

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
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 educațional-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**

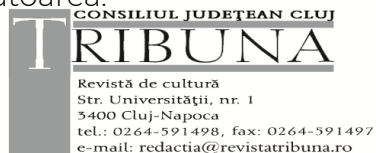
Revista „*Tribuna*” este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Cluj, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al Județului Cluj, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Articolul 2

Revista „*Tribuna*” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației OUG 189/2008 și cu dispozițiile prezentului Regulament.

Articolul 3

(1) Revista *Tribuna* are sediul în Cluj-Napoca, strada Universitatii, nr. 1, județul 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: redactia@revistatribuna.ro, emblema reprezentativă fiind următoarea:



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

(3) Revista *Tribuna* este instituție 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 și periodicelor).

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

Articolul 4

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

Articolul 5

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

- a) cunoașterea, educarea și difuzarea 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, cărților, reproducerilor de artă, valorile materiale și spirituale ale existenței și evoluției culturii naționale și universale;
- c) pune în valoare patrimoniul cultural științific regional, național și universal în scopul cunoașterii culturii naționale și universale clasice și contemporane și a descoperirii și promovării tinerelor talente.
- d) 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 răspândirea, 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:

- a) descoperirea, punerea în valoare, răspândirea, păstrarea bunurilor culturale și științifice din patrimoniul cultural regional, național și universal;
- b) punerea în valoare și comunicarea către publicul cititor a rezultatelor culturale și științifice contemporane, regionale, naționale și internaționale;
- c) 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;
- d) menținerea unui contact permanent cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale de profil;
- e) publicarea de cărți ale autorilor români și străini (traduceri) contemporani sau republicarea unor opere de certă valoare a culturii române sau universale
- f) 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 activitate, Revista *Tribuna* are următoarele atribuții principale:

- a) 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.
 - b) elaborează programele și proiectele culturale proprii, în concordanță cu strategia de dezvoltare a județului Cluj și cu planurile sectoriale promovate de Ministerul Culturii;
 - c) stabilește năsurii pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate și răspunde de îndeplinirea acestora;
 - d) 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 mobiliară și sunt prinse în gestiunea instituției.

Articolul 10

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

- a) să asigure integritatea, securitatea, conservarea și buna administrare a mijloacelor de lucru proprii;
- b) să realizeze documentarea, evidența și, după caz, 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 calamitate naturală sau conflict armat;
- g) 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:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții de la bugetul Județului Cluj;
- b) 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;

- c) 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;
- d) 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;
- 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 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:

- a) 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 vânzare ale firmelor cu profil de distribuție dar și prin executarea de lucrări de redactare și tehnoredactare pentru terți.
- b) cota, potrivit normelor legale, din încasările nete realizate la manifestările organizate cu concursul altor instituții;
- c) 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 și să recepționeze abonamentele livrate de Furnizor. Eventualele reclamații către prestator privind nelivrarea abonamentelor se vor face la sediul Redacției.

(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

Secțiunea 1 CONSILIUL ADMINISTRATIV

Articol 17

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

a) Președinte: managerul instituției;

b) Membri:

b1) reprezentantul Consiliului Județean Cluj;

b2) reprezentanți ai salariaților;

(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. 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.

(4) Ședințele 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 atribuții principale:
- dezbate proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Revistei *Tribuna*, Organigrama și Statul de funcții, în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
 - dezbate și face propuneri (cu rol consultativ, conform legii) pentru proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al instituției;
 - dezbate și face propuneri (cu rol consultativ, conform legii) pentru proiectul Regulamentului intern al instituției;
 - dezbate și propune (cu rol consultativ) măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite.

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

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

- proiecte de colaborare ale Revistei „*Tribuna*” cu alte instituții din țară și din străinătate;
- programele de investiții, reparații capitale și reparații curente necesare spațiului în care își desfășoară activitatea Revista „*Tribuna*”;
- proiecte de buget;
- proiecte de Regulament intern;
- activități de întreținere ale imobilelor aflate în administrare;
- 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 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.

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:

- asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern precum și statul de funcții al instituției;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite de lege și prezentul contract;
- răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- 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, prevăzut în anexa nr. 1 la contractul de management;
 - j) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexa nr. 2 la contractul de management, 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) înaintează autorității propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, precum 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 imposibilitatea de a conduce instituția;
 - p) selectează, angajează și/sau concediază 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 dacă legea prevede;
 - u) înștiințează 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;
 - v) 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 Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;
 - w) cesionează instituției pe care o conduce, în baza prezentului contract de management, drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau 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) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
 - aa) să nu desfășoare 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 reglementărilor legale în vigoare sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj, în limitele competenței.

- 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 să desemneze componența colectivelor de lucru, constituindu-le prin decizie;
- dd) numește membrii organismelor colegiale consultative, respectiv Consiliul Administrativ și Consiliul Consultativ;
- ee) 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;
- ff) semnează Contractul Colectiv de Muncă numai după ce va informa ordonatorul principal de credite despre clauzele negociate și implicațiile financiare;
- gg) 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 Categoriile de personal

Articolul 20

(1) Personalul Revistei *Tribuna* se structurează în personal de conducere și personal de execuție, într-o structură compusă din următoarele 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 *Tribuna* este încredințată unui manager, în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(6) Între Președintele Consiliului 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 în activitatea sa de organisme colegiale, Consiliul Administrativ și Consiliul Științific, 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:

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

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

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

Atribuțiile

Articolul 22

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

- a) ține legătura cu colaboratorii (autorii studiilor din revistă, respectiv ai suplimentelor și cărților cuprinse în planul editorial);
- b) urmărește respectarea standardelor academice editorial-bibliografice și de tehnoredactare ale materialelor publicate în revistă și ale suplimentelor și cărților;
- c) realizarea de reportaje la evenimente, expoziții, vernisaje în teren;
- d) realizarea, editarea, arhivarea de fotografii pentru ilustrarea materialelor jurnalistice;
- e) întreținerea, actualizarea permanentă și administrarea domeniului WEB al redacției;
- f) activități de documentare și tehnoredactare pentru materialele publicistice și/sau de cultură, inclusiv cărți;
- g) concepe coperti de carte, afișe, albume de artă, știință, etc.
- h) 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;
- i) editează și corectează toate materialele primite spre publicare;
- j) pregătirea tiparului la standarde de calitate corespunzătoare;
- k) alte sarcini curente primite din partea conducerii Redacției „*Tribuna*” pentru îndeplinirea obiectivelor înscrise în Regulamentul de Organizare și Funcționare al revistei;
- l) asigură respectarea bunului renume al Redacției „*Tribuna*” prin activitatea pe care o desfășoară;
- m) participă activ la realizarea programului minimal și la elaborarea documentelor solicitate de către Consiliul Județean Cluj.

Articolul 23

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

- a) respectă reglementările legale privind evaluarea patrimoniului, precum și celelalte norme și principii contabile;
- b) 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 bilanțelor 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;
- c) răspunde de legalitatea utilizării subvențiilor bugetare și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției și semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a Revistei Tribuna;
- d) 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, sustrate sau distruse;
- e) răspunde de întocmirea proiectului 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;
- f) urmărește alocațiile pentru cheltuielile de personal și capital aprobate de Consiliul Județean Cluj pe capitole și articole bugetare;
- g) urmărește ca execuția de casă să se realizeze prin trezorerie, potrivit dispozițiilor legale;

- h) stă la dispoziția organelor de control financiar a și structurilor de audit dând lămuririle necesare și punând la dispoziția acestora toate datele și documentele solicitate;
- i) urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- j) asigură, conform prevederilor Legii 82/91, evidența contabilă la zi;
- k) asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
- l) întocmește propunerea pentru regulamentul de organizare și funcționare, statul de funcții și organigrama, la solicitarea managerului; acestea se supun aprobării Consiliului Județean Cluj;
- m) întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile etc., și le depune, la termenele prevăzute, organelor în drept;
- n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- o) primirea, înregistrarea, repartizarea și expedierea actelor legate de activitatea Revistei
- p) păstrarea și folosirea cu responsabilitatea a ștampilei revistei;
- q) tehnoredactarea corespondenței revistei, a altor acte solicitate de conducere;
- r) deservirea centralei telefonice și păstrarea secretului convorbirilor;
- s) asigură secretariatul Consiliului Administrativ, precum și convocarea acestuia;
- t) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
- u) 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;
- v) se instruește 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 și tehnică, alese din cadrul personalului administratorului, care să asigure efectuarea corectă și la timp a operațiunii de inventariere a elementelor patrimoniale.

(2) 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 *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.

PREȘEDINTE
Alin Tișe

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Simona Gaci