

**Anexa nr. 3**

**la Hotărârea nr. 114/2024**

# 

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**AL REVISTEI „MŰVELŐDES” CLUJ-NAPOCA**

**CUPRINS**

**Pag.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CAPITOLUL I** | **DISPOZIȚII GENERALE** | **2** |
| **CAPITOLUL II** | **MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE** | **2** |
| **CAPITOLUL III** | **PATRIMONIU** | **3** |
| **CAPITOLUL IV** | **FINANȚARE** | **4** |
| **CAPITOLUL V** | **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE** | **5** |
| **CAPITOLUL VI** | **MANAGEMENTUL REVISTEI „MÜVELÕDÉS”** | **5** |
| **Sectiunea 1** | **Consiliul administrativ** | **5** |
| **Sectiunea a2-a** | **Consiliul științific** | **6** |
| **Sectiunea a 3-a** | **Manager** | **6** |
| **CAPITOLUL VII** | **STRUCTURA ORGANIZATORICĂI Ș ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE** | **7** |
| **Sectiunea 1** | **Categorii de personal** | **8** |
| **Sectiunea a 2- a** | **Relații funcționale** | **8** |
| **Sectiunea a 3-a** | **Atribuțiile compartimentelor funcționale** | **8** |
| **CAPITOLUL VIII** | **CONSILII, COMITETE, COMISII, ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ** | **10** |
| **CAPITOLUL IX** | **DISPOZIȚII FINALE** | **11** |

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Articolul 1**

Revista „Művelődés” 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**

1. Revista „Művelődés” a trecut din subordinea Ministerului Culturii şi Cultelor în subordinea Consiliului Judeţean Cluj, prin Hotărârea de Guvern nr. 1.598/2008 pentru modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 78/2005 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Culturii şi Cultelor.

(2) Denumirea instituţiei este Revista „Művelődés”, conform Adresei Ministerului Culturii și Cultelor nr. 5055/06.08.2008, înregistrată la sediul Consiliului Județean Cluj sub nr. 9237/19.08.2008 și a Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 191/23.09.2008.

**Articolul 3**

Revista „Művelődés” îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legislaţiei române în vigoare şi cu dispoziţiile prezentului Regulament.

**Articolul 4**

Revista „Művelődés”are sediul în Cluj-Napoca, strada Gheorghe Lazăr, nr. 30, judeţul Cluj. Revista „Művelődés” are cod de identificare fiscală: 9549909; cont: RO32TREZ24G670310200109X, deschis la Trezoreria Municipiului Cluj-Napoca; telefon: +40 264 434 110, e-mail: [muvelodes@yahoo.com](about:blank), emblema reprezentativă fiind următoarea:

**Articolul 5**

(1)Revista „Művelődés” a fost înfiinţată în anul 1948 la Bucureşti, în cadrul Ministerului Culturii

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

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

**Articolul 6**

Revista „Művelődés” este instituţie publică, persoană juridică de drept public, care are ca obiect de activitate editarea, în limba maghiară, în formă tipărită și digitală a revistei „Művelődés”.

**Articolul 7**

Revista „Művelődés” are ca scop principal realizarea prerogativelor specifice activităţii legate de editarea revistei.

**Articolul 8**

Revista „Művelődés” este o instituţie publică de cultură, deschisă oamenilor de ştiinţă dar şi publicului şi are următorul obiect de activitate:

1. cunoaşterea, educarea şi recreerea 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, reproducerilor de artă, valaorile materiale şi spirituale ale existenţei şi evoluţiei culturii;
3. pune în valoare patrimoniul cultural ştiinţific regional, naţional şi universal în scopul cunoaşterii, educării, descoperirii şi promovării tinerelor talente.

**Articolul 9**

Pentru îndeplinirea scopului şi a obiectului de activitate Revista „Művelődés” are următoarele activităţi specifice:

1. redactarea şi editarea revistei „Művelődés”, în limba maghiară, cu accent pe realităţile din Transilvania şi cu difuzare regională, națională și internațională;
2. redactarea şi editarea de cărţi, suplimente, pliante, broşuri, almanahuri, în limba maghiară dar şi în alte limbi, în domeniul folclorului, etnografiei şi istoriei locale, al culturii generale;
3. iniţierea, organizarea şi participarea la manifestări culturale şi ştiinţifice locale, naţionale şi internaţionale;
4. colaborarea cu oameni de cultură atât din Romania cât şi din străinătate, în vederea promovării valorilor culturale autentice ale Transilvaniei;
5. încurajarea şi sprijinirea creaţiei originale, promovarea şi susţinerea unor tineri talentaţi;
6. recuperarea unor valori culturale ale diasporei maghiare prin publicarea de articole în revistă, prin redactarea unor numere sau suplimente tematice şi prin redactarea de cărţi pe această temă;
7. perpetuarea spiritualităţii transilvane, ca spațiu de interculturalitate (revista are pagini dedicate unor autori de origine maghiară, română, germană şi de alte etnii din România și din străinătate);
8. sincronizarea cu valorile culturii universale prin traduceri, studii, eseuri, interviuri cu personalităţi culturale din întreaga lume;
9. promovarea rezultatelor obţinute de sociologia culturii, prezentarea multitudinii culturilor religioase și etnice din Transilvania;
10. lansarea de concursuri respectiv de întreceri culturale;
11. sprijinirea activităţilor organizatorilor vieţii culturale populare în mediul urban si rural;
12. Revista „Művelődés” colaborează cu toate instituţiile, organizaţiile şi organismele abilitate de lege în domeniu pentru descoperirea şi punerea în valoare a valorilor culturale, ale bunurilor imobile şi mobile aparţinând patrimoniului cultural naţional;
13. elaboreaza programele şi proiectele culturale proprii, în concordanţă cu strategia de dezvoltare a judeţului Cluj şi cu planurile sectoriale promovate de Ministerul Culturii și Cultelor;
14. stabileşte măsuri de ducere la îndeplinire a programelor culturale aprobate şi răspunde de îndeplinirea acestora;
15. propune Consiliului Judeţean Cluj acţiuni culturale concrete şi răspunde de realizarea şi desfăşurarea acestora.

**CAPITOLUL III. PATRIMONIU**

**Articolul 10**

(1) Patrimoniul Revistei „Művelődés” este alcătuit din drepturi şi obligaţii asupra bunurilor proprii pe care le administrează în conformitate cu condiţiile impuse de lege.

(2) Revista „Művelődés” nu are în proprietate bunuri imobile. Sediul redacţiei, situat în Cluj Napoca, strada Gheorghe Lazăr, nr. 30, aparţine Asociației Societatea Maghiară de Cultură din Transilvania şi este folosit de Revista „Művelődés”’ în baza unui contract de comodat întocmit în baza Codului Civil.

(3) Revista „Művelődés” poate beneficia de bunuri materiale şi fonduri băneşti primite sub formă de servicii, donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale.

(4) Patrimoniul poate fi completat prin achiziţii, transferuri, donaţii ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări şi alte modalităţi prevăzute de lege.

(5) Bunurile mobile aflate în proprietatea Revistei „Művelődés” se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea redacţiei fiind obligată să aplice măsurile de protecţie prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

**Articolul 11**

În calitate de titular al dreptului de administrare asupra patrimoniului, Revista a „Művelődés” are următoarele obligaţii:

1. să asigure integritatea, securitatea, conservarea şi buna administrare a mijloacelor de lucru proprii;
2. să realizeze documentarea, evidenţa şi clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului propriu;
3. să pună în valoare patrimoniul propriu prin editarea revistei şi a altor publicaţii (cărţi, 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 şi stingerea incendiilor;
6. să ia măsuri pentru prevenirea şi diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului propriu în caz de forţă majoră;
7. să respecte legislaţia incidentă.

**CAPITOLUL IV. FINANȚARE**

**Articolul 12**

(1) Revista „Művelődés” este instituţie de cultură ale cărei cheltuieli de funcţionare şi capital se finanţează din venituri proprii şi din subvenţii acordate de la bugetul local al Judeţului Cluj, precum şi din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Finanţarea cheltuielilor necesare funcţionării redacţiei se realizează astfel:

1. cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acordă integral din subvenţii de la bugetul local al Judeţului Cluj;
2. cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenţii acordate de la bugetul local al Judeţului Cluj, precum şi din alte surse;
3. cheltuielile de personal se asigură din subvenţii acordate de la bugetul local al Judeţului Cluj, precum şi din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condiţiile legii;
4. cheltuielile necesare pentru întreţinerea, reabilitarea şi dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenţii acordate de la bugetul local al Judeţului Cluj, din venituri proprii şi din alte surse;
5. cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare se poate reţine în procentul maxim prevăzut de lege, sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesităţile redacţiei.

(3) Taxele şi tarifele pentru serviciile oferite de Revista „Művelődés” sunt propuse de manager şi supuse avizării Consiliului Administrativ.

**Articolul 13**

(1) Veniturile proprii provin din activităţi realizate direct de Revista „Művelődés” după cum urmează:

1. din vânzarea revistei;
2. din comercializarea publicaţiilor proprii sau ale terţilor din domeniul specific de activitate (cărți, albume, cataloage, etc.);
3. din executarea unor lucrări de redactare, tehnoredactare;
4. din cota de venituri, potrivit normelor legale, din încasările nete realizate la manifestările organizate cu concursul altor instituţii;
5. din alte venituri, conform dispoziţiilor legale.

(2) Veniturile proprii obţinute de Revista „Művelődés” se gestionează în conformitate cu prevederile legale.

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

**Articolul 14**

(1) Să primească şi să receptioneze abonamentele livrate de Furnizor. Eventualele reclamații către prestator, privind nelivrarea abonamentelor, se vor face la sediul Revistei „Művelődés”.

(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 REVISTEI „MÜVELÕDÉS”**

**Sectiunea 1**

**CONSILIUL ADMINISTRATIV**

**Articolul 15**

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

Preşedinte:- managerul instituției;

Membri:

1. reprezentantul Consiliului Județean Cluj
2. 2 reprezentanți ai salariaților
3. o personalitate în domeniul de activitate al Revistei „Művelődés”.

(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. (4) 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.

(5) Ședintele sunt conduse de președintele Consiliului Administrativ.

(6) Secretariatul este asigurat de unul din membrii Consiliului Administrativ sau de un al salariat al Revistei „Művelődés”.

(7) Consiliul Administrativ are următoarele atribuţii principale:

1. dezbate şi avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Revistei „Művelődés”, Organigrama şi Statul de funcţii, în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Judeţean Cluj;
2. dezbate şi avizează proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al instituţiei;
3. avizează proiectul Regulamentului intern al instituţiei;
4. avizează măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului din administrare şi, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
5. avizează priorităţile pentru investiţii, dotări şi reparaţii.

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

(9) Consiliul Administrativ are atribuţia de a analiza şi a consilia, a emite opinii şi sugestii în următoarele domenii:

1. proiecte de colaborare ale Revistei „Művelődés” 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 „Művelődés”;
3. activităţi de întreţinere ale imobilelor aflate în administrare.

**Sectiunea a 2-a**

**CONSILIUL ŞTIINŢIFIC**

**Articolul 16**

(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.

**Sectiunea a 3-a**

**MANAGER**

**Articolul 17**

(1) Conducerea Revistei „Művelődés” este asigurată de manager, care este ordonator terţiar de credite şi reprezintă instituţia în relaţiile cu persoane fizice sau juridice.

(2) Managerul asigură conducerea Revistei „Művelődés”, coordonând nemijlocit activitatea compartimentelor aflate în subordinea sa: Colectivul redacțional și compartimentul financiar-contabil, administrativ și de difuzare.

(3) Managerul are următoarele competenţe şi atribuţii principale:

1. asigură conducerea şi buna administrare a activităţii instituţiei pe care o reprezintă;
2. elaborează și să propună spre aprobare Consiliului Județean Cluj proiectul de buget al instituției și statul de funcții al redacţiei;
3. reprezintă Revista „Művelődés” în raporturile cu terții;
4. încheie acte juridice în numele şi pe seama Revista „Művelődés”, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management;
5. răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
6. 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;
7. decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituţie, cu respectarea prevederilor legale;
8. analizează rapoartele de audit intern/extern şi dispune măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor/măsurilor;
9. îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;
10. îndeplinește programele şi proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, raportat la resursele alocate de către autoritate;
11. asigură respectarea destinaţiei subvenţiilor/alocaţiilor bugetare aprobate de autoritate;
12. înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
13. dispune măsurile necesare pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
14. înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
15. înştiinţează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competenţelor în perioada în care se află în imposibilitate de a conduce instituţia;
16. selectează, angajează şi/sau să concedieze personalul salariat, în condiţiile legii;
17. negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
18. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor salariaţilor, în condiţiile legii;
19. stabilește măsuri privind protecţia muncii şi facilitează cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii;
20. depune declaraţia de avere şi de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituţiei;
21. înştiinţează autoritatea cu privire la deplasările în străinătate pe care le va efectua în interes de serviciu;
22. în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii contractului de management, participă în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;
23. cesionează instituției pe care o conduce în baza contractului de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație la a căror realizare participă în mod direct și indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
24. 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;
25. ia măsuri pentru asigurarea pazei instituţiei şi a serviciilor de prevenire şi stingere a incendiilor;
26. nu desfăşoară activităţi sau manifestări de natură să prejudicieze interesul şi prestigiul instituţiei;
27. nu desfăşoară activităţi/fapte de discriminare, aşa cum sunt definite prin O.G. nr. 137/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
28. îndeplineşte orice alte atribuţii conform contractului de management şi legislaţiei în vigoare.
29. organizează activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, precum şi a reglementărilor legislaţiei naţionale.
30. Numește prin decizie persoana responsabilă din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Administrativ și de Difuzare pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul propriu al instituției conform legislației contabilității;

(4) Managerul decide, în funcţie de necesităţi şi cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfăşurarea unor activităţi.

(5) În exercitarea atribuţiilor sale, managerul emite decizii.

(6) În absenţa managerului, acesta este înlocuit de redactorul de rubrică cultură generală, desemnat în baza unei decizii.

**Articolul 18**

Compartimentele Revistei „Művelődés” se subordonează direct managerului**.**

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

**Sectiunea 1**

**Categorii de personal**

**Articolul 19**

1) Personalul Revistei „Művelődés” se structurează în personal de conducere și personal de execuție, într-o structura compusa din 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 „Művelődés” este încredințată unui manager, în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(6) Între 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 „Művelődés”, 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.

**Sectiunea a 2-a** **Relații funcționale**

**Articolul 20**

Functionarea Revistei „Művelődés” se realizeaza in cadrul urmatoarelor compartimente functionale:

1. Compartimentul Colectiv Redacţional
2. Compartimentul Financiar Contabil, Administrativ și de Difuzare

**Sectiunea a 3-a Atribuțiile compartimentelor funcționale**

**Articolul 21**

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

1. stabilirea tematicii numerelor de revistă şi a planului editorial al revistei (cărţi, suplimente);
2. redactarea și editarea tuturor materialelor primite spre publicare;
3. ţine legătura cu colaboratorii (autorii studiilor din revistă, respectiv ai suplimentelor și cărţilor cuprinse în planul editorial);
4. urmăreşte respectarea standardelor editorial-bibliografice şi de tehnoredactare ale materialelor publicate în revistă şi ale suplimentelor și cărţilor;
5. realizarea de fotografii la evenimente, expoziţii, vernisaje în teren;
6. realizarea, editarea, arhivarea de fotografii pentru ilustrarea materialelor jurnalistice;
7. întreținerea, actualizarea permanentă şi administrarea domeniului WEB al redacţiei;
8. activităţi de documentare şi tehnoredactare pentru materialele publicistice şi/sau de cultură, inclusiv cărţi;
9. concepe coperţi de carte, afişe, albume de artă, ştiinţă, etc.
10. 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;
11. pregătirea tiparului la standarde de calitate corespunzătoare;
12. alte sarcini curente primite din partea conducerii Redacţiei „Művelődés” pentru îndeplinirea obiectivelor înscrise în Regulamentul de Organizare şi Funcționare al revistei;
13. asigură respectarea bunului renume al Redacţiei „Művelődés” prin activitatea pe care o desfăşoară;
14. participă activ la realizarea programului minimal şi la elaborarea documentelor solicitate de către Consiliul Judeţean Cluj.

**Articolul 22**

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

1. asigură bunurile şi serviciile pentru activitatea curentă;
2. supune controlului comisiei de recepţie materialele procurate;
3. anual sau ori de câte ori este necesar participă la inventarierea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar în calitate de gestionar;
4. efectuează operaţiunile de casă în conformitate cu reglementările legale în vigoare şi termenele prevăzute de lege;
5. urmăreşte permanent reducerea cheltuielilor cu rechizitele, imprimatele tipizate, timbrele poștale, dar și a cheltuielilor privind consumul de gaz, energie termică şi energie electrică, propunând măsuri, astfel încât redacţia să se încadreze în sumele prevăzute cu această destinaţie în bugetul de cheltuieli;
6. întocmeşte zilnic registrul de casă și actele anexe;
7. gestionează rechizitele, imprimatele cu regim special şi orice alte materiale care se predau după recepţionarea de către comisia stabilită de conducere;
8. ține evidenţa intrărilor şi ieşirilor documentelor;
9. organizează activitatea de primire, depozitare, păstrare şi eliberare a cărţilor şi revistelor;
10. întocmeşte documentaţia pentru desfacere;
11. efectuează inventarieri generale şi periodice ale bunurilor aflate în gestiune;
12. răspunde pentru primirea bunurilor în cantităţi inferioare celor înscrise în documentele însoţitoare fără a se întocmi acte legale de constatare;
13. operează în programul de gestiune informaţională şi răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
14. preia, verifică, efectuează contarea pe fiecare document, urmând a se actualiza evidenţa contabilă;
15. operează la zi, documentele contate şi anexează nota contabilă la documentele respective, având grijă ca toate documentele să poarte viza de control financiar preventiv şi aprobarea conducătorului unităţii, pentru respectarea prevederilor legale;
16. întocmeşte lunar balanţa de verificare sintetică şi analitică şi execută verificarea soldurilor;
17. întocmeşte şi conduce la zi registrul-jurnal de înregistrare a operaţiunilor contabile;
18. ţine evidenţa contabilă a colaboratorilor şi evidenţa centralizată a reţinerilor lunare şi cumulate a acestora;
19. ţine evidenţa contabilă a sponsorilor şi a cheltuielilor din sponsorizare;
20. la sfârşitul anului calculează diferenţele de curs valutar pentru valutele existente în extrasele de cont;
21. întocmeşte Propunerile de angajamente bugetare globale individuale,i ordonanţările precum şi Angajamentele bugetare, legale aferente cheltuielilor de natura materială precum şi cele de natura deplasărilor, delegărilor în ţară şi străinătate, după caz;
22. ţine evidenţa Angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 Angajamente bugetare şi a contului 8067 Angajamente legale pentru cheltuieli materiale şi cele de natura deplasărilor, delegărilor în ţară şi străinătate, după caz, pe surse de finanţare;
23. compară datele din conturile 8060 Credite bugetare aprobate şi 8066 Angajamente bugetare de natura cheltuielilor materiale şi determină pe surse de finanţare creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
24. semnează documentele de plată (prima semnătură);
25. va prelua atribuţiile legate de Propunerile de angajamente bugetare globale şi individuale precum şi Angajamentele bugetare şi legale aferente cheltuielilor de natură salarială, în lipsa persoanei responsabile cu aceasta;
26. z)stă la dispoziţia organelor de control pe linie financiară, dând lămuririle necesare şi punând la dispoziţia lor toate actele şi documentele solicitate;
27. întocmeşte contractele individuale de muncă şi deciziile de încadrare pentru noii angajaţi, în conformitate cu dispoziţiile legale;
28. întocmeşte şi ţine evidenţa dosarelor personale ale angajaţilor revistei;
29. întocmeşte deciziile şi actele adiţionale la contractele individuale de muncă în cazul în care apar modificări ale clauzelor prevăzute în acesta;
30. introduce modificările referitoare la angajaţi şi contractele individuale de muncă în REVISAL;
31. întocmeşte dosarele de pensionare ale angajaţilor, ţine evidenţa încetării de drept a contractelor individuale de muncă ca urmare a îndeplinirii condiţiilor de pensionare pentru limită de vârstă, întocmeşte adeverinţele necesare dosarului de pensie (adeverinţă grupă de muncă, adeverinţă vechime şi adeverinţă după 2011);
32. întocmeşte documentele necesare desfăşurării examenelor de promovare în grad profesional imediat superior a angajaţilor instituţiei cu respectarea reglementărilor în vigoare;
33. întocmeşte documentele necesare desfăşurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul instituţiei cu respectarea reglementărilor în vigoare;
34. întocmeşte ancheta administrativă şi deciziile de sancţionare pe baza referatelor întocmite de şefii de compartiment şi aprobate de conducătorul instituţiei, urmărind respectarea dispoziţiilor legale;
35. întocmeşte deciziile de desfacere a contractelor de muncă;
36. ţine evidenţa contractelor individuale de muncă ale salariaţilor din cadrul redactiei;
37. întocmeşte fişele de evaluare anuale ale salariaţilor în colaborare cu şefii ierarhici ai acestora;
38. întocmeşte situaţiile cerute de către Consiliul Judeţean legate de angajaţi şi salarii;
39. eliberează, la cererea angajaţilor, diferite tipuri de adeverinţe;
40. participă în comisiile de angajare şi promovare, efectuând centralizarea datelor pentru obţinerea mediilor finale ale concurenţilor şi comunicarea rezultatelor în termenul legal;
41. întocmeşte toată corespondenţa privind problemele de salarizare şi de personal;
42. ţine evidenţa concediilor de odihnă anuale ale angajaților;
43. ţine evidenţa vechimii în muncă a salariaților;
44. ţine evidenta concediilor medicale ale salariaţilor şi a concediilor fără salar;
45. întocmeşte statele de plată lunare şi Ordinele de Plată referitoare la salarii şi contribuţiile la bugetul statului;
46. îndeplinirea oricăror activităţi care au legatură cu domeniul de activitate.

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

**Articolul 23**

**(1**) Comisia de inventariere

Managerul va desemna o comisie de inventariere, care să asigure efectuarea corectă şi la timp a operaţiunii de inventarieie a elementelor patrimoniale.

(2)Comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial, care are următoarele atribuții:

1. dezvoltă și îmbunătățește sistemul de control intern managerial în instituție;
2. elaborează și actualizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
3. monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;
4. urmărește și îndrumă compartimentele în vederea realizării activităților legate de controlul intern managerial;

**CAPITOLUL IX. DISPOZIŢII FINALE**

**Articolul 24**

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

(2) Întregul personal al Revistei „Művelődés” este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament.

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

**Articolul 25**

(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 „Művelődés”.

**Articolul 26**

Revista „Művelődés” dispune de o arhivă proprie, în care se păstrează documentele, conform prevederilor legale.

**Articolul 27**

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 28**

Toți angajații au obligația să cunoască și să respecte prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Codul de conduită a personalului contractual din Revista „Művelődés” și ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Articolul 29**

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**