**Anexa nr. 1 la Caietul de obiective**

**ROMÂNIA (Anexa la Hotărârea nr. 114/2016 JUDEŢUL CLUJ)**

**CONSILIUL JUDEŢEAN**

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

## REVISTA “MŰVELŐDÉS”

**CAPITOLUL 1. DISPOZIŢII GENERALE**

**CAPITOLUL II. SCOPUL ŞI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**CAPITOLUL III. FINANŢAREA ŞI PATRIMONIUL**

**CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**CAPITOLUL V. DISPOZIŢII FINALE**

**CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE**

**(denumire, sediu, act de înfiinţare)**

**Art. 1.**

Revista *“Művelődés”* este o instituţie publică de cultură de importanţă regională şi naţională, cu personalitate juridică, tipărită în limba maghiară, aflată în subordonarea Consiliului Judeţean Cluj, finanţată din venituri proprii şi subvenţii acordate de la bugetul judeţului Cluj.

**Art. 2.**

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

**Art. 3.**

Revista *“Művelődés”* îşi are sediul în Municipiul Cluj-Napoca, str. Gheorghe Lazăr nr. 30, judeţul Cluj. Toate actele, facturile, documentele oficiale emise de instituţie vor conţine denumirea, sediul, contul de trezorerie şi codul de înregistrare fiscală.

**Art. 4.**

Revista *“Művelődés”* a fost înființată în 1948 la București. În anul 2008 Revista *“Művelődés”* a trecut din subordinea Ministerului Culturii și Cultelor în subordinea Consiliului Județean Cluj (HCJ Cluj nr 191/23 septembrie 2008).

**CAPITOLUL II. SCOPUL ŞI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 5.**

Revista *“Művelődés”* este o instituţie de cultură aflată în serviciul societăţii, deschisă oamenilor de cultură şi ştiinţă, dar şi publicului, care publică, conservă, cercetează, prin intermediul articolelor, eseurilor, studiilor, interviurilor, reproducerilor de artă în scopul cunoaşterii, educării şi recreerii, valorile materiale şi spirituale ale existenţei şi evoluţiei culturii şi ştiinţei umane, până în contemporaneitate.

**Art. 6.**

Funcţia principală a Revistei *“Művelődés”* este punerea în valoare a patrimoniului cultural-ştiinţific regional, naţional şi universal în scopul cunoaşterii, educării, descoperirii şi promovării tinerelor talente.

**Art. 7.**

Revista *“Művelődés”* urmăreşte îndeplinirea scopului şi funcţiilor sale principale prin următoarele activităţi specifice:

a) redactarea și editarea revistei *„Művelődés”*, în limba maghiară, cu accent pe realităţile din Transilvania, având o difuzare regională și naţională;

b) redactarea și editarea de cărţi, suplimente, pliante, broşuri, almanahuri, în limba maghiară şi în alte limbi străine, în domeniul folclorului, etnografiei și istoriei locale;

c) iniţierea, organizarea şi participarea la manifestări culturale şi ştiinţifice, locale, naţionale și internaționale;

d) colaborarea cu oameni de cultură din România şi din străinătate, în vederea promovării valorilor culturale autentice ale Transilvaniei;

 e) încurajarea şi sprijinirea creaţiei originale, promovarea şi susţinerea unor tineri talentaţi;

f) recuperarea unor valori culturale ale diasporei maghiare, prin publicarea unor articole în revistă, respectiv redactarea unor numere sau suplimente tematice, redactare de cărți în această temă;

g) perpetuarea spiritualităţii transilvane, ca spaţiu de interculturalitate (în revistă sunt dedicate pagini unor autori de origine maghiară, română, germană şi de alte etnii din România);

h) sincronizarea cu valorile culturii universale, prin traduceri, studii, eseuri, interviuri cu personalităţi culturale din întreaga lume;

i) promovarea rezultatelor obținute de sociologia culturii, prezentarea multitudinii cultelor religioase din Transilvania;

j) lansarea de concursuri, respectiv întreceri culturale;

k) sprijinirea activităților organizatorilor vieții culturale populare în mediul urban și rural.

**Art. 8.**

Pentru realizarea obiectului său de activitate, Revista *„Művelődés”* are următoarele atribuţii principale:

a) colaborează cu toate instituţiile, organizaţiile şi organismele abilitate de lege în domeniu, pentru descoperirea şi punerea în valoare a bunurilor imobile şi mobile aparţinând patrimoniului cultural naţional;

b) elaborează programele şi proiectele culturale proprii, în concordanţă cu strategia de dezvoltare a judeţului Cluj şi cu planurile sectoriale promovate de Ministerul Culturii;

c) stabileşte măsuri pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate şi răspunde de îndeplinirea acestora;

d) propune Consiliului Judeţean Cluj acţiuni culturale concrete şi, odată acestea aprobate, răspunde de realizarea şi desfăşurarea lor.

**Art. 9.**

În realizarea atribuţiilor sale, Revista *„Művelődés”* respectă dispoziţiile actelor normative în vigoare, precum şi deontologia profesională.

**CAPITOLUL III. FINANŢAREA ŞI PATRIMONIUL**

**Art. 10.**

(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 judeţului Cluj, precum şi din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

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

a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenţii de la bugetul Judeţului Cluj;

b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din veniturile proprii, din subvenţii acordate de la bugetul Judeţului Cluj, precum şi din alte surse;

c) cheltuielile de personal se asigură din subvenţii acordate de la bugetul judeţului Cluj, în condiţiile legii;

d) cheltuielile necesare pentru întreţinerea, reabilitarea şi dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenţii acordate de la bugetul judeţului Cluj, din venituri proprii şi din alte surse conform legii;

**Art. 11.**

(1) Veniturile proprii provin din surse proprii, din donaţii şi sponsorizări, precum şi din alte activităţi specifice, după cum urmează:

– vânzarea revistei;

– comercializarea publicaţiilor proprii sau ale terţilor din domeniul specific de activitate (cărţi, albume, cataloage);

– executarea de lucrări de redactare, tehnoredactare;

– cota, potrivit normelor legale, din încasările nete realizate la manifestările organizate cu concursul altor instituţii;

– alte surse de venituri, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Tarifele pentru serviciile oferite de Revista *“Művelődés”*sunt propuse de managerul acesteia şi se aprobă de Consiliul Judeţean Cluj.

**Art. 12.**

Veniturile proprii obţinute de Revista *“Művelődés”* sunt gestionate în regim extrabugetar, conform dispoziţiilor legale în vigoare.

**Art. 13.**

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

(2) Revista *“Művelődés”* nu are în proprietate bunuri imobile. Sediul situat în strada Gheorghe Lazăr nr. 30 aparține Societății Maghiare de Cultură din Transilvania și este folosit de Revista *“Művelődés”* pe baza unui Contract de comodat, întocmit pe baza Codului Civil.

**Art. 14.**

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

a) să asigure integritatea, securitatea, conservarea şi buna administrare a mijloacelor de lucru proprii;

b) să realizeze documentarea, evidenţa şi, după caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului propriu;

c) să pună în valoare patrimoniul propriu prin editarea revistei şi a altor publicaţii (cărţi, albume. cataloage, calendare etc.);

d) să prevină folosirea patrimoniului propriu în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;

e) să asigure prevenirea, localizarea şi stingerea incendiilor;

f) să ia măsuri pentru prevenirea şi diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului propriu, în cazuri de forță majoră;

g) să respecte legislaţia incidentă.

**Art. 15.**

Patrimoniul Revistei *“Művelődés”* se poate îmbogăţi prin achiziţii, donaţii, transferuri, precum şi prin preluarea în custodie de bunuri materiale ori bunuri culturale, de la persoane fizice şi persoane juridice de drept public sau privat, din ţară ori din străinătate.

**Art. 16.**

Bunurile aflate în administrarea Revistei *“Művelődés”* se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

**CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 17.**

(1) Statul de funcții și organigrama Revistei *“Művelődés”* sunt propuse de către manager şi aprobate de Consiliul Judeţean Cluj.

(2) Ocuparea posturilor vacante și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Revistei *“Művelődés* se face în condiţiile legii.

(3) Personalul contractual al Revistei *“Művelődés”* poate sesiza persoana competentă, cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, precum şi cu privire la constrângerea sau ameninţarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispoziţiile legale în vigoare, ori să le aplice necorespunzător.

(4) Persoana împuternicită să primească sesizările privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională va fi desemnată prin decizie a managerului.

**Art. 18.**

(1) Revista *“Művelődés”* este condusă de un manager.

(2) Conducerea instituţiei este încredinţată în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(3) Între Consiliul Judeţean Cluj şi câştigătorul concursului, se încheie un contract de management, stabilit în urma negocierii, pe durată determinată, prin care se încredinţează managementul instituţiei publice de cultură în conformitate cu prevederile legale;

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

**Art. 19.**

(1) Managerul asigură conducerea Revistei *“Művelődés”,* coordonând nemijlocit activitatea compartimentelor aflate în subordinea sa, respectiv Colectivul Redacţional și Compartimentul Financiar, Contabil, Administrativ și de Difuzare.

(2) Managerul are următoarele competenţe şi atribuţii principale:

1. să asigure gestionarea şi administrarea eficientă, în condiţiile legii, a patrimoniului instituţiei şi a bugetului, în calitate de ordonator terţiar de credite;
2. să reprezinte Revista *“Művelődés”* în raporturile cu terţii şi să încheie acte juridice în numele şi pe seama Revistei *“Művelődés”*, conform competenţelor care îi revin;
3. să îndeplinească obligaţiile asumate, aferente proiectului de management;
4. să îndeplinească programele şi proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexele la contractul de management;
5. să înainteze Consiliului Judeţean Clujraportul de activitate anual, şi orice alte rapoarte în termenul prevăzut de reglementările legale;
6. să elaboreze şi să propună spre aprobare Consiliului Judeţean Clujproiectul de buget al instituţiei;
7. să selecteze, să angajeze şi să concedieze personalul salariat, în condiţiile legii;
8. să întocmească/aprobe fişele de post ale personalului;
9. să întocmească/aprobe evaluările personalului;
10. să asigure respectarea destinaţiei subvenţiilor/alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
11. să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituţieişi a serviciilor de prevenire şi stingere a incendiilor;
12. să stabilească măsuri privind protecţia muncii, pentru cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii;
13. să respecte, să elaboreze şi să actualizeze regulamentele instituţiei și să le înainteze spre aprobare/avizare autorităților competente;
14. sa dispună măsurile necesare pentru elaborarea şi dezvoltarea SCM, inclusiv a registrului riscurilor şi a procedurilor operaţionale în conformitate cu Ordinul nr. 400/2015pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, modernizând sistematic toate fazele de implementare a SCM;
15. să întocmească proceduri de lucru care să prevină apariţia unor fapte de discriminare, aşa cum sunt definite prin O.G. nr. 137/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
16. să desemneze, prin decizie, componenţa colectivelor de lucru;
17. să numească, prin decizie, membrii organismelor colegiale, respectiv Consiliul Administrativ şi Consiliul Consultativ;
18. să analizeze rapoartele de audit intern și să dispună măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor, măsurilor;
19. să furnizeze în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau a informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit.

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

– evaluarea şi avizarea unor proiecte sau programe;

– evaluarea, expertizarea şi avizarea ofertelor de donaţii sau achiziţii;

– casarea de bunuri;

– alte comisii, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

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

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

(6)Managerul este asistat în activitatea sa de organisme colegiale, după cum urmează: Consiliul administrativ şi Consiliul consultativ (știinţific).

**Art. 20.**

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

– managerul Revistei *“Művelődés”*, preşedinte;

– reprezentantul Consiliului Judeţean Cluj, membru;

– doi reprezentanți ai salariaților, membri;

– o personalitate în domeniul de activitate al Revistei, membru.

(2) La şedinţele Consiliului administrativ pot participa şi invitaţi, admişi în baza deciziei managerului Revistei *“Művelődés”*, în calitate de consultanţi, cu drept de opinie, fără drept de vot.

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

a) proiectele de colaborare ale Revistei *“Művelődés”* cu alte instituţii din ţară şi din străinătate;

b) programele de investiţii, reparaţii capitale şi reparaţii curente necesare spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea Revista *“Művelődés”*;

c) activităţile de întreţinere ale imobilelor aflate în administrare.

(4)Consiliul Administrativ îşi desfăşoară activitatea după cum urmează:

– se întruneşte la sediul Revistei *“Művelődés”*, trimestrial, în şedinţe ordinare, sau ori de câte ori este nevoie, în şedinţe extraordinare, la convocarea preşedintelui sau a cel puţin 1/3 din numărul membrilor săi;

– este legal întrunit în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor săi;

– şedinţele sunt conduse de preşedinte;

–secretariatul este asigurat de unul din membrii Consiliului administrativ sau de alt salariat al Revistei *“Művelődés”*, desemnat de preşedinte;

– dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puţin trei zile înainte, prin grija Compartimentului Financiar, Contabil, Administrativ, și de Difuzare;

– dezbaterile, precum şi hotărârile luate se consemnează în procesul-verbal de şedinţă, inserat în registrul de şedinţe şi se semnează de către toţi participanţii la lucrările şedinţei.

**Art. 21.**

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

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

(3) Consiliul consultativ (știinţific) se întruneşte la solicitarea managerului) anual sau ori de câte ori este nevoie, în şedinţe extraordinare, pentru analizarea şi consultarea referitoare la activităţile 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.

**Art. 22.**

Compartimentele se subordonează direct managerului.

**Art. 23.**

Compartimentul Financiar, Contabil, Administrativ și de Difuzare, are următoarele atribuţii principale:

1. răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi întocmirea la termen a dărilor de seamă contabile, de exactitatea datelor contabile furnizate, de întocmirea balanţelor de verificare şi a bilanţului contabil, de controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate şi de realitatea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate şi reflectarea acestora în bilanţul contabil, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;
2. răspunde de legalitatea utilizării subvenţiilor bugetare şi a resurselor financiare extrabugetare ale instituţiei şi semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a Revistei *“Művelődés”*;
3. răspunde de completarea potrivit destinaţiei şi în mod ordonat a registrelor de contabilitate şi de păstrarea acestora şi a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, precum şi de reconstituirea în termenul legal a documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse;
4. răspunde de întocmirea proiectul bugetului anual de venituri şi cheltuieli al Revistei *“Művelődés”,* potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice, proiect ce va fi înaintat de manager spre aprobare Consiliului Judeţean Cluj;
5. urmăreşte ca execuţia de casă să se realizeze prin trezorerie, potrivit dispoziţiilor legale;
6. stă la dispoziţia organelor de control financiar şi bancar, dând lămuririle necesare şi punând la dispoziţia acestora toate datele şi documentele solicitate;
7. asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, acordarea drepturilor salariale ale angajaţilor;
8. întocmeşte lunar dările de seamă şi rapoartele statistice prevăzute de lege, şi le depune, la termenele prevăzute, organelor în drept;
9. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
10. asigură primirea, înregistrarea, repartizarea şi expedierea documentelor legate de activitatea Revistei;
11. tehnoredactează corespondenţa revistei, a altor acte solicitate de conducere;
12. asigură deservirea centralei telefonice;
13. asigură secretariatul Consiliului Administrativ;
14. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;
15. îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în legi şi acte normative sau încredinţate de conducerea Revistei *“Művelődés”*;
16. respectă regulamentele Revistei *“Művelődés”*.

 **Art. 24**.

Compartimentul Colectiv Redacţional are următoarele atribuţii principale:

1. să se întrunească în şedinţă redacţională înainte cu 6 zile de apariţia fiecărui număr şi să stabilească, împreună cu managerul, conţinutul acestuia;
2. redactorii sunt obligaţi să scrie în fiecare număr un articol/studiu/recenzie, etc., pentru întreţinerea rubricii şi să procure materiale pentru rubrica de care este responsabil de la colaboratorii săi;
3. redactorii sunt obligaţi ca, pe rând, în funcţie de graficul stabilit, să fie responsabili de număr şi să dea BT-ul acestuia, deplasându-se la tipografie. Redactorii răspund disciplinar şi patrimonial de acurateţea şi calitatea conformă a numărului pentru care au acordat BT;
4. redactorii au obligaţia să corecteze gramatical şi pe fond materialele propuse spre publicare;
5. asigură îndeplinirea în condiţii de legalitate, operativitate şi eficienţă sporită a tuturor atribuţiilor ce le revin;
6. exercită orice alte atribuţii primite, de la conducătorul instituţiei, din domeniul de activitate;
7. participă activ la realizarea programului minimal şi la elaborarea rapoartelor/documentelor solicitate de Consiliul Judeţean Cluj;
8. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;
9. respectă regulamentele Revistei *“Művelődés”.*

**Art. 25.**

Atribuţiile întregului personal al Revistei *“Művelődés”* sunt stabilite prin fişele de post, conform prevederilor legale.

**Art. 26.**

Angajaţii cu atribuții de răspundere au iniţiativa realizării sarcinilor, a coordonării şi controlului acestora, fără a exonera colectivul respectiv de răspunderea firească.

**Art. 27.**

1. În cadrul Revistei *“Művelődés”* funcţionează comisii de specialitate, ai căror membrii sunt numiţi prin decizie a managerului, conform prevederilor legale.

**CAPITOLUL V. DISPOZIŢII FINALE**

**Art. 28.**

Salariaţii Revistei *“Művelődés”* sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop Compartimentul Financiar, Contabil, Administrativ și de Difuzare va asigura aducerea la cunoștința tuturor salariaților din cadrul instituţiei a prezentului regulament.

**Art. 29.**

Încălcarea sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament, precum şi neîndeplinirea, în condiţii corespunzătoare şi la termenele stabilite, de către salariaţii Revistei *“Művelődés”* a obligaţiilor prevăzute în prezentul regulament, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională sau penală.

**Art. 30.**

Prezentul regulament va fi modificat şi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama.