

Anexă
la Ordinul Directorului General
nr. 1 din 10.03.2017

RAPORT ANUAL DE TRANSPARENȚĂ

al _____

(denumirea organizației de gestiune colectivă)

pentru anul _____

Aprobat de _____
în ședința din _____,
conform Procesului-verbal nr. _____

Numărul și data de înregistrare
al Raportului în Registrul de evidență
al organizației de gestiune colectivă

Structura Raportului:

I. Informații generale privind organizația de gestiune colectivă

Sediul	<i>Se menționează adresa completă a sediului organizației de gestiune colectivă. În cazul care organizația își desfășoară activitatea la altă adresă decât cea a sediului, se menționa ambele.</i>
Date de contact	<i>Se menționează toate datele de contact ale organizației de gestiune colectivă: număr telefon, număr de fax etc.</i>
Adresă de E-mail	<i>Se menționează adresa de e-mail oficială a organizației de gestiune colectivă, sau cea președintelui, directorului și/sau administratorului general.</i>
Pagină web	<i>Se menționează adresa web a organizației de gestiune colectivă.</i>
Cod fiscal	<i>Se menționează codul fiscal al organizației de gestiune colectivă.</i>
Cont bancar	<i>Se menționează contul/conturile bancar(e) al(e) organizației de gestiune colectivă.</i>
Număr de angajați	<i>Se menționează numărul total de angajați, cu precizarea numărului de angajați permanenți și cel al angajaților cu contract de muncă pentru perioada determinată/prestări servicii et</i>
Registre de evidență internă¹	<i>Se menționează numărul și tipul registrelor interne gestionate (de exemplu, registrul intern de intrări ieșiri, registrul de contracte etc.)</i>
Proceduri interne	<i>Se menționează procedurile interne sau regulamentele interne de funcționare aplicabile în cadrul organizației de gestiune colectivă, data și organul de conducere care le-a aprobat.</i>
STATUT	
Modificări ale statutului	<i>Se menționează principalele modificări aduse statutului în anul pentru care se face raportarea, dacă au existat.</i>
Decizia Ministerului Justiției privind înregistrarea modificărilor sau completărilor la statut	<i>Se menționează Decizia Ministerului Justiției privind înregistrarea modificărilor sau completărilor la statut.</i>
Informare	<i>Se menționează modalitatea în care membri au fost informați asupra modificărilor statuta</i>

II. Activitatea organelor de conducere și control

2.1. Adunarea Generală

Ședințele Adunării Generale	<i>Se menționează numărul și data ședințelor Adunării Generale.</i>
Convocare Adunare Generală	<i>Se menționează data și locul convocării Adunării Generale. Documentul prin care s-a decis organizarea Adunării Generale. Documentele de convocare a Adunării generale.</i>
Convocarea repetată a Adunării Generale	<i>Se menționează data și locul convocării repetate a Adunării Generale.</i>
Modalitatea de convocare	<i>Se menționează modalitatea de convocare a Adunării Generale: postare anunț pe site-ul organizației de gestiune colectivă (cu indicarea datei în care anunțul a fost postat și a unui document justificativ), notificări cu confirmare de primire (cu indicarea datei în care au fost transmise notificările), comunicare prin poșta electronică etc.</i>
Număr membri participanți	<i>Se menționează numărul de membri care au participat personal sau prin reprezentanți.</i>
Subiectele examinate în cadrul ședințelor Adunării	<i>Se menționează lista documentelor prezentate membrilor în cadrul Adunării Generale, inclusiv expunerile de motive și proiectele de hotărâri supuse aprobării Adunării Generale</i>

¹ Se vor menționa registrele de evidență internă ale organizației de gestiune colectivă, nu registrele contabile.

Generale		
Actele (hotărârile) Adunării Generale	<i>Se menționează procesele-verbale și hotărârile (număr și denumire) adoptate de către Adunarea Generală cu indicarea prevederilor statutare pe care acestea le au în vedere.</i>	
Modalitatea de vot în cadrul Adunării Generale	<i>Se menționează modalitatea de vot în cadrul Adunării Generale (distinct pentru fiecare hotărâre adoptată de către Adunarea Generală) cu indicarea prevederilor statutare în acest sens.</i>	
Modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor conform prevederilor statutare	Atribuția 1	<i>Se menționează activitățile concrete prin care a fost realizată acțiunea, cu indicarea prevederilor statutare în acest sens.</i>
	Atribuția 2	<i>Se menționează activitățile concrete prin care a fost realizată acțiunea, cu indicarea prevederilor statutare în acest sens.</i>
	Atribuția 3	<i>Se menționează activitățile concrete prin care a fost realizată acțiunea, cu indicarea prevederilor statutare în acest sens.</i>
	Atribuția 4	<i>Se menționează activitățile concrete prin care a fost realizată acțiunea, cu indicarea prevederilor statutare în acest sens.</i>
	Atribuția 5	<i>Se menționează activitățile concrete prin care a fost realizată acțiunea, cu indicarea prevederilor statutare în acest sens.</i>
	Atribuția 6	<i>Se menționează activitățile concrete prin care a fost realizată acțiunea, cu indicarea prevederilor statutare în acest sens.</i>
	Atribuția 7	<i>Se menționează activitățile concrete prin care a fost realizată acțiunea, cu indicarea prevederilor statutare în acest sens.</i>

2.2. Consiliul

Componenta Consiliului	<i>Se menționează numele membrilor, documentul/ele prin care au fost numiți membrii Consiliului, inclusiv ședința Adunării Generale respective, precum și durata mandatului acestora.</i>	
Regulament de funcționare	<i>Se indică Regulamentul intern de funcționare al Consiliului, data, numărul și organul care l-a aprobat, cu anexarea acestuia.</i>	
Ședințe	<i>Se menționează data la care au avut loc ședințele Consiliului.</i>	
Modalitatea de convocare pentru ședințele Consiliului	<i>Se menționează modalitatea în care au fost convocați membri Consiliului pentru a participa la ședințele acestuia, cu indicarea prevederilor statutare în acest sens.</i>	
Actele Consiliului	<i>Se menționează procesele-verbale și deciziile aprobate de Consiliu.</i>	
Modalitatea comunicării deciziilor	<i>Se menționează modalitatea în care au fost comunicate deciziile Consiliului.</i>	
Modalitatea de vot în cadrul Consiliului	<i>Se menționează modalitatea de vot în cadrul Consiliului (distinct pentru fiecare decizie adoptată de către Consiliul), cu indicarea prevederilor statutare în acest sens.</i>	
Modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în statut	Atribuția 1	<i>Se menționează activitățile concrete prin care a fost realizată acțiunea, cu indicarea prevederilor statutare în acest sens.</i>
	Atribuția 2	<i>Se menționează activitățile concrete prin care a fost realizată acțiunea, cu indicarea prevederilor statutare în acest sens.</i>
	Atribuția 3...	<i>Se menționează activitățile concrete prin care a fost realizată acțiunea, cu indicarea prevederilor statutare în acest sens.</i>

2.3. Cenzorul/Comisia de cenzori

Numele Cenzorului/componenta Comisiei de cenzori	<i>Se menționează numele Cenzorului/membrilor Comisiei de cenzori, documentul/ele prin care a/au fost numiți Cenzorul/membrii Comisiei de cenzori, inclusiv organul care a numit Cenzorul/membrii Comisiei de cenzori, precum și durata mandatului acestuia/acestora.</i>
Regulament de funcționare ³	<i>Se indică Regulamentul intern de funcționare al Cenzorului/Comisiei de cenzori, data, numărul și organul care l-a aprobat, cu anexarea acestuia.</i>

² Se completează în cazul în care există un astfel de Regulament.

Raportul Cenzorului/Comisiei de cenzori	<i>Se menționează data și persoana/ele care a/au semnat raportul Cenzorului/Comisiei de Cenzori, precum și numărul de înregistrare internă al Raportului; raportul Cenzorului/Comisiei de cenzori va fi anexat raportului anual de transparență.</i>	
Modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în statut	Atribuția 1	<i>Se menționează activitățile concrete prin care a fost realizată acțiunea, cu indicarea prevederilor statutare în acest sens.</i>
	Atribuția 2	<i>Se menționează activitățile concrete prin care a fost realizată acțiunea, cu indicarea prevederilor statutare în acest sens.</i>
	Atribuția 3	<i>Se menționează activitățile concrete prin care a fost realizată acțiunea, cu indicarea prevederilor statutare în acest sens.</i>

2.4. Președintele, Directorul și/sau Administratorul general

Numele persoanei, numire, mandat	<i>Se menționează documentul/ele prin care a fost numit Președintele, Directorul și/sau Administratorul general, precum și durata mandatului acestuia.</i>	
Actele Președintelui, Directorului și/sau Administratorului general	<i>Se menționează actele și activitățile concrete prin care a fost realizată conducerea și supravegherea activității organizației de gestiune colectivă, cu indicarea prevederilor statutare în acest sens.</i>	
Modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor	<i>Se menționează activitățile concrete prin care a fost asigurată realizarea atribuțiilor, cu indicarea prevederilor statutare în acest sens.</i>	

2.5. Comisii ale organizației de gestiune colectivă⁴

Denumirea comisiei	<i>Se menționează denumirea Comisiei conform prevederilor statutare.</i>	
Componenta	<i>Se menționează documentul/ele prin care au fost numiți membri Comisiei, respectiv organul care i-a numit, precum și durata mandatului acestora.</i>	
Raportul Comisiei	<i>Se menționează data și persoanele care au semnat raportul Comisiei, precum și numărul de înregistrare internă al raportului; raportul Comisiei va fi anexat Raportului anual de transparență.</i>	
Atribuții și modalitatea de îndeplinire	<i>Se menționează atribuțiile Comisiei și activitățile concrete prin care au fost realizate atribuțiile Comisiei, cu indicarea prevederilor statutare și legale în acest sens.</i>	
Documentele emise	<i>Se menționează documentele emise de comisiile organizației de gestiune colectivă.</i>	

³ Se completează în cazul în care există un astfel de regulament.

⁴ Se completează în cazul în care există în cadrul organizației de gestiune colectivă și alte Comisii.

III. Informații financiar-contabile privind activitatea de colectare și repartizare

3.1. Sume disponibile în contul organizației de gestiune colectivă

Categorie	La începutul anului (1 ianuarie)		La sfârșitul anului (31 decembrie)	
	Cuantum/lei	Contul de evidență contabilă	Cuantum/lei	Contul de evidență contabilă
Sume nerepartizate				
Sume repartizate și neplătite				
Comision de administrare				
Alte sume ⁵				
TOTAL				

3.2. Sume repartizate de organizația de gestiune colectivă

Categorie	Cuantum/lei	
		Contul de evidență contabilă
Sume repartizate pe baza rapoartelor privind operele valorificate, primite de la utilizatori		
Sume repartizate pe baza altor criterii ⁶		
TOTAL		

⁵ Se menționează sumele cu descifrarea acestora.

⁶ Se indică criteriile utilizate pentru repartizarea sumelor, altele decât rapoartele privind operele valorificate primite de la utilizatori.

3.3. – Sume colectate, repartizate și plătite

Sumă colectată în anul pentru care se face raportarea		Comision de administrare		Sumă nerepartizată din anii anteriori		Sumă neplătită din anii anteriori		Suma repartizată în anul pentru care se face raportarea		Suma plătită membrilor în anul pentru care se face raportarea	
Total, din care: (pe surse de colectare), inclusiv în baza licenței extinse:	..... lei	Total:	.... lei	Total, din care: (pe surse de colectare), inclusiv în baza licenței extinse:	.... lei din anul... .....lei din anul...	Total, din care: (pe surse de colectare), inclusiv în baza licenței extinse:	... lei din anul... .....lei din anul...	Total, din care: (pe surse de colectare), inclusiv în baza licenței extinse:	... lei	Total, din care: (pe surse de colectare), inclusiv în baza licenței extinse::	.... lei
Contul contabil în care sunt evidențiate sumele		Contul contabil în care sunt evidențiate sumele		Contul contabil în care sunt evidențiate sumele		Contul contabil în care sunt evidențiate sumele		Contul contabil în care sunt evidențiate sumele		Contul contabil în care sunt evidențiate sumele	

3.4. – Activitatea de colectare (utilizatori)

Identificați		Plătitori		Utilizatori care au prezentat rapoarte privind operele valorificate		Număr de sesizări formulate pentru contravenția prevăzută de art. 96 Cod Contravențional și de art. 185 ¹ Cod penal:		Număr acțiuni în instanță		Număr executări silite	
Total, din care:		Total, din care:		Total, din care:		Total, din care:		Total, din care:		Total, din care:	
Instituții publice:		Instituții publice:		Instituții publice:		Instituții publice:		Instituții publice:		Instituții publice:	
Persoane de drept privat		Persoane de drept privat		Persoane de drept privat		Persoane de drept privat		Persoane de drept privat		Persoane de drept privat	

3.5. – Activitatea de repartizare și plată

CATEGORIE		
Număr de titulari cărora le-au fost repartizate sume	Membri	
	Nemembri	
	Organizații similare din străinătate	
Număr titulari de drepturi notificați pentru sumele neplătite/nerevendicate	Cuantum	
	<i>Se menționează procedura de identificare și notificare a titularilor de drepturi, membri și nemembri, cărora nu le-au fost plătite sume.</i>	
Sume plătite pe bază de rapoarte privind operele valorificate	Cuantum	
	<i>Număr titulari de drepturi, membri și nemembri, cărora le-au fost repartizate astfel de sume.</i>	
Sume plătite pe baza altor criterii	Cuantum	
	<i>Număr titulari de drepturi, membri și nemembri, cărora le-au fost repartizate astfel de sume.</i>	

3.6. – Activitatea de repartizare: reguli și proceduri

CATEGORIE	
Data la care s-au făcut repartițiile	<i>Se indică datele în care s-au realizat repartițiile.</i>
Reguli și proceduri interne de repartizare	<i>Se indică prevederile din statut aplicabile activității de repartizare, iar în situația în care nu există o asemenea procedură aprobată se va detalia procedura utilizată.</i>
Alte documente (hotărâri ale Adunării Generale, decizii ale Consiliului etc.) aplicabile regulilor de repartizare	<i>Se indică și se anexează alte documente care au stat la baza repartițiilor remunerațiilor.</i>
Soft de repartitie	<i>Se descrie softul de repartitie utilizat cu indicarea documentelor privind achiziționarea, întreținerea și rapoartele generate de acesta.</i>
Proceduri de control intern al activității de repartitie	<i>Se indică documentul prin care este stabilită procedura de control intern, iar în situația în care nu există o asemenea procedură aprobată se va detalia procedura utilizată.</i>
Documente care atestă informațiile și	<i>Se indică documentele care atestă informațiile și remunerațiile care au intrat în repartitie.</i>

3.7. - Patrimoniul, veniturile și cheltuielile de administrare, organizare

Patrimoniul	<i>Se menționează valoarea activelor materiale și nemateriale care formează patrimoniul</i>	
Venituri	TOTAL	..... lei
	Surse	- cotizații ale membrilor: .....lei - donații și granturi:.....lei - alte venituri (se vor preciza în mod obligatoriu): .....lei
Cheltuieli de funcționare	TOTAL	..... lei
	Destinație	- investiții: .....lei - cheltuieli materiale: .....lei - salarii: .....lei - comisioane bancare: .....lei. - arendă: .....lei. - alte cheltuieli (se precizează în mod obligatoriu): .....lei
Contracte de licență încheiate cu utilizatorii (organizatorii de spectacole, utilizatorii care desfășoară activități de comunicare publică, organizațiile de radiodifuziune, televiziune și retransmitere prin cablu etc.)	<i>Se menționează numărul de contracte de licență încheiate cu utilizatorii în perioada de raportare, pentru fiecare sursă de colectare.</i>	

IV. TITULARI DE DREPTURI

4.1. MEMBRI

Modalități de admitere	<i>Se menționează condițiile de admitere ca membru, inclusiv valoarea taxei de aderare și a taxei anuale, dacă există.</i>
Conținutul contractului de transmitere în gestiune a drepturilor organizației de gestiune colectivă	<i>Se va anexa raportului anual de transparență un formular al contractului, cu precizarea documentului intern și al organului de conducere care a aprobat formularul contractului.</i>
Persoana responsabilă de verificarea contractelor de	<i>Se menționează persoanele din cadrul organizației de gestiune colectivă responsabile și procedura internă de înregistrare, verificare și gestionare a contractelor.</i>

transmitere în gestiune a drepturilor organizației de gestiune colectivă	
Număr membri	Se indică numărul total de membri ai organizației de gestiune colectivă la începutul și sfârșitul anului, cu indicarea inclusiv a numărului de membri după categorii de titulari: - la începutul anului ____ membri, dintre care: ____ autori, ____ interpreți, ____ producători, ____ organizații de difuziune; - la sfârșitul anului ____ membri, dintre care: ____ autori, ____ interpreți, ____ producători, ____ organizații de difuziune.
Modalități de evidențiere a contractelor de transmitere în gestiune a drepturilor organizației de gestiune colectivă (scriptic/electronic)	Se menționează modalitatea de evidențiere a contractelor atât în format scriptic, cât și electronic, prin menționarea prevederilor din procedurile interne și a angajaților responsabili de această operațiune. Totodată, se menționează formatul de evidențiere electronică.
Încetarea calității de membru al organizației de gestiune colectivă	Se menționează, dacă există, cazurile concrete de încetare a calității de membru al organizației de gestiune colectivă: retragere, deces, rezilierea contractului din inițiativa membrului (date de identificare ale membrului, motivul încetării, actul prin care s-a aprobat etc.)

4.2. REPERTORIU

Repertoriul gestionat	Se menționează: 1. numărul de obiecte ale drepturilor de autor și conexe gestionate de către organizația de gestiune colectivă: - la începutul anului _____ - la sfârșitul anului _____ 2. numărul de obiecte ale drepturilor de autor și conexe gestionate de către organizația de gestiune colectivă: - repertoriu intern _____ - repertoriu extern _____		
Modalitatea de evidență a repertoriului (scriptic/electronic)	Se menționează modalitatea de evidență a repertoriului atât în format scriptic, cât și electronic. Totodată, se menționează tipul formatului de evidență electronică, precum și documentele în baza cărora se înregistrează și/sau se actualizează repertoriul fiecărui membru.		
Afilieri la baze de date internaționale în domeniu	Se precizează bazele de date internaționale în domeniu la care repertoriul intern este raportat sau care sunt utilizate pentru actualizarea repertoriului și repartizarea remunerațiilor.		
Proceduri de actualizare a repertoriului	Repertoriul intern	Proceduri scrise	Se menționează documentul prin care acestea au fost aprobate, iar în situația în care nu există un asemenea document, se vor descrie procedurile interne de actualizare a repertoriului.

		Persoana responsabilă de actualizarea repertoriului	<i>Se menționează persoanele responsabile de această activitate conform procedurilor interne și a fișelor de post.</i>
	Repertoriul extern	Proceduri scrise	<i>Se menționează documentul prin care acestea au fost aprobate, iar în situația în care nu există un asemenea document, se vor descrie procedurile interne de actualizare a repertoriului.</i>
		Persoana responsabilă de actualizarea repertoriului	<i>Se menționează persoanele responsabile de această activitate conform procedurilor interne și a fișelor de post.</i>
Modalitatea de punere în executare a contractelor încheiate cu organizațiile similare din străinătate		<i>Se menționează numărul de contracte de reciprocitate încheiate cu organizațiile similare din străinătate, denumirea organizației din străinătate, tipul și data încheierii contractului, precum și activitățile derulate în baza contractelor încheiate (schimb de informații privind repertoriul, repartizarea de remunerații, modalități de plată etc.).</i>	

4.3. Alte activități desfășurate⁷

Nr. Crt.	Descrierea activității
1.	
2.	

Întocmit de

(nume/prenume)

(semnătura)

(nume/prenume)

(semnătura)

⁷ Se menționează alte activități desfășurate de către organizația de gestiune colectivă, de exemplu organizarea de seminarii, campanii de informare etc.

Declar/declarăm pe propria răspundere că toate datele completate sunt veridice, conforme cu _____

Directorul

(numele/prenume, semnătura, ștampila) _____

Contabil

(numele/prenume, semnătura) _____