale de functiuni, cu evidentierea functiei, salariului , sporurilor si altor elemente specifice derularii contractelor individuale de munca ale salariatilor Regiei;
- arhiveaza documentele de personal si le preda Compartimentului Arhiva pe baza de proces verbal de predare –primire;
- informeaza angajatii asupra modului de completare a diferitelor formulare sau adeverinte;
- intocmeste diferite tipuri de adeverinte la cererea angajatilor, avand raspunderea confirmarii lor;
- intocmeste adeverinte necesare la recalcularea pensiei, la solicitarea fostilor salariatii, in baza datelor extrase din documentele aflate in arhiva Regiei;
- tine evidenta concediilor de odihna , a concediilor medicale si a concediilor fara salariu ale salariatilor Regiei si le transmite la Serviciul Financiar, pentru punere in plata;

- participa, la solicitarea angajatorului, in comisia desemnata din partea patronatului la negocierea contractului colectiv de munca al Regiei;
- pregateste anual documentatia solicitata de patronat in vederea negocierii contractului individual de munca pentru personalul Regiei;
- participa la activitatea de recrutare, selectionare si promovare a personalului Regiei;
- redacteaza si centralizeaza documente specifice departamentului de resurse umane: rapoarte, memo-uri, adrese, cereri, instiintari;
- aduce la indeplinire deciziile conducerii Regiei privind problemele de personal;
- pentru realizarea sarcinilor de serviciu colaboreaza cu celelalte servicii si compartimente din structura organizatorica a Regiei cat si cu unitatile cinematografice din teritoriu;
- Serviciul Resurse Umane poate indeplini si alte atributii primite din partea conducerii regiei si a Consiliului de Administratie.

Art.21. Compartimentul Secretariat Registratura se afla in subordinea Directorului General si are urmatoarele atributii:

- inregistrarea corespondentei primite pentru regie, pregatirea si prezentarea acesteia Directorului General, in vederfea inscrierii rezolutiilor si transmiterii la serviciile competente pentru solutionare;
- asigurarea activitatii de secretariat la cabinetul Directorului General;
- indeplinirea sarcinilor de expediere a corespondentei postale;
- rezolvarea sarcinilor de curierat, prin transmisiuni si ridicari de documente de la diverse unitati;
- asigurarea convocarii salariatilor pentru diverse sedinte sau alte actiuni dispuse de Directorul General;
- organizarea conform O.G.nr.27 din 30.01.2012 a activitatii de primire, evidentiere si transmitere a sesizarilor si reclamantiilor spre rezolvare catre compartimentele de specialitate, precum si trimiterea raspunsului si comunicarea acestuia in termen legal catre petitionari;
- indeplinirea sarcinilor de protocol, cu ocazia vizitei diverselor personalitati din afara institutiei si a sedintelor Consiliului de Administratie;
- Compartimentul Secretariat colaboreaza cu toate serviciile, birourile, compartimentele din cadrul regiei pentru asigurarea indeplinirii sarcinilor de serviciu.

Art.22. Compartimentul Audit Intern se afla in subordinea Directorului General si are urmatoarele atributii:

- elaboreaza normele metodologice specific R.A.D.E.F.”RomaniaFilm” in care isi desfasoara activitatea, cu avizul UCAAPI sau al organului ierarhic superior;

- elaboreaza programul anual de audit public intern;
 - efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale R.A.D.E.F.”RomaniaFilm” sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
 - raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
 - elaboreaza raportul annual al activitatii de audit public intern;
 - in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducerii regiei si structurii de control intern;
 - audit-ul controleaza, anual, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
 - angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatiile de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
 - platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusive din fonduri comunitare;
 - vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ- teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respective modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice;
 - are relatii de colaborare cu toate serviciile, birourile, compartimentele regiei;
 - Compartimentul Audit Intern poate indeplini si alte atributii primite din partea conducerii regiei si Consiliului de Administratiei.
- Art.23.** Biroul P.S.I., Protectia Muncii si Protectia civila se afla in subordinea Directorului General si are urmatoarele atributii:
- asigura cunoasterea si respectarea legislatiei privind protectia muncii si P.S.I. de catre toti salariatii regiei;
 - se ocupa cu instructajele lunare si intocmeste fisele de protectia muncii si P.S.I. pentru toti salariatii (din regie si unitati);

-verifica prin controale periodice modul de respectare si de aplicare a prevederilor legislatiei privind Protectia Muncii si P.S.I in toate locatiile regiei;

-informeaza Directorul General in situatia in care se constata abateri deosebite, face propuneri de masuri si urmareste modul de aplicare a dispozitiilor acestora;

- in cazuri deosebite in care se produc accidente de munca, participa la anchetarea lor si informeaza conducerea regiei;

-in conformitate cu prevederile Legii Protectiei Civile ia masuri pentru intocmirea urmatoarelor documente;

-planul general de alarmare (plic sigilat cu adresele si numerele de telefoane ale conducerii regiei, ale celorlalte cadre de conducere, cat si a salariatilor);

-planul de adapostire in caz de razboi sau de producere a calamitatilor naturale (cutremur, inundatii, incendii);

-planul de evacuare a valorilor si documentelor importante din sediul R.A.D.E.F.”RomaniaFilm”;

-insoteste organele de control care verifica regia pe linie de P.S.I., Protectia Muncii, Protectia Civila;

-participa la instructaje la solicitarea organelor de specialitate si informeaza conducerea regiei despre continutul acestora si executa lucrari suplimentare;

-participa in mod direct alaturi de Serviciul Comercial la solutionarea problemelor din teritoriu, executand dupa caz masuratori, verificari si participari la receptii de lucrari, etc.

Art.23.Compartimentul Arhiva se afla in subordinea Directorului General si are urmatoarele atributii:

- intocmeste Nomenclatorul Dosarelor, Registrelor si celorlalte materiale create la R.A.D.E.F. si il supune aprobarii Arhivelor Nationale;

- initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul R.A.D.E.F. si asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmand modul de aplicare al acestuia la constituirea dosarelor;

- asigura in conditiile Legii evidenta, selectionarea si pastrarea documentelor create si detinute de R.A.D.E.F.;

- verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite si intosmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit;

- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta;

- cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;

- pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat si il reintegreaza in fond;

- efectueaza toate lucrarile privind constituirea fondului de material arhivistic;

- intocmeste inventarele documentelor vechi pe ani, probleme, sectoare de activitate si termene de pastrare;

- intocmeste referate privind vechimea in munca solicitate de cei interesati si le preda Serviciului Resurse Umane in vederea realizarii adeverintei de vechime;
 - primeste in conditiile Legii, materiale documentare de la servicii, birouri in vederea pastrarii acestora;
 - elibereaza materiale documentare persoanelor care au primit aprobarea conducerii R.A.D.E.F. de a cerceta materiale din arhiva;
 - indosariaza, completeaza si pastreaza pe probleme toate publicatiile ca: Monitoare Oficiale, Ziare, Reviste, Materiale de Specialitate si altele;
 - intocmeste procesul verbal de selectiune insotit de inventarele documentelor propuse spre eliminare sau spre pastrare permanenta si le inainteaza Comisiei de selectiune din cadrul Arhivelor Nationale;
 - raspunde de realitatea si exactitatea datelor cuprinse in lucrarile intocmite sau furnizate altor compartimente, de lucrarile avizate sau semnate;
 - organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabile stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
 - solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.);
 - informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
 - pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
 - asigura in conditiile legii evidenta, selectiunea si pastrarea documentelor create si detinute de R.A.D.E.F. ;
- Compartimentul Arhiva poate indeplini si alte atributii primite din partea conducerii regiei si Consiliului de Administratiei.

III.DISPOZITII FINALE

Art.24. Prezentul regulament se modifica si se completeaza ori de cate ori survin modificari in structura regiei, noi acte normative care vizeaza activitatea cinematografica in mod expres a regiei sau prin decizii ale Consiliului de Administratie. Totodata, acest regulament se completeaza cu dispozitiile O.S.S.G nr.400/2015.

Art.25. R.A.D.E.F.”RomaniaFilm” respecta si raspunde de aplicarea tuturor prevederilor din acest regulament, precum si din alte acte normative generale si specifice.