

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL REVISTEI „MÜVELÖDES” 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 „MÜVELÖDÉS”	5
Sectiunea 1	Consiliul administrativ	5
Sectiunea a2-a	Consiliul științific	6
Sectiunea a3-a	Manager	6
CAPITOLUL VII	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE	7
Sectiunea 1	Categoriile de personal	8
Sectiunea a2-a	Relații funcționale	8
Sectiunea a3-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 „Müvelődés” este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Cluj, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al Județului Cluj, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Articolul 2

(1) Revista „Müvelődés” a trecut din subordinea Ministerului Culturii și Cultelor în subordinea Consiliului Județean Cluj, prin Hotărârea de Guvern nr. 1.598/2008 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 78/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Cultelor.

(2) Denumirea instituției este Revista „Müvelődés”, 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 „Müvelődés” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu dispozițiile prezentului Regulament.

Articolul 4

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



Articolul 5

(1) Revista „Művelődés” a fost înființată în anul 1948 la București, 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 și periodicelor).

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

Articolul 6

Revista „Művelődés” este instituție 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 activității legate de editarea revistei.

Articolul 8

Revista „Művelődés” este o instituție publică de cultură, deschisă oamenilor de știință dar și publicului și are următorul obiect de activitate:

- a) cunoașterea, educarea și recreerea valorilor materiale și spirituale ale existenței și evoluției culturii și științei până în contemporaneitate;
- b) publică, conservă și cercetează, prin intermediul articolelor, eseurilor, studiilor, interviurilor, reproducerilor de artă, valoarele materiale și spirituale ale existenței și evoluției culturii;
- c) pune în valoare patrimoniul cultural științific regional, național și universal în scopul cunoașterii, educării, descoperirii și promovării tinerelor talente.

Articolul 9

Pentru îndeplinirea scopului și a obiectului de activitate Revista „Művelődés” are următoarele activități specifice:

- a) redactarea și editarea revistei „Művelődés”, în limba maghiară, cu accent pe realitățile din Transilvania și cu difuzare regională, națională și internațională;
- b) redactarea și editarea de cărți, suplimente, pliante, broșuri, almanahuri, în limba maghiară dar și în alte limbi, în domeniul folclorului, etnografiei și istoriei locale, al culturii generale;
- c) inițierea, organizarea și participarea la manifestări culturale și științifice locale, naționale și internaționale;
- d) colaborarea cu oameni de cultură atât din România cât și din străinătate, în vederea promovării valorilor culturale autentice ale Transilvaniei;
- e) încurajarea și sprijinirea creației originale, promovarea și susținerea unor tineri talentați;
- f) recuperarea unor valori culturale ale diasporei maghiare prin publicarea de articole în revistă, prin redactarea unor numere sau suplimente tematice și prin redactarea de cărți pe această temă;
- g) perpetuarea spiritualității transilvane, ca spațiu de interculturalitate (revista are pagini dedicate unor autori de origine maghiară, română, germană și de alte etnii din România și din străinătate);
- h) sincronizarea cu valorile culturii universale prin traduceri, studii, eseuri, interviuri cu personalități culturale din întreaga lume;
- i) promovarea rezultatelor obținute de sociologia culturii, prezentarea multitudinii culturilor religioase și etnice din Transilvania;
- j) lansarea de concursuri respectiv de întreceri culturale;
- k) sprijinirea activităților organizatorilor vieții culturale populare în mediul urban și rural;
- l) Revista „Művelődés” colaborează cu toate instituțiile, organizațiile și organismele abilitate de lege în domeniu pentru descoperirea și punerea în valoare a valorilor culturale, ale bunurilor imobile și mobile aparținând patrimoniului cultural național;
- m) elaborează programele și proiectele culturale proprii, în concordanță cu strategia de dezvoltare a județului Cluj și cu planurile sectoriale promovate de Ministerul Culturii și Cultelor;

- n) stabilește măsuri de ducere la îndeplinire a programelor culturale aprobate și răspunde de îndeplinirea acestora;
- o) propune Consiliului Județean Cluj acțiuni culturale concrete și răspunde de realizarea și desfășurarea acestora.

CAPITOLUL III. PATRIMONIU

Articolul 10

- (1) Patrimoniul Revistei „Művelődés” este alcătuit din drepturi și obligații asupra bunurilor proprii pe care le administrează în conformitate cu condițiile impuse de lege.
- (2) Revista „Művelődés” nu are în proprietate bunuri imobile. Sediul redacției, situat în Cluj Napoca, strada Gheorghe Lazăr, nr. 30, aparține Asociației Societatea Maghiară de Cultură din Transilvania și este folosit de Revista „Művelődés” în baza unui contract de comodat întocmit în baza Codului Civil.
- (3) Revista „Művelődés” poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.
- (4) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări și alte modalități prevăzute de lege.
- (5) Bunurile mobile aflate în proprietatea Revistei „Művelődés” se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea redacției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Articolul 11

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

- a) să asigure integritatea, securitatea, conservarea și buna administrare a mijloacelor de lucru proprii;
- b) să realizeze documentarea, evidența și clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului propriu;
- c) să pună în valoare patrimoniul propriu prin editarea revistei și a altor publicații (cărți, 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 și stingerea incendiilor;
- f) să ia măsuri pentru prevenirea și diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului propriu în caz de forță majoră;
- g) să respecte legislația incidentă.

CAPITOLUL IV. FINANȚARE

Articolul 12

- (1) Revista „Művelődés” este instituție de cultură ale cărei cheltuieli de funcționare și capital se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local al Județului Cluj, precum și din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.
- (2) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării redacției se realizează astfel:
 - a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acordă integral din subvenții de la bugetul local al Județului Cluj;
 - b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local al Județului Cluj, precum și din alte surse;
 - c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local al Județului Cluj, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
 - d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local al Județului Cluj, din venituri proprii și din alte surse;
 - e) 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 redacției.
- (3) Taxele și tarifele pentru serviciile oferite de Revista „Művelődés” sunt propuse de manager și supuse avizării Consiliului Administrativ.

Articolul 13

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

- a) din vânzarea revistei;
- b) din comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul specific de activitate (cărți, albume, cataloage, etc.);
- c) din executarea unor lucrări de redactare, tehnoredactare;
- d) din cota de venituri, potrivit normelor legale, din încasările nete realizate la manifestările organizate cu concursul altor instituții;
- e) din alte venituri, conform dispozițiilor legale.

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

CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE

Articolul 14

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

(2) Să achite valoarea produselor livrate, 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 „MŰVELŐDÉS”

Sectiunea 1

CONSILIUL ADMINISTRATIV

Articolul 15

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

Președinte:- managerul instituției;

Membri:

- a) reprezentantul Consiliului Județean Cluj
- b) 2 reprezentanți ai salariaților
- c) o personalitate în domeniul de activitate al Revistei „Művelődés”.

(2) Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

(3) Consiliul Administrativ se convoacă ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată la 4 luni; este legal convocat dacă sunt prezenți jumătate plus 1 din totalul membrilor, iar hotărârile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți. 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 ședințele următoare.

(4) La fiecare ședință se întocmește, într-un registru special, un proces verbal care cuprinde ordinea de zi, prezența, hotărârile luate, precum și semnăturile celor prezenți. Oricare dintre membrii Consiliului Administrativ poate face, în scris, propuneri pentru ordinea de zi a ședințelor următoare, propuneri de care managerul va ține cont la stabilirea ordinii de zi.

(5) Ședințele 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 atribuții principale:

- a) dezbate și avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Revistei „Művelődés”, Organigrama și Statul de funcții, în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
- b) dezbate și avizează proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al instituției;
- c) avizează proiectul Regulamentului intern al instituției;
- d) avizează măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- e) avizează prioritățile pentru investiții, dotări și reparații.

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

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

- a) proiecte de colaborare ale Revistei „Művelődés” cu alte instituții din țară și din străinătate;
- b) programele de investiții, reparații capitale și reparații curente necesare spațiului în care își desfășoară activitatea Revista „Művelődés”;
- c) activități de întreținere ale imobilelor aflate în administrare.

Sectiunea a 2-a

CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

Articolul 16

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

(2) Ședințele Consiliului Științific sunt conduse de manager, în calitate de președinte și de un secretar științific, ales dintre membrii săi.

(3) Consiliul Științific se întrunește la solicitarea managerului, anual sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, pentru analizarea și consultarea activităților proiectate pentru perioada următoare.

(4) Convocarea ședințelor se face de către președinte.

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

Sectiunea a 3-a

MANAGER

Articolul 17

(1) Conducerea Revistei „Művelődés” este asigurată de manager, care este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile 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 competențe și atribuții principale:

- a) asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) elaborează și să propună spre aprobare Consiliului Județean Cluj proiectul de buget al instituției și statul de funcții al redacției;
- c) reprezintă Revista „Művelődés” în raporturile cu terții;
- d) încheie acte juridice în numele și pe seama Revista „Művelődés”, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- e) 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;
- f) răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- h) analizează rapoartele de audit intern/extern și dispune măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor/măsurilor;
- i) îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;
- j) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- k) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;

- l) înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
 - m) dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
 - n) înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
 - o) înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitate de a conduce instituția;
 - p) selectează, angajează și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
 - q) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
 - r) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
 - s) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
 - t) depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
 - u) înștiințează autoritatea cu privire la deplasările în străinătate pe care le va efectua în interes de serviciu;
 - v) 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;
 - w) 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;
 - x) păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
 - y) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - z) nu desfășoară activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
 - aa) nu desfășoară activități/fapte de discriminare, așa cum sunt definite prin O.G. nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - bb) îndeplinește orice alte atribuții conform contractului de management și legislației în vigoare.
 - cc) organizează activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale.
 - dd) 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 funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități.
- (5) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.
- (6) În absența 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 redacțional și compartimentul financiar-contabil, administrativ și de difuzare.

(2) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal sunt propuse de managerul redacției și aprobate, conform legii, prin hotărâre a Consiliului Județean 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 în activitatea sa de organisme colegiale, Consiliul Administrativ și Consiliul Științific.

Sectiunea a 2-a Relații funcționale

Articolul 20

Funcționarea Revistei „Művelődés” se realizează în cadrul următoarelor compartimente funcționale:

a) Compartimentul Colectiv Redacțional

b) Compartimentul Financiar Contabil, Administrativ și de Difuzare

Sectiunea a 3-a Atribuțiile compartimentelor funcționale

Articolul 21

COMPARTIMENTUL COLECTIV REDACȚIONAL se subordonează managerului și are următoarele atribuții principale:

a) stabilirea tematicii numerelor de revistă și a planului editorial al revistei (cărți, suplimente);

b) redactarea și editarea tuturor materialelor primite spre publicare;

c) ține legătura cu colaboratorii (autorii studiilor din revistă, respectiv ai suplimentelor și cărților cuprinse în planul editorial);

d) urmărește respectarea standardelor editorial-bibliografice și de tehnoredactare ale materialelor publicate în revistă și ale suplimentelor și cărților;

e) realizarea de fotografii la evenimente, expoziții, vernisaje în teren;

f) realizarea, editarea, arhivarea de fotografii pentru ilustrarea materialelor jurnalistice;

g) întreținerea, actualizarea permanentă și administrarea domeniului WEB al redacției;

h) activități de documentare și tehnoredactare pentru materialele publicistice și/sau de cultură, inclusiv cărți;

i) concepere coperti de carte, afișe, albume de artă, știință, etc.

j) informarea și documentarea în vederea determinării surselor, a datelor și a circumstanțelor cu privire la fotografiile efectuate, conceperea și tehnoredactarea materialului publicistic pe baza acestora;

k) pregătirea tiparului la standarde de calitate corespunzătoare;

l) alte sarcini curente primite din partea conducerii Redacției „Művelődés” pentru îndeplinirea obiectivelor înscrise în Regulamentul de Organizare și Funcționare al revistei;

m) asigură respectarea bunului renume al Redacției „Művelődés” prin activitatea pe care o desfășoară;

- n) participă activ la realizarea programului minimal și la elaborarea documentelor solicitate de către Consiliul Județean Cluj.

Articolul 22

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL, ADMINISTRATIV ȘI DE DIFUZARE se subordonează managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură bunurile și serviciile pentru activitatea curentă;
- b) supune controlului comisiei de recepție materialele procurate;
- c) anual sau ori de câte ori este necesar participă la inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în calitate de gestionar;
- d) efectuează operațiunile de casă în conformitate cu reglementările legale în vigoare și termenele prevăzute de lege;
- e) urmărește permanent reducerea cheltuielilor cu rechizitele, imprimatele tipizate, timbrele poștale, dar și a cheltuielilor privind consumul de gaz, energie termică și energie electrică, propunând măsuri, astfel încât redacția să se încadreze în sumele prevăzute cu această destinație în bugetul de cheltuieli;
- f) întocmește zilnic registrul de casă și actele anexe;
- g) gestionează rechizitele, imprimatele cu regim special și orice alte materiale care se predau după recepționarea de către comisia stabilită de conducere;
- h) ține evidența intrărilor și ieșirilor documentelor;
- i) organizează activitatea de primire, depozitare, păstrare și eliberare a cărților și revistelor;
- j) întocmește documentația pentru desfacere;
- k) efectuează inventarii generale și periodice ale bunurilor aflate în gestiune;
- l) răspunde pentru primirea bunurilor în cantități inferioare celor înscrise în documentele însoțitoare fără a se întocmi acte legale de constatare;
- m) operează în programul de gestiune informațională și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- n) preia, verifică, efectuează contarea pe fiecare document, urmând a se actualiza evidența contabilă;
- o) operează la zi, documentele contate și anexează nota contabilă la documentele respective, având grijă ca toate documentele să poarte viza de control financiar preventiv și aprobarea conducătorului unității, pentru respectarea prevederilor legale;
- p) întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică și execută verificarea soldurilor;
- q) întocmește și conduce la zi registrul-jurnal de înregistrare a operațiunilor contabile;
- r) ține evidența contabilă a colaboratorilor și evidența centralizată a reținerilor lunare și cumulate a acestora;
- s) ține evidența contabilă a sponsorilor și a cheltuielilor din sponsorizare;
- t) la sfârșitul anului calculează diferențele de curs valutar pentru valutele existente în extrasele de cont;
- u) întocmește Propunerile de angajamente bugetare globale individuale, i ordonanțările precum și Angajamentele bugetare, legale aferente cheltuielilor de natura materială precum și cele de natura deplasărilor, delegărilor în țară și străinătate, după caz;
- v) ține evidența Angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 Angajamente bugetare și a contului 8067 Angajamente legale pentru cheltuieli materiale și cele de natura deplasărilor, delegărilor în țară și străinătate, după caz, pe surse de finanțare;
- w) compară datele din conturile 8060 Credite bugetare aprobate și 8066 Angajamente bugetare de natura cheltuielilor materiale și determină pe surse de finanțare creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- x) semnează documentele de plată (prima semnătură);
- y) va prelua atribuțiile legate de Propunerile de angajamente bugetare globale și individuale precum și Angajamentele bugetare și legale aferente cheltuielilor de natură salarială, în lipsa persoanei responsabile cu aceasta;
- z) z)stă la dispoziția organelor de control pe linie financiară, dând lămuririle necesare și punând la dispoziția lor toate actele și documentele solicitate;

- aa) întocmește contractele individuale de muncă și deciziile de încadrare pentru noii angajați, în conformitate cu dispozițiile legale;
- bb) întocmește și ține evidența dosarelor personale ale angajaților revistei;
- cc) întocmește deciziile și actele adiționale la contractele individuale de muncă în cazul în care apar modificări ale clauzelor prevăzute în acesta;
- dd) introduce modificările referitoare la angajați și contractele individuale de muncă în REVISAL;
- ee) întocmește dosarele de pensionare ale angajaților, ține evidența încetării de drept a contractelor individuale de muncă ca urmare a îndeplinirii condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă, întocmește adeverințele necesare dosarului de pensie (adeverință grupă de muncă, adeverință vechime și adeverință după 2011);
- ff) întocmește documentele necesare desfășurării examenelor de promovare în grad profesional imediat superior a angajaților instituției cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- gg) întocmește documentele necesare desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul instituției cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- hh) întocmește ancheta administrativă și deciziile de sancționare pe baza referatelor întocmite de șefii de compartiment și aprobate de conducătorul instituției, urmărind respectarea dispozițiilor legale;
- ii) întocmește deciziile de desfacere a contractelor de muncă;
- jj) ține evidența contractelor individuale de muncă ale salariaților din cadrul redacției;
- kk) întocmește fișele de evaluare anuale ale salariaților în colaborare cu șefii ierarhici ai acestora;
- ll) întocmește situațiile cerute de către Consiliul Județean legate de angajați și salarii;
- mm) eliberează, la cererea angajaților, diferite tipuri de adeverințe;
- nn) participă în comisiile de angajare și promovare, efectuând centralizarea datelor pentru obținerea mediilor finale ale concurenților și comunicarea rezultatelor în termenul legal;
- oo) întocmește toată corespondența privind problemele de salarizare și de personal;
- pp) ține evidența concediilor de odihnă anuale ale angajaților;
- qq) ține evidența vechimii în muncă a salariaților;
- rr) ține evidența concediilor medicale ale salariaților și a concediilor fără salariu;
- ss) întocmește statele de plată lunare și Ordinele de Plată referitoare la salarii și contribuțiile la bugetul statului;
- tt) îndeplinirea oricăror activități care au legătură 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 și la timp a operațiunii de inventariere a elementelor patrimoniale.

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

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

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII 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 Ordonanței de Urgență 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 semnaleză încălcări ale legii.

Articolul 29

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

PREȘEDINTE
Alin Tișe

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Simona Gaci