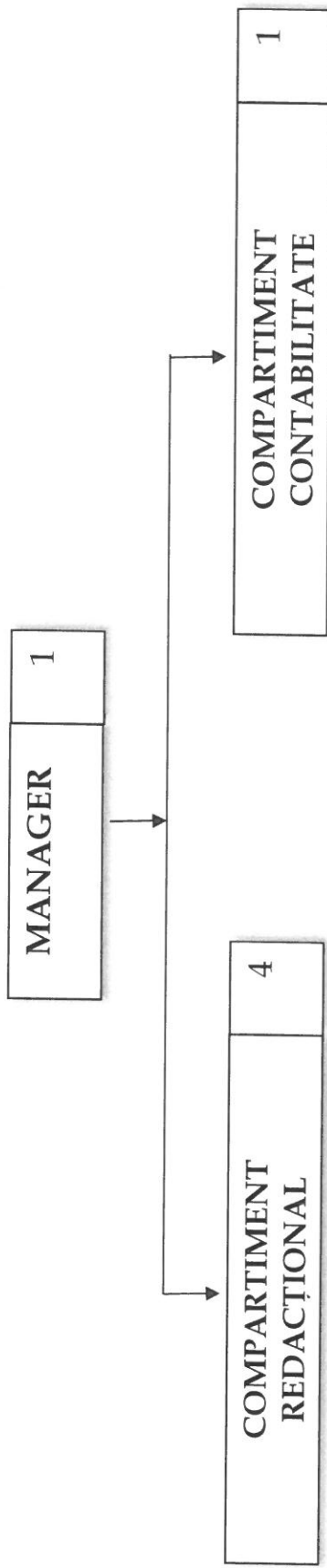


**ORGANIGRAMA**  
*Revistei de cultură „Nord Literar”*



<b>TOTAL</b>	<b>6</b>
Funcții contractuale de conducere	<b>1</b>
Funcții contractuale de execuție (de specialitate)	<b>4</b>
Funcții contractuale de execuție (administrativ)	<b>1</b>

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**REVISTA DE CULTURĂ „NORD LITERAR”**

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

*Art. 1.* Revista de cultură „Nord Literar”, înființată prin Hotărârea de Consiliu Județean Maramureș nr. 35 din 22 aprilie 2003, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Maramureș.

*Art. 2.* Revista de cultură „Nord Literar” este publicație culturală lunară de interes național. Aceasta își desfășoară activitatea și își îndeplinește menirea pe baza principiilor fundamentale care guvernează sfera culturii și artei în România, și anume:

- principiul libertății de creație și expresie;
- principiul autonomiei profesionale a instituțiilor de cultură;
- principiul primordialității valorii;

*Art. 3.* Revista de cultură „Nord Literar” este organizată și funcționează în baza prevederilor O.U.G nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, a O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, precum și ale prezentului Regulament.

**CAPITOLUL II. MISIUNE ȘI OBIECT DE ACTIVITATE**

*Art. 4.* Revista de cultură „Nord Literar” desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație. Revista de cultură „Nord Literar” își desfășoară activitatea, în principal pe bază de programe și proiecte elaborate în concordanță cu strategiile culturale și educativ - formative stabilite la nivel local/național.

*Art. 5.* Revista de cultură „Nord Literar” are ca obiective principale:

i) Editarea și difuzarea Revistei de cultură „Nord Literar”, publicație de literatură, cultură și spiritualitate națională și universală;

j) Editarea și difuzarea, sub egida Revistei, a suplimentelor tematice sub formă de carte, pliante sau alte materiale cu caracter literar, de interes local sau național;

k) Organizarea de activități culturale, literare sau științifice: colocvii, simpozioane, conferințe, întâlniri cu colaboratorii și cititorii revistei;

l) Participarea la activități cultural-literare pe plan local, național și internațional;

m) Ridicarea nivelului de cultură a diverselor categorii sociale, dezvoltarea mai ales în rândul celor tineri a gustului pentru lectură;

n) Adaptarea ofertei culturale la cerințele și gustul actual al consumatorilor de act cultural;

o) Stabilirea de parteneriate cu diferiți operatori culturali în vederea derulării unor proiecte și programe comune, precum și lărgirea cercului de colaboratori ai Revistei, din țară și străinătate;

p) Reflectă și face cunoscută prin popularizare, activitatea desfășurată, precum și evenimentele promovate de instituțiile publice de cultură ale județului Maramureș.

**Art.6.** Menirea Revistei de cultură este aceea a cultivării și dezvoltării patrimoniului cultural local și național, cât și identificarea unor nume noi, voci care pot contribui la afirmarea spiritualității românești în întreaga lume.

### **CAPITOLUL III. PATRIMONIUL**

**Art.7.** Patrimoniul Revistei de Cultură „Nord Literar” este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului, pe care le administrează în condițiile legii.

**Art.8.** Patrimoniul Revistei de cultură „Nord Literar” poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții sau autorități publice, a unor persoane juridice sau fizice, din țară sau străinătate.

**Art.9.** Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Revistei de Cultură „Nord Literar” se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile revăzute de lege în vederea protejării acestora.

### **CAPITOLUL IV. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art.10.** Cheltuielile curente și de capital ale Revistei de Cultură „Nord Literar” se finanțează din bugetul județului Maramureș, prin autoritatea tutelară, precum și din venituri proprii. Veniturile proprii provin din taxe, donații și sponsorizări.

**Art.11.** Bugetul de venituri și cheltuieli al Revistei se aprobă de către consiliul județean, potrivit legii.

### **CAPITOLUL V. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**

**Art.12.** Activitatea revistei se desfășoară în baza prevederilor legale în domeniul culturii și are drept obiectiv principal păstrarea și îmbogățirea

patrimoniului cultural local și național, promovarea actului cultural scris, în vederea afirmării spiritualității românești și a vocației sale universale prin:

– Editarea Revistei de cultură „Nord Literar” - 12 numere/ an – din care numere duble: (iulie-august) și (noiembrie – decembrie). Revista este editată în format ziar. Apare lunar, cuprinde 16-24 pagini.

– Organizarea „Zilelor Revistei Nord Literar” și acordarea premiilor literare ale revistei;

– Lărgirea accesului la prestația culturală a revistei prin înființarea și promovarea site-ului revistei.

**Art.13.** Structura organizatorică, numărul de personal, Statul de funcții și Organigrama se fundamentează de managerul Revistei de cultură „Nord Literar” și se aprobă de către Consiliul Județean Maramureș, potrivit prevederilor legale.

## CAPITOLUL VI. CONDUCEREA REVISTEI

**Art.14.** Conducerea executivă a Revistei de cultură „Nord Literar” este asigurată de către manager.

**Art.15.** Potrivit prevederilor art. 26 alin. 1 din O.U.G. nr. 189/2008, în funcție de mărimea, complexitatea și specificul instituției publice de cultură, managerul va fi asistat în activitatea sa de organisme colegiale precum:

→ **Consiliul administrativ**

→ **Consiliul de specialitate**

**Art.16.** (1) Consiliul administrativ are rol deliberativ sau consultativ, fiind compus din 3 membri: manager, economist și un reprezentant al Consiliului Județean Maramureș.

(2) Consiliul administrativ se întrunește în ședințe lunare la sediul redacției, iar problemele discutate se consemnează în registrul de procese verbale.

(3) Consiliul administrativ are următoarele atribuții:

– Stabilește împreună cu Compartimentul redacțional strategia, profilul și politica editorială a revistei;

– Analizează, avizează și înaintează Consiliului Județean Maramureș proiectul de venituri și cheltuieli la termenele stabilite;

– Solicită Compartimentului redacțional informări și rapoarte privind activitatea revistei;

– Avizează planul anual de activitate al revistei;

– Supune anual spre aprobare Consiliului Județean Maramureș, raportul de activitate al instituției, bilanțul și proiectul de activitate;

– Aprobă Regulamentul intern al revistei;

– Propune măsuri de îmbunătățire a conținutului și profilului revistei;

– Rezolvă alte probleme legate de activitatea instituției.

**Art.17.** (1) Consiliul de specialitate are rol consultativ, fiind constituit în scopul asigurării unei viziuni de ansamblu privind structura și politica editorială, compus din personalități ale vieții literare naționale și reprezentanți ai unor instituții de cultură.

(2) Consiliul de specialitate se întrunește în ședințe anuale la sediul redacției, la solicitarea managerului.

## **CAPITOLUL VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PERSONALUL**

**Art.18.** Personalul Revistei de cultură „Nord Literar” se structurează în personal de conducere și de execuție (de specialitate și administrativ).

**Art.19.** Potrivit Organigramei, *Revista de cultură „Nord Literar”* are următoarea structură organizatorică:

- Manager
- Compartiment redacțional
- Compartiment contabilitate

**Art.20.** (1) Managementul Revistei de Cultură „Nord Literar” este asigurat de un manager, selectat în urma susținerii concursului de proiecte de management și a îndeplinirii condițiilor prevăzute de legislația în vigoare privind managementul instituțiilor publice de cultură.

(2) **Managerul** Revistei de Cultură „Nord Literar” îndeplinește următoarele **atribuții**:

–Elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;

–Decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;

–Selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

–Negociază clauzele contractelor de munca, în condițiile legii;

–Negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;

–Dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

–Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;

–Reprezintă instituția în raporturile cu terții;

–Încheie acte economice și juridice în numele și pe seama instituției sau alte acte și documente cu caracter oficial, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

–Este ordonator de credite și răspunde de întreaga activitate economică, financiar-contabilă și managerială a revistei;

–Elaborează strategia de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung în vederea dezvoltării în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

– Răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului revistei și asigură promovarea acestuia în grade și trepte profesionale, precum și avansarea în gradații în condițiile legii cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul instituției;

– Elaborează și transmite Consiliului Județean Maramureș în vederea aprobării organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare precum și propunerile de modificare ale acestora;

– Asigură corect și eficient gestionarea și administrarea în condițiile legii a integrității patrimoniului revistei;

– Inițiază programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

– Întocmește Regulamentul intern al instituției și urmărește respectarea acestuia de către personalul revistei;

– Întocmește Codul de conduită și etică al instituției și urmărește respectarea acestuia de către personalul revistei;

– Stabilește priorități și coordonează selecția proiectelor tematice și a conținutului revistei;

– Coordonează activitățile redacționale și sarcinile de serviciu ale redactorilor;

– Gestionează și valorifică oferta de servicii culturale ale instituției;

– Ține evidența difuzării revistei;

– Diversifică oferta culturală prin interdisciplinaritate și prin racordare la fonduri europene;

– Adaptează oferta culturală a instituției la solicitările și nevoile publicului, atragerea unor noi categorii de public, creșterea audienței, fidelizarea publicului;

– Promovează imaginea instituției;

– Este responsabil de punerea în aplicare a normelor legale, a hotărârilor Consiliului Județean Maramureș, a dispozițiilor ordonatorului principal de credite și a prezentului Regulament de organizare și funcționare a instituției, precum și de realizarea tuturor atribuțiilor care derivă din contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Maramureș.

(3) Evaluarea managementului se face anual de către Consiliul Județean Maramureș, prin analizarea proiectelor realizate în cadrul programului asumat, termenele și modul în care se efectuează evaluarea anuală fiind prevăzute prin grija autorității în contractul de management.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite dispoziții care devin obligatorii după aducerea la cunoștința personalului revistei.

(5) În absența managerului, Revista de cultură „Nord Literar” este condusă de o persoană din cadrul acesteia, desemnată de manager prin dispoziție scrisă.

**Art.21.** Personalul de execuție al Revistei de cultură „Nord Literar”, are statut de personal contractual, angajat cu contract individual de muncă, pe funcții

de specialitate sau administrative, în baza unui concurs sau examen potrivit prevederilor legale, specifice în vigoare sectorului bugetar.

**Art.22. Compartimentul redacțional** este constituit din redactori, care îndeplinesc următoarele **atribuții**:

– Stabilesc structura și rubricile fiecărui număr, putând propune modificarea formatului și a structurii revistei;

– Solicită, obține, selectează și propun tematici și materiale pentru întocmirea cuprinsului revistei pentru numărul curent, precum și pentru numerele viitoare ale revistei;

– Răspund de calitatea, corectitudinea și valoarea materialelor publicate și ale revistei în întregul ei;

– Întrețin corespondența scrisă și telefonică cu colaboratorii;

– Răspund de redactarea și apariția la timp a fiecărui număr;

– Prezintă Consiliului administrativ rapoarte și informări privind activitatea redacțională;

– Contribuie la activitățile redacționale, pregătind pentru tipar materialele propuse: lectură, corectură I, corectură II;

– Asigură tehnoredactarea articolelor specifice publicației (recenzii, cronici, interviuri);

– Asigură întocmirea colecțiilor revistei;

– Contribuie la difuzarea lunară a revistei conform comenzilor întocmite.

**Art.23. Compartimentul contabilitate** este constituit din personal de specialitate cu studii superioare în domeniul economic, care îndeplinește următoarele **atribuții**:

– Organizează și realizează contabilitatea instituției;

– Întocmește lunar bilanșa de verificare sintetică și analitică;

– Întocmește fișele sintetice și analitice precum și registrul lunar;

– Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și urmărește realizarea lui;

– Întocmește darea de seamă contabilă trimestrială și anuală;

– Efectuează plăți și dispune asupra ridicărilor de numerar;

– Gestionează patrimoniul instituției;

– Întocmește statele de plată, asigură vizarea lor, ordinele de plată privind obligațiile față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, de șomaj, pensii suplimentare, precum și celelalte obligații față de furnizori și creditori;

– Urmărește alimentarea cu credite bugetare a instituției și utilizarea lor;

– Coordonează arhivarea documentelor create de către revistă;

– Înregistrează cronologic și sistematic toate documentele contabile;

– Contabilizează cheltuielile de capital și sumele provenite din donații, sponsorizări, publicitate, etc.;

– Întocmește registrele de contabilitate;

- Îndeplinește atribuții de secretariat;
- Gestionează documentele aferente resurselor umane.

## **CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE**

*Art.25.* Prezentul Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile actelor normative în vigoare.

*Art.26.* Orice modificare a prezentului Regulament va fi propusă de către manager, avizată de către Consiliul administrativ și aprobată de Consiliul Județean Maramureș.

*Art.27.* La data intrării în vigoare a prezentului Regulament orice alte dispoziții contrare se abrogă.