|  |  |
| --- | --- |
|   **Anexa nr. 3** **la Hotărârea nr. 113/2024**    |  |
|  |  |

**REGULAMENTUL**

**DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**AL REVISTEI „TRIBUNA” CLUJ-NAPOCA**

 **Pag.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CAPITOLUL I** | **DISPOZIȚII GENERALE**  | **2** |
| **CAPITOLUL II** | **MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE** | **2** |
| **CAPITOLUL III** | **PATRIMONIU** | **4** |
| **CAPITOLUL IV** | **FINANȚARE** | **4** |
| **CAPITOLUL V** | **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE** | **5** |
| **CAPITOLUL VI** | **MANAGEMENTUL**  | **6** |
| **Secțiunea 1** | Consiliul administrativ | **6** |
| **Secțiunea a 2-a** | Consiliul educaţional-artistic | **7** |
| **Secțiunea a 3-a** | Manager | **7** |
| **CAPITOLUL VII** | **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE** | **9** |
| **Secțiunea 1** | Categorii de personal | **9** |
| **Secțiunea a -2 -a** | Relații funcționale | **10** |
| **Secțiunea a -3-a** | Atribuțiile compartimentelor funcționale | **10** |
| **CAPITOLUL VIII** | **CONSILII, COMITETE, COMISII, ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ**  | **12** |
| **CAPITOLUL IX**  | **DISPOZIȚII FINALE** | **12** |

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Articolul 1**

Revista „*Tribuna*” este o instituţie publică de cultură, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Judeţean Cluj, finanţată din venituri proprii şi subvenţii acordate de la bugetul local al Judeţului Cluj, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Articolul 2**

Revista „*Tribuna*”îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legislaţiei OUG 189/2008 şi cu dispoziţiile prezentului Regulament.

**Articolul 3**

1. Revista *Tribuna* are sediulîn Cluj-Napoca, strada Universitatii, nr. 1, judeţul Cluj. Revista *Tribuna* are cod de identificare fiscală: 9575592; cont: RO57TREZ21621G335000XXXX deschis la Trezoreria Municipiului Cluj-Napoca; telefon: 0264-591498, fax: 0264-591497 e-mail: redacția@revistatribuna.ro, emblema reprezentativă fiind următoarea:

(2) Revista *Tribuna* a fost înfiinţată în 14/26 aprilie 1884 de catre Ioan Slavici la Sibiu. Ea va fi reînființată in 1957 la Cluj-Napoca (serie nouă) si apoi in 28 decembrie 1989 (serie nouă); în 13 iunie 2002, Revista *Tribuna* trece de sub autoritatea Ministerului Culturii si Cultelor in subordinea Consiliului Judetean Cluj (HG nr. 609/13.06.2002. Monitorul Oficial, Partea 1, Nr. 444/25.06.2002).

(3) Revista *Tribuna* este instituţie publică, persoană juridică de drept public, care are ca obiect de activitate editarea în formă tipărită și digitală a revistei *Tribuna.*

(4)Prin raportare la Clasificarea activităților din economia națională – CAEN, domeniul principal de activitate al Revista „Tribuna”, corespunde codului CAEN este 5814 (Activități de editare a revistelor si periodicelor).

**CAPITOLUL II. MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE**

**Articolul 4**

Revista *Tribuna* are ca scop principal realizarea prerogativelor specifice activităţii legate de editarea revistei.

**Articolul 5**

Revista *Tribuna* este o instituţie publică de cultură, deschisă oamenilor de ştiinţă și artă dar şi publicului cititor şi are următorul obiect de activitate:

1. cunoaşterea, educarea şi difuzarea valorilor materiale şi spirituale ale existenţei şi evoluţiei culturii şi ştiinţei până în contemporaneitate;
2. publică, conservă şi cercetează, prin intermediul articolelor, eseurilor, studiilor, interviurilor, cărților, reproducerilor de artă, valorile materiale şi spirituale ale existenţei şi evoluţiei culturii naționale și universale;
3. pune în valoare patrimoniul cultural ştiinţific regional, naţional şi universal în scopul cunoaşterii culturii naționale și universale clasice și contemporane sar și a descoperirii şi promovării tinerelor talente.
4. promovează valorile culturii române în lume.

**Articolul 6**

În conformitate cu actul său de constituire și cu statutul său de revistă culturală de importanță regională și națională, Revista *Tribuna* are ca obiect al activității sale publicarea, conservarea, cercetarea și răspîndirea, în scopul cunoașterii, difuzării mărturiilor materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane în zonele Transilvaniei, Maramureșului, Bihorului și Banatului, corespunzând actualelor Regiuni de Dezvoltare Nord-Vest, Vest și Centru, dar și promovarea și răspândirea valorilor cultural-științifice la nivel național și internațional. Astăzi, revista Tribuna este cea mai importantă publicație culturală din România, fiind singura noastră publicație culturală cunoscută și distribuită internațional. Revista *Tribuna*, prin istoria ei de 140 de ani, face parte din patrimoniul cultural național.

**Articolul 7**

Funcția principală al Revistei este punerea în valoare a patrimoniului cultural-științific, regional, național și universal în scopul cunoașterii, difuzării, descoperirii și promovării tinerelor talente precum și a promovării spiritualității românești în plan internațional.

**Articolul 8**

(1) Revista „*Tribuna*” urmărește îndeplinirea scopului și funcțiilor sale principale prin următoarele activități specifice:

1. descoperirea. punerea în valoare. răspândirea. păstrarea bunurilor culturale și științifice din patrimoniul cultural regional. național și universal:
2. punerea în valoare și comunicarea către publicul cititor a rezultatelor culturale și științifice contemporane, regionale, naționale și internaționale:
3. menținerea unui contact permanent cu publicul cititor pentru identificarea nevoilor culturale ale acestuia și orientarea programelor revistei de punere în valoare a patrimoniului cultural în funcție de acestea:
4. menținerea unui contact permanent cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale de profil;
5. publicarea de cărți ale autorilor români și străini(traduceri) contemporani sau republicarea unor opere de certă valoare a culturii române sau universale
6. publicarea de albume de artă și organizarea de expoziții, inclusiv expoziții cu caracter internațional, în colaborare cu alte instituții subordonate Consiliului Județean Cluj. Vede, Art. 9.

(2)Pentru realizarea obiectului său de activ'itate, Revista *Tribuna* are următoarele atribuții principale:

1. colaborează cu toate instituțiile, organizațiile și organismele abilitate de lege în domeniu, pentru descoperirea și punerea în valoare a bunurilor imobile și mobile aparținând patrimoniului cultural național.
2. elaborează programele și proiectele culturale proprii, în concordanță cu strategia de dezvoltare a județului Cluj și cu planurile sectoriale promovate de Ministerul Culturii;
3. stabilește nłăsuri pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate și răspunde de îndeplinirea acestora;
4. propune Consiliului Județean Cluj acțiuni culturale concrete și, odată acestea aprobate, răspunde de realizarea și desfășurarea lor.

(3)În realizarea atribuțiilor sale, Revista *Tribuna* respectă dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și deontologia profesională.

**CAPITOLUL III. PATRIMONIU**

**Articolul 9**

1. Patrimoniul Revistei *Tribuna* este alcătuit din drepturi și obligații asupra bunurilor proprietate publică a județului Cluj și asupra bunurilor proprii pe care le administrează în conformitate și în condițiile impuse de lege.
2. Revista *Tribuna* nu are în proprietate bunuri imobile. Sediul situat în strada Universității nr. 1 este concesionat cu titlu gratuit Revistei *Tribuna* de către Primăria Cluj-Napoca. Toate bunurile Revistei *Tribuna* sunt de natură mobiliara și sunt prinse în gestiunea instituției.

**Articolul 10**

În calitate de titular al dreptului de administrare asupra patrimoniului redacțional, Revista „*Tribuna*” are următoarele obligații:

1. să asigure integritatea, securitatea, conservarea si buna administrare a mijloacelor de lucru proprii;
2. să realizeze documentarea, evidența și, după caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului propriu;
3. să pună în valoare patrimoniul propriu prin editarea revistei și a altor publicații (cărți, albume. cataloage, calendare, etc.);
4. să prevină folosirea patrimoniului propriu în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;
5. să asigure prevenirea, localizarea și stingerea incendiilor;
6. să ia măsuri pentru prevenirea și diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului propriu, în caz de calamitate naturală sau conflict armat;
7. să respecte legislația incidentă.

 **Articolul 11**

Patrimoniul Revistei „*Tribuna*” se poate îmbogăți prin achiziții, donații, transferuri, precum și prin preluarea în custodie de bunuri materiale ori bunuri culturale, de la persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară ori din străinătate.

**Articolul 12**

Bunurile aflate în administrarea Revistei „*Tribuna*” se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**CAPITOLUL IV. FINANȚARE**

**Articolul 13**

(1) Revista *Tribuna* este o instituție de cultură, ale cărei cheltuieli de funcționare și capital se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul Județului Cluj, precum și din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării instituției se realizează astfel:

1. cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții de la bugetul Județului Cluj;
2. cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din veniturile proprii, din subvenții acordate de la bugetul Județului Cluj, precum și din alte surse;
3. cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul Județului Cluj, precum și  din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii în condițiile legii;
4. cheltuielile necesare pentru întreținerea. reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul Județului Cluj, din venituri proprii și din alte surse conform legii;
5. cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției. cu înștiințarea consiliului administrativ. Consiliul administrativ nu are rol deliberativ conform OUG 189/2008 modificată.

**Articolul 14**

Veniturile proprii provin din surse proprii, din donații și sponsorizări, precum și din alte activități specifice, după cum urmează:

1. vânzarea revistei prin intermediul compartimentului propriu de distribuție și prin puncte de distribuție aparținând terților precum și prin abonamente, comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul specific de activitate (carti, albume, cataloage), prin punctele compartimentului propriu precum și prin punctele de vînzare ale firmelor cu profil de distribuție dar și prin executarea de lucrări de redactare și tehnoredactare pentru terți.
2. cota, potrivit normelor legale, din încasările nete realizate la manifestările organizate cu concursul altor instituții;
3. alte surse de venituri, conform prevederilor legale în vigoare.

**Articolul 15**

Veniturile proprii obținute de Revista Tribuna sunt gestionate în regim extrabugetar, conform dispozițiilor legale în vigoare.

**CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE**

**Articolul 16**

 (1) Să primească şi să receptioneze abonamentele livrate de Furnizor. Eventualele reclamatii către prestator privind nelivrarea abonamentelor se vor face la sediul Redactiei.

 (2) Să achite valoarea produselor livarate, în conformitate cu contractul.

 (3) Să comunice Furnizorului, în scris, orice modificare intervenită privind adresele la care se face livrarea abonamentelor.

**CAPITOLUL VI. MANAGEMENTUL**

###### Secțiunea 1 CONSILIUL ADMINISTRATIV

**Articol 17**

(1) Consiliul Administrativ, organism colegial cu rol consultativ, este înfiinţat prin decizia managerului, este compus din 5 membri, după cum urmează:

1. Preşedinte: managerul instituției;
2. Membri:

 b1) reprezentantul Consiliului Județean Cluj;

 b2) reprezentanți ai salariaților;

(2) Preşedintele Consiliului Administrativ stabileşte datele de şedinţă şi asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea şi derularea şedinţelor.

(3) Consiliul Administrativ se convoacă ori de câte ori este nevoie, dar cel puţin o dată la 4 luni; este legal convocat dacă sunt prezenţi jumătate plus 1 din totalul membrilor, iar hotărârile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenţi. În cadrul dezbaterilor se respectă ordinea de zi comunicată. La punctul «Diverse» se pot ridica alte probleme care vor primi răspuns la un termen stabilit sau se vor discuta în şedinţele următoare. La fiecare şedinţă se întocmeşte, într-un registru special, un proces verbal care cuprinde ordinea de zi, prezenţa, hotărârile luate, precum şi semnăturile celor prezenţi. Oricare dintre membrii Consiliului Administrativ poate face, în scris, propuneri pentru ordinea de zi a şedinţelor următoare, propuneri de care managerul va ţine cont la stabilirea ordinii de zi.

(4) Ședintele sunt conduse de președintele Consiliului Administrativ.

(5) Secretariatul este asigurat de unul din membrii Consiliului Administrativ sau de un al salariat al Revistei *Tribuna*.

(6) Consiliul Administrativ are următoarele atribuţii principale:

1. dezbate proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Revistei *Tribuna*, Organigrama şi Statul de funcţii, în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Judeţean Cluj;
2. dezbate și face propuneri (cu rol consultativ, conform legii) pentru proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al instituţiei;
3. dezbate și face propuneri(cu rol consultativ, conform legii) pentru proiectul Regulamentului intern al instituţiei;
4. dezbate și propune(cu rol consultativ) măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului din administrare şi, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite.

(7) La şedintele Consiliului Administrativ pot participa și invitati, admiși în baza deciziei managerului Revistei „*Tribuna*”, în calitate de consultant, cu drept de opinie, fără drept de vot.

(8) Consiliul Administrativ are atribuţia de a analiza și de a emite opinii şi sugestii în următoarele domenii:

1. proiecte de colaborare ale Revistei „*Tribuna*” cu alte instituţii din ţară şi din străinătate;
2. programele de investiţii, reparaţii capitale şi reparaţii curente necesare spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea Revista „*Tribuna*”;
3. proiecte de buget;
4. proiecte de Regulament intern;
5. activităţi de întreţinere ale imobilelor aflate în administrare;
6. alte acte de administrare, precum recuperarea creanțelor, păstrarea patrimoniului, etc.

(9) Conform legii, acestea nu au caracter obligatoriu pentru manager.

**Secțiunea a 2-a Consiliul științific**

**Articolul 18**

(1) Consiliul Știinţific este un organism de specialitate, cu rol consultativ, format din 5 membri, numiţi prin decizia managerului.

(2) Şedinţele Consiliului Știinţific sunt conduse de manager, în calitate de preşedinte şi de un secretar ştiinţific, ales dintre membrii săi.

(3) Consiliul Știinţific se întruneşte la solicitarea managerului, anual sau ori de câte ori este nevoie, în şedinţe extraordinare, pentru analizarea şi consultarea activităţilor proiectate pentru perioada următoare.

(4) Convocarea şedinţelor se face de către preşedinte.

(5) Procesele verbale ale şedinţelor se consemnează într-un registru special, iar propunerile se comunică Consiliului Administrativ, sub semnătura preşedintelui.

**Secțiunea a 3-a Manager**

**Articolul 19**

1. Managerul asigură conducerea Revistei *Tribuna*, coordonând nemijlocit activitatea tuturor structurilor organizatorice aflate în subordinea sa, respectiv Compartimentul Financiar, Contabil, Administrativ, Difuzare precum și pe cel Redacțional.
2. Managerul are următoarele competențe și atribuții principale:
3. asigură conducerea şi buna administrare a activităţii instituţiei pe care o reprezintă;
4. elaborează şi propune spre aprobare autorităţii proiectul de buget al instituţiei, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern precum şi statul de funcţii al instituţiei;
5. reprezintă instituţia în raporturile cu terţii;
6. încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite de lege și prezentul contract;
7. răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament şi creditelor bugetare repartizate şi aprobate, de realizarea veniturilor şi de integritatea bunurilor încredinţate instituţiei pe care o conduce;
8. răspunde, potrivit legii, de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi execuţiei bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiţii publice, de organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora, şi de organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;
9. decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituţie, cu respectarea prevederilor legale;
10. analizează rapoartele de audit intern/extern şi dispune măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor/măsurilor;
11. îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1 la contractul de management;
12. îndeplinește programele şi proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexa nr. 2 la contractul de management, raportat la resursele alocate de către autoritate;
13. asigură respectarea destinaţiei subvenţiilor/alocaţiilor bugetare aprobate de autoritate;
14. înaintează autorităţii situaţiile financiare trimestriale şi anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
15. înaintează autorităţii propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare, precum dispune măsurile necesare pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
16. înaintează autorităţii raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situaţiilor financiare anuale;
17. înştiinţează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competenţelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituţia;
18. selectează, angajează şi/sau concediază personalul salariat, în condiţiile legii;
19. negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condiţiile legii;
20. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor salariaţilor, în condiţiile legii;
21. stabilește măsuri privind protecţia muncii şi facilitază cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii;
22. depune declaraţia de avere şi de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituţiei dacă legea prevede;
23. înştiinţează președintele autorității sau vicepreședintele căruia i s-a delegat atribuția, singurul căruia i se subordonează în conformitate cu legea, cu privire la deplasările în străinătate pe care le va efectua în interes de serviciu;
24. în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, să participe, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Naţional pentru Cercetare şi Formare Culturală, instituţie aflată în subordinea Ministerului Culturii;
25. cesionează instituţiei pe care o conduce, în baza prezentului contract de management, drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager şi autoritate în condiţiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creaţie intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect şi pentru care sunt utilizate resursele instituţiei;
26. păstrează confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor referitoare la activitatea instituţiei, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
27. ia măsuri pentru asigurarea pazei instituţiei şi a serviciilor de prevenire şi stingere a incendiilor;
28. să nu desfăşoare activităţi sau manifestări de natură să prejudicieze interesul şi prestigiul instituţiei;
29. să nu desfăşoare activităţi/fapte de discriminare, aşa cum sunt definite prin O.G.nr.137/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
30. îndeplinește orice alte atribuții conform reglementărilor legale în vigoare sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj, în limitele competenței.
31. organizează activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, precum și a reglementărilor legislatiei nationalesă desemneze componența colectivelor de lucru, constituindu-le prin decizie;
32. numește membrii organismelor colegiale consultative, respectiv Consiliul Administrativ și Consiliul Consultativ;
33. negociază clauzele contractelor individuale de muncă, inclusiv a Contractului Colectiv de Muncă, ținând seama de prevederile Bugetului de venituri și cheltuieli pe anul respectiv și de programul minimal negociat, în conformitate cu prevederilor legale aplicabile domeniului de activitate;
34. semnează Contractul Colectiv de Muncă numai după ce va informa ordonatorul principal de credite despre clauzele negociate și implicațiile financiare;
35. numește prin decizie persoana responsabilă din cadrul Compartimentul Financiar, Contabil, Administrativ, Difuzare pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul propriu al instituției, conform legislației contabilității;

(3)Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități, precum: evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe,  evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții;  casarea de bunuri;  alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4)În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(5)În absența managerului, conducerea este asigurată de înlocuitorul acestuia, desemnat în baza unei decizii.

**CAPITOLUL VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE**

**Secțiunea 1 Categorii de personal**

**Articolul 20**

(1) Personalul Revistei *Tribuna* se structurează în personal de conducere și personal de execuție, într-o structura compusa din următoarele compartimente: compartimentul colectiv redacţional şi compartimentul financiar-contabil, administrativ şi de difuzare.

(2) Organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal sunt propuse de managerul redacţiei și aprobate, conform legii, prin hotărâre a Consiliului Judeţean Cluj.

(3) Ocuparea posturilor vacante se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

(4) Încetarea raporturilor de muncă ale salariaților se face în condițiile legii.

(5) Conducerea Revistei *Tribuna* este încredințată unui manager, în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(6) Între Președintele Consiliul Județean Cluj și manager se încheie un contract de management, stabilit în urma negocierii, încheiat pe durată determinată, prin care se încredințează managementul Revistei „*Tribuna*”, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pe durata contractului de management, Consiliul Județean Cluj verifică modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către manager, în cadrul evaluărilor managementului.

(8) Managerul este asistat in activitatea sa de organisme colegiale, Consiliul Administrativ şi Consiliul Știinţific, ambele cu rol consultativ.

**Secțiunea a -2 -a Relații funcționale**

**Articolul 21**

(1) Pentru coerența activității toate compartimentele funcționale se vor informa reciproc și vor colabora în realizarea acțiunilor lor.

(2) Circuitele fluxurilor de informații în cadrul structurii organizatorice sunt proiectate astfel:

 a) la nivelul organizării structurale:

1. circuite descendente - de la conducere către structurile organizatorice;
2. circuite ascendente - de la baza organigramei către conducere, trecând prin toate nivelurile ierarhice necesare;

 b) la nivelul organizării procesuale (cooperarea între compartimente):

1. circuite orizontale - urmăresc, în funcție de problematică, informarea și cooperarea între departamente și compartimente.

**Atribuțiile**

**Articolul 22**

**COMPARTIMENTUL COLECTIV REDACŢIONAL** se subordonează managerului şi are următoarele atribuţii principale:

1. ţine legătura cu colaboratorii (autorii studiilor din revistă, respectiv ai suplimentelor și cărţilor cuprinse în planul editorial);
2. urmăreşte respectarea standardelor academice editorial-bibliografice şi de tehnoredactare ale materialelor publicate în revistă şi ale suplimentelor și cărţilor;
3. realizarea de reportaje la evenimente, expoziţii, vernisaje în teren;
4. realizarea, editarea, arhivarea de fotografii pentru ilustrarea materialelor jurnalistice;
5. întreținerea, actualizarea permanentă şi administrarea domeniului WEB al redacţiei;
6. activităţi de documentare şi tehnoredactare pentru materialele publicistice şi/sau de cultură, inclusiv cărţi;
7. concepe coperţi de carte, afişe, albume de artă, ştiinţă, etc.
8. informarea și documentarea în vederea determinării surselor, a datelor şi a circumstanţelor cu privire la fotografiile efectuate, conceperea şi tehnoredactarea materialului publicistic pe baza acestora;
9. editează și corectează toate materialelor primite spre publicare;
10. pregătirea tiparului la standarde de calitate corespunzătoare;
11. alte sarcini curente primite din partea conducerii Redacţiei „*Tribuna*” pentru îndeplinirea obiectivelor înscrise în Regulamentul de Organizare şi Funcționare al revistei;
12. asigură respectarea bunului renume al Redacţiei „*Tribuna*” prin activitatea pe care o desfăşoară;
13. participă activ la realizarea programului minimal şi la elaborarea documentelor solicitate de către Consiliul Judeţean Cluj.

**Articolul 23**

**COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABIL, ADMINISTRATIV, DIFUZARE** se subordonează managerului şi are următoarele atribuţii principale:

1. respectă reglementările legale privind evaluarea patrimoniului. precum și celelalte norme și principii contabile;
2. răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare, de exactitatea datelor contabile furnizate, de întocmirea balanțelor de verificare și a bilanțului contabil la timp, de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realitatea acestora. Răspunde de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate și reflectarea acestora în bilanțul contabil, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice:
3. răspunde de legalitatea utilizării subvențiilor bugetare și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției și semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a Revistei Tribuna:
4. răspunde de completarea potrivit destinației și în mod ordonat a registrelor de contabilitate și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, precum și de reconstituirea în termenul legal a documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse;
5. răspunde de întocmirea proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli al Revistei „*Tribuna*”. potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, proiect ce va fi înaintat de manager spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
6. urmărește alocațiile pentru cheltuielile de personal și capital aprobate de Consiliul Județean Cluj pe capitole și articole bugetare;
7. urmărește ca execuția de casă să se realizeze prin trezorerie, potrivit dispozițiilor legale;
8. stă la dispoziția organelor de control financiar a şi structurilor de audit dând lămuririle necesare și punând la dispoziția acestora toate datele și documentele solicitate;
9. urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
10. asigură, conform prevederilor Legii 82/91, evidența contabilă la zi;
11. asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
12. întocmește propunerea pentru regulamentul de organizare și funcționare, statul de funcții și organigrama, la solicitarea managerului; acestea se supun aprobării Consiliului Județean Cluj;
13. întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile etc., și le depune, la termenele prevăzute, organelor în drept;
14. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
15. primirea, înregistrarea, repartizarea și expedierea actelor legate de activitatea Revistei
16. păstrarea și folosirea cu responsabilitatea a ștampilei revistei;
17. tehnoredactarea corespondenței revistei, a altor acte solicitate de conducere;
18. deservirea centralei telefonice și păstrarea secretului convorbirilor;
19. asigură secretariatul Consiliului Administrativ, precum și convocarea acestuia;
20. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
21. păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției care au un astfel de caracter sau sunt stabilite cu acest caracter de către Consiliul Județean Cluj;
22. se instruiește permanent pe linie profesională pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare;

w) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea Revistei *Tribuna*;

x) respectă Regulamentul intern al Revistei *Tribuna* .

**CAPITOLUL VIII. CONSILII, COMITETE, COMISII, ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ**

**Articolul 24**

1. **Comisia de inventariere**

Managerul va desemna o comisie de inventariere  din care fac parte persoane cu pregătire economică şi tehnică, alese din cadrul personalului administratorului, care să asigure efectuarea corectă şi la timp a operaţiunii de inventariere a elementelor patrimoniale.

1. **Comisia de disciplină**

**Managerul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.**

**CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE**

**Articolul 25**

(1) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare vor fi aduse la cunoștința angajaților din cadrul Revistei *Tribuna* prin grija managerului.

(2) Întregul personal al Revistei Revistei *Tribuna* este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament.

(3) Încălcarea sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament, precum și neîndeplinirea de către salariații Revistei *Tribuna* a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, atrage, răspunderea disciplinară.

**Articolul** **26**

(1) Regulamentul se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Actualizarea prezentului Regulament se face de ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice, sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi, la solicitarea diverselor compartimente din cadrul Revistei *Tribuna*.

(3) De la data intrării în vigoare prezentului regulament se abrogă vechiul Regulament de organizare și funcționare al Revistei *Tribuna*.

**Articolul 27**

Revista *Tribuna* dispune de o arhivă proprie, în care se păstrează documentele, conform prevederilor legale.

**Articolul 28**

 În termen de 15 zile de la aprobarea prezentului Regulament, managerul va întocmi pentru posturile cu atribuții modificate/completate, „fișa postului”, cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu.

**Articolul 29**

Toți angajații au obligația să cunoască și să respecte prevederile aplicabile personalului contractual ale Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și Codul de conduită a personalului contractual din cadrul Revistei *Tribuna*.

**Articolul 30**

Toți angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

 **Contrasemnează:**

 **PREŞEDINTE SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

 [**Alin**](http://www.cjcluj.ro/vakar-istvan-valentin/) **Tișe**  **Simona Gaci**