

8/24.01.2015

Anexa nr. III

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A EDITURII „JUNIMEA” DIN IAȘI

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - Editura Junimea din Iași, denumită în continuare editură, este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică, în subordinea Municipiului Iași, în calitate de ordonator principal de credite.

Art.2 - Editura este organizată și funcționează în conformitate cu Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 2215/1969, privind unele măsuri de îmbunătățire a activității editoriale, modificată prin Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 1346/1971, nr. 969/1973 și nr. 108/1975. Începând cu data de 01.01.1999, Editura Junimea se află în subordinea Municipiului Iași, conform HCL nr. 210/16.11.1998 și a HG nr. 242/01.04.1999.

Art.3 – (1) Editura are sediul în municipiul Iași, str. Păcurari, nr. 4, cod 700511, județul Iași. Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.

(2) Editura își poate deschide puncte de lucru, în Iași sau în alte alte localități, la propunerea managerului și cu aprobarea Consiliului administrativ.

CAPITOLUL II – SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4 – Editura are ca scop:

- promovarea, prin mijloace specifice editării și tipăririi, a valorilor culturale române și universale ;
- promovarea culturii românești în străinătate, prin organizarea de acțiuni specifice (lansări, târguri de carte etc.);
- răspândirea și dezvoltarea valorilor culturale autentice.

Art.5 – Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, editura are următorul obiect de activitate :

- editarea, tipărirea și vânzarea de carte;
- organizarea și participarea la evenimente și acțiuni culturale, în țară și în străinătate;
- realizarea de proiecte culturale în colaborare cu autorii și instituțiile din țară și din străinătate;

CONFIRM CU ORIGINALUL



- d) elaborarea planului editorial anual, având în vedere exigențele unei edituri de prestigiu, dar și în funcție de cerințele pieței;
- e) participarea la târguri, saloane și alte manifestări dedicate cărții și lecturii din țară și din străinătate;
- f) selecționarea, promovarea valorilor culturale prestigioase românești;
- g) desfășoară activitate de transport a materialelor de promovare aparținând instituției;
- h) orice alte activități prevăzute în contractul de management al managerului instituției.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art.6 (1) Patrimoniul Editurii este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează în condițiile legii sau în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalități în condițiile legii.

(3) Bunurile mobile aflate în administrația editurii sunt gestionate potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV – PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

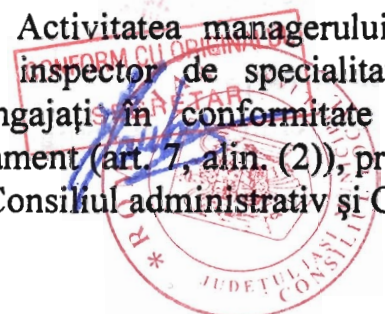
Art.7 (1) - Personalul Editurii se structurează în personal de conducere, personal redacțional și tehnic de specialitate precum și personal administrativ.

(2) - Angajarea personalului se face prin concurs, prin examen ori prin orice altă formă prevăzută de legislația în vigoare.

Art.8 (1) - Editura este condusă de un manager, angajat prin contract de management, în urma derulării unui concurs de management organizat de ordonatorul principal de credite, conform prevederilor O.U.G. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(3) - În cazurile specifice prevăzute de legislația în vigoare, managementul editurii va fi asigurat de un manager interimar, numit de ordonatorul principal de credite, până la organizarea unui nou concurs de management.

(4) - Activitatea managerului este sprijinită de un redactor, un contabil șef, un inspector de specialitate, un secretar de redacție și un tehnoredactor, angajați în conformitate cu prevederile legii și cele ale prezentului regulament (art. 7, alin. (2)), precum și de organismele colegiale ale editurii, în speță Consiliul administrativ și Consiliul științific, cu rol consultativ.

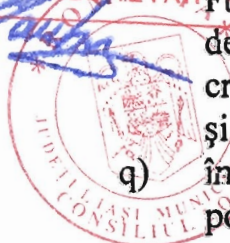


Art.9 (1) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în raporturile cu terții, în condițiile legii;
- b) propune bugetul instituției și îl supune, spre aprobare, potrivit legii;
- c) exercită funcția de ordonator terțiar de credite și acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;
- d) coordonează: resursele umane, auditul public intern, serviciul administrativ (conform organigramei);
- e) reprezintă instituția la negocierea contractelor individuale de muncă și ale celorlalte contracte sau convenții încheiate cu persoane fizice sau juridice, încheie și desface contractele individuale de muncă ale persoanelor instituției, potrivit legii;
- f) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- g) prezintă, spre aprobare, Consiliul administrativ, programul anual de activitate;
- h) este președintele Consiliului administrativ;
- i) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul administrativ;
- j) asigură elaborarea Regulamentului intern al instituției și îl supune aprobării Consiliului administrativ;
- k) dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului instituției, potrivit legii;
- l) aprobă fișele postului pentru personalul instituției, întocmite potrivit legii;
- m) urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și dispune luarea măsurilor care se impun pentru aceasta;
- n) soluționează contestațiile privind stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor, premiilor și altor drepturi salariale;
- o) organizează controlul preventiv propriu;
- p) urmărește respectarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, precum și a Regulamentului intern (RI); în cazul abaterilor de la prevederile acestor normative propune ordonatorului principal de credite constituirea Comisiei de disciplină pentru analizarea abaterilor și stabilirea sancțiunilor, în conformitate cu prevederile legale;
- q) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii;
- r) coordonează direct activitățile economice, juridice și de resurse umane ale instituției, conform legislației în vigoare;
- s) se consultă cu membrii Consiliului științific, cu privire la activitățile editoriale din proiectul de management și din programul cultural minimal;

CONFORM CU ORIGINALUL

SECRETAR



8 / 24.01.2015

- t) face toate demersurile să îndeplinească obiectivele proiectului de management și prevederile din contractul de management.
- (2)** În exercitarea atribuțiilor proprii managerul emite decizii;
- (3)** În absența managerului, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de contabilul șef, în baza unei decizii scrise.

Art.11 (1) Contabilul șef se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea compartimentului financiar-contabil;
 - b) exercită controlul financiar preventiv propriu, prin viza de control financiar-preventiv propriu, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
 - d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției, împreună cu managerul instituției;
 - e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
 - f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
 - g) îndeplinește alte atribuții delegate prin decizie de managerul instituției, atât timp cât acestea nu contravin legislației în vigoare;
 - h) îndeplinește alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;
- (2)** - În lipsa managerului, în baza deciziei scrise a acestuia, poate prelua unele dintre atribuțiile conducătorului.

Art.12 (1) - Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul administrativ.

(2) - Consiliul administrativ are următoarea componență:

- președinte – managerul editurii;
- membri: – contabilul șef, inspectorul de specialitate, un reprezentant al ordonatorului principal de credite, un reprezentant al Consiliului Local Iași;
- secretar – secretarul de redacție (fără drept de vot).

(3) – Reprezentantul ordonatorului principal de credite este numit prin dispoziția Primarului Municipiului Iași, iar reprezentantul Consiliului Local Iași este numit prin Hotărârea plenului acestui organism.

Art.13 (1) Consiliul administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul Editurii trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 2 membri din cadrul acestuia. Convocarea

CONFORM CU ORIGINALUL

SECRETAR



8 | 27.01.2015

se va face cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării ședințelor extraordinare și cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea ședințelor ordinare, când va fi anunțată ordinea de zi.

- b) este legal întrunit în prezența a 4 membri din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu minim 3 voturi „pentru”;
- c) este prezidat de președinte sau, în cazul absenței acestuia, de contabilul șef căruia i se delegă atribuția prin decizie internă, în conformitate cu art. 11, alin. (2), coroborat cu art. 10, alin. (3) din prezentul regulament;
- d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi comunicată;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, întocmit de secretarul Consiliului administrativ, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;
- f) procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului administrativ;

(2) La ședințele Consiliului administrativ pot fi invitate personalități culturale, specialiști, reprezentanți ai societății civile, membri ai Consiliului științific, în funcție de specificul și importanța problemelor care sunt dezbătute;

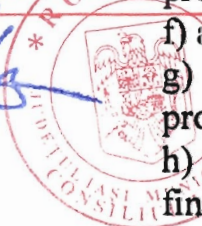
(3) Consiliul administrativ va verifica modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate.

Art.14 (1) - Consiliul administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și definitivează programele de activitate ale instituției;
- b) aprobă colaborările Editurii cu alte persoane fizice sau juridice, din țară și străinătate;
- c) analizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după aprobarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- d) elaborează și supune aprobării Municipiului Iași programele de activitate;
- e) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- f) adoptă RI al instituției;
- g) aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și propuneri de perfecționare a activității;
- h) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- i) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt alocate sumele realizate din venituri proprii, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 9/1996, cu modificările și completările ulterioare;

CONFORM CU ORIGINALUL

SECRETAR



8/27.01.2015

(2) – În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul administrativ adoptă hotărâri.

Art. 15 (1) Consiliul științific este organismul consultativ al managerului editurii, cu atribuții în activitățile specifice ale editurii.

(2) Consiliul științific are următoarele atribuții principale:

- oferă asistență de specialitate pentru proiectele culturale și științifice, la solicitarea managerului;
- propune diversificarea programelor editurii cu proiecte specifice domeniilor de activitate ale editurii, acestea urmând a fi aprobate de Consiliul administrativ, în funcție de priorități și resurse.
- **(3)** Componenta Consiliului științific este stabilită prin proiectul de management și poate fi modificată prin decizia managerului, urmând a fi notificate Consiliul administrativ și ordonatorul principal de credite.
- **(4)** În situația în care unul sau mai multe proiecte propuse de Consiliul științific și aprobate de Consiliul administrativ implică participarea directă a unuia sau mai mulți membri ai Consiliului Științific, acesta/aceștia este/sunt suspendat/suspendați de drept din componența acestuia, pe perioada desfășurării proiectului/proiectelor.

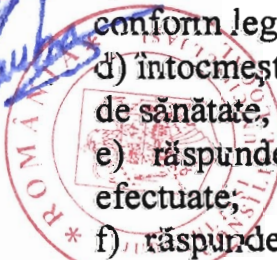
CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.16 (1) - Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, editura are o structură organizatorică proprie, conform organigramei aprobate prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Iași.

Art.17 – COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL are ca obiectiv central desfășurarea activității economice a instituției, conform legislației în vigoare și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește situația vânzării volumelor tipărite;
- b) răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a statelor de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (pontaje, referate de necesitate, de plată etc.);
- c) întocmește viramente pentru plata datoriilor către bugetul statului conform legislației în vigoare;
- d) întocmește declarația lunară privind obligațiile de plată pentru asigurări de sănătate, CAS etc.;
- e) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
- f) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului;

CONFORM CU ORIGINALUL
SECRET



8 / 27.01.2015

g) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc., în colaborare cu compartimentul resurse umane al Primăriei Iași;

h) întocmește documentațiile de fundamentare a numărului de personal și a fondului de salarii în vederea aprobării de Consiliul Local Iași;

Art.18 – COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE se află în directa subordonare a managerului, este coordonat de unul dintre angajații editurii, numit prin decizie de către acesta și are următoarele atribuții principale:

a) asigură încadrarea personalului, în limita posturilor și a fondurilor aprobate, precum și promovarea angajaților editurii;

b) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, executarea hotărârilor organelor de jurisdicție a muncii;

c) orice alte atribuții date în competența sa prin lege;

d) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;

e) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului;

f) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc., în colaborare cu compartimentul financiar-contabil;

g) întocmește și păstrează documentele de personal ale angajaților, referitoare la angajări, pensionări, plecări, promovări etc.

CONFORM CU ORIGINALUL

SECRETAR

CAPITOLUL VI – BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art.19- Cheltuielile curente și de capital ale editurii sunt finanțate din venituri proprii și, în completare, din alocații de la bugetul local.

Art.20 (1)- Veniturile proprii provin din activități realizate direct de editură și anume din:

a) încasări din vânzarea de carte;

b) donații și sponsorizări;

c) finanțări din programe de finanțare locală, națională sau internațională;

d) alte activități, conform dispozițiilor legale.

(2) - Veniturile proprii realizate de editură se gestionează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 9/1996, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri extrabugetare și alocații de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, a sistemului de salarizare a personalului din aceste instituții, precum și îmbunătățirea salarizării personalului din instituțiile și

8 | 27.01.2015

activitățile cu profil cultural, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 85/1996, cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art.21 (1) Editura dispune de ștampilă proprie.

(2) Editura are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale, următoarele:

- actul de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul și programele de activitate, dări de seama și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art.22 (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărârea Consiliului Local Iași.

(2) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare, cu proiectul de management și cu prevederile contractului de management.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de manager, de Consiliul administrativ, în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Local Iași.

(4) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului regulament, Consiliul administrativ va adopta RI al editurii.

PRESEDINTE DE SEDINTA
CRISTIAN CATALIN

