



**Municipiul Iași
Consiliul Local**

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării *Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF – Anexa 1)*, a *Organigramei (Anexa 2)* și a *Statului de funcții (Anexa 3)* la Editura Junimea Iași, începând cu data de 1 octombrie 2023

Consiliul Local al Municipiului Iași, întrunit în ședința ordinară din data de 29 septembrie 2023;

Având în vedere Proiectul de hotărâre nr. 119.647/22.09.2023 inițiat de Primarul Municipiului Iași ;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 396/27.09.2023 întocmit de Comisia Juridică și de Disciplină a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 311/27.09.2023 întocmit de Comisia Economica - Financiară a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 39/27.09.2023 întocmit de Comisia de Muncă și Protecție Socială a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 131/27.09.2023 întocmit de Comisia de Social – Culturală, Învățământ – Culte, ONG a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 468/19.09.2023 întocmit de Editura Junimea Iași;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 117.104/19.09.2023 întocmit de Serviciul Relații Comunitare și Politici Publice - Biroul Relații cu Societatea Civilă;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 119.569/22.09.2023 întocmit de către Direcția Juridică – Serviciul Legislație, Metodologie și Avize Legalitate;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 119.611/22.09.2023 întocmit de către Serviciul Resurse Umane;

Având în vedere prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

Având în vedere dispozițiile Legii privind normele de tehnică legislativă nr. 24/2000 cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 129, 133 alin. (1), 139 și art. 196 alin. (1) lit. a, din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 25 din 14.01.2021, privind aprobarea modelului orientativ al statutului unitatii administrativ – teritoriale, precum si a modelului orientativ al regulamentului de organizare si functionare a consiliului local;

Având în vedere prevederile Ordonantei de Urgenta nr. 61/2020, privind completarea Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996 si pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă modificările *Regulamentului de Organizare și Funcționare* (ROF – **Anexa 1**, care face parte integranta din prezenta hotarare), *Organigramei* (**Anexa 2**, care face parte integranta din prezenta hotarare) și ale *Statului de funcții* (**Anexa 3**, care face parte integranta din prezenta hotarare) la Editura Junimea Iași, începând cu data de 1 octombrie 2023, precum și formele finale modificate ale acestor documente.

Art. 2. Copie dupa prezenta hotărâre va fi comunicată către Primarul Municipiului Iași; Editura Junimea Iași; Biroul Relații cu Societatea Civilă; Serviciul Resurse Umane si Instituția Prefectului - Județul Iași.

Art. 3. (1) Punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată intotdeauna cu respectarea cadrului legal incident Editura Junimea Iași.

(2) Aducerea la cunoștință publică a prezentei hotărâri va fi asigurată de Centrul de Informații pentru Cetățeni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Costel Marian Dalban
Consilier local,

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar General, Denisa Liliana Ionașcu

Nr. 368 din 29 septembrie 2023

Total consilieri locali	27
Prezenți	24
Pentru	19
Împotrivă	0
Abțineri	5

Anexa 1- la Hotararea Consiliului Local nr. 368/29.09.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL 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, sub auspiciile **Consiliului Local al Municipiului Iași**.

Art.2 – (1) 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 1.01.1999, editura Junimea se află sub auspiciile **Consiliului Local al Municipiului Iași, conform HCL nr.210/16.11.1998 și a HG nr. 242/01.04.1999.**

(2) Editura funcționează ca ordonator terțiar de credite, sub auspiciile Municipiului Iași, în calitate de ordonator principal de credite.

(3) Editura Junimea Iași respectă relația de subordonare funcțională față de compartimentele de specialitate ale Municipiului Iași, în conformitate cu atribuțiile și competențele specifice ale acestora, stabilite prin **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Municipiului Iași** și prin Dispozițiile emise de **Primarul Municipiului Iași**, în limitele prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 3 – Editura are sediul în ***municipiul Iași, Bulevardul Carol I, Grădina Copou, cod 700506, județul Iași***, conform HCL nr. 89/28.02.2018.

Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.

CAPITOLUL II – SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4 – Editura are ca **scop**:

- a) promovarea, prin mijloace specifice editării și tipăririi, a valorilor spirituale române și universale;
- b) promovarea culturii românești în străinătate, prin organizarea de acțiuni specifice (lansări, târguri, saloane, colocvii, festivaluri, forumuri ale cărilor etc.);
- c) promovarea valorilor culturale autentice, cu precădere cele românești din exil, diaspora, migrație.

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

- editarea și tipărirea de cărți și reviste de promovare;

- organizarea și participarea la evenimente și acțiuni culturale, în țară și în străinătate;
- realizarea de proiecte culturale în colaborare cu scriitorii, autorii, instituțiile din țară și din străinătate;
- elaborarea planului editorial anual, având în vedere exigențele unei edituri de prestigiu, dar și în funcție de cerințele pieței;
- participarea la târguri, saloane și alte manifestări de profil din țară și din străinătate;
- selecționarea, promovarea valorilor culturale autentice românești;
- desfășoară activitate de transport a materialelor aparținând instituției;
- 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 se gestionează 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 și personal administrativ.

(2) Angajarea personalului se face prin concurs sau examen, conform legislației 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. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) 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.

(3) Activitatea managerului este sprijinită de contabilul-șef, de secretarul de redacție, de redactor și de un Consiliu științific, cu rol consultativ.

(4) Din Consiliul științific fac parte personalități ale spațiului cultural științific local/ regional/ național și un reprezentant al Consiliului Local Iași.

(5) În vederea asigurării realizării activităților impuse de dezvoltarea sistemului de control intern managerial, personalul din cadrul Editurii Junimea are obligația respectării/aplicării procedurilor operaționale și a celor de sistem de la nivelul

entităţii precum şi pe cea a elaborării şi actualizării documentaţiei aferente standardelor de control intern conform prevederilor Ordinului SGG nr. 600/2018 - actualizat.

(6) Managerul editurii, în colaborare cu ceilalţi salariaţi din cadrul acestora, au obligaţia de a întocmi ori de câte ori apar modificări relevante, obiectivele specifice, lista de activităţi şi riscuri inerente, de a evalua riscurile şi de a propune măsuri de gestionare a riscurilor asumate.

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

- a) reprezintă şi angajează juridic, profesional şi financiar, instituţia în raporturile cu terţii,
în condiţiile legii;
- b) elaborează şi propune bugetul instituţiei şi îl supune, spre aprobare, potrivit legii;
- c) exercită funcţia de ordonator terţiar de credite şi acţionează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei;
- d) coordonează resursele umane şi serviciul administrativ (conform organigramei), analizează şi aprobă măsuri pentru perfecţionarea, încadrarea şi promovarea salariaţilor, potrivit legii;
- e) reprezintă instituţia la negocierea contractelor individuale de muncă şi a celorlalte contracte sau convenţii încheiate cu persoane fizice sau juridice, încheie şi desface contractele individuale de muncă ale persoanelor instituţiei, potrivit legii;
- f) răspunde de administrarea şi gestionarea patrimoniului instituţiei, în condiţiile legii;
- g) elaborează şi prezintă, spre aprobare, Consiliului Local al Municipiului Iaşi, proiectul programului anual de activitate;
- h) asigură elaborarea Regulamentului Intern al instituţiei;
- i) dispune aplicarea de sancţiuni disciplinare personalului instituţiei, potrivit legii;
- j) aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii şi propuneri
de perfecţionare a activităţii;
- k) aprobă fişele postului pentru personalul instituţiei, întocmite potrivit legii;
- l) urmăreşte realizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei şi dispune luarea măsurilor care se impun pentru aceasta;
- m) stabileşte modul în care se utilizează bugetul şi sunt orientate sumele realizate din venituri proprii, în conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului nr.9/1996, cu modificările şi completările ulterioare;
- n) urmăreşte buna gospodărire şi folosire a mijloacelor materiale şi financiare ale instituţiei, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului din administrarea şi,
după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- o) soluţionează contestaţiile privind stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor, a premiilor şi ale altor drepturi salariale;
- p) organizează controlul preventiv propriu;
- r) răspunde pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, în conformitate cu OMFP nr.2861/ 2009 privind organizarea şi efectuarea inventarierii activelor datoriiilor
şi capitalurilor proprii;
- s) urmăreşte respectarea prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, precum şi a Regulamentului Intern; 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;

ș) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii;

t) coordonează direct activitățile economice, juridice și de resurse umane ale instituției, conform legislației în vigoare;

ț) organizează sistemul procedural al achizițiilor publice și cel al investițiilor publice proprii;

u) consultă cu membrii Consiliului științific, cu privire la activitățile editoriale din proiectul de management și din programul cultural minimal;

v) face toate demersurile să îndeplinească obiectivele proiectului de management.

(2) În exercitarea atribuțiilor proprii, managerul emite decizii.

(3) În absența managerului, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de contabilul-șef, verbal sau în baza unei decizii scrise.

Art.10 (1) – Contabilul-șef se subordonează managerului și îndeplinește următoarele

atribuții principale:

a) coordonează activitatea serviciului 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 și a Ordinului nr.923/2014 R pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea CFP;

c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului 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 specifice funcției delegate prin decizie de managerul instituției,

atâta timp cât acestea nu contravin legislației în vigoare;

h) răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a dispozițiilor privitoare la operațiunilor cu numerar, incluzând aici și procesul de stocare a numerarului în incinta instituției, în conformitate cu prevederile **Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor**, republicată și cu respectarea măsurilor stabilite prin analiza de risc la securitatea fizică a imobilului în care funcționează editura;

i) răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii anuale;

j) întocmește referatul cu propunerile de casare și efectuează operațiunile de scoatere

din funcțiune și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

k) îndeplinește alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(2) În lipsa managerului, în baza deciziei orale sau scrise a acestuia, poate prelua unele dintre atribuțiile conducătorului.

Art.11 (1) Consiliul științific este organismul consultativ al managerului editurii, cu atribuții în activitățile specifice ale instituției.

(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 realizate în funcție de priorități și resurse.

(3) Componența Consiliului științific este stabilită prin proiectul de management și poate fi modificată prin decizia managerului, urmând a fi notificate ordonatorului principal de credite.

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.13 Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, editura are o structură organizatorică proprie, conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Local Municipal Iași, în cadrul acesteia activând:

- Manager;
- Contabil-șef (în directă subordine a managerului);
- Secretar de redacție (în directă subordine a managerului);
- Referent de specialitate (în subordinea managerului și a contabilului-șef);
- Redactor (în directă subordine a managerului);
- Inspector de specialitate (în subordinea managerului și a contabilului-șef);
- Funcționar (în subordinea contabilului-șef);
- Îngrijitor (în subordinea secretarului de redacție).

Art.14 – 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;

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.15 – Responsabilul cu probleme privind resursele umane se află în directă subordonare a managerului.

Este numit prin decizie de 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 atribuțiilor;

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.;

h) asigură întocmirea documentației pentru concursurile de angajare sau de promovare

a personalului în funcție de grad sau treaptă, precum și a documentației pentru angajări, detașări, transferuri, salarizare, încetarea raporturilor de muncă, sancțiuni, acordarea altor drepturi salariale prevăzute de lege.

Art. 16 – Organizarea activității de realizare a achizițiilor publice:

(1) Prin dispoziția managerului editurii, se constituie o Comisie de specialitate, formată din 3 angajați, care va fi responsabilă cu procedurile de achiziții publice, în conformitate cu prevederile art. 2 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/contractului cadru din **Legea 98/2016 privind achizițiile publice**.

(2) Atribuțiile membrilor **Comisiei de specialitate** sunt următoarele:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

CAPITOLUL VI – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.17 Cheltuielile curente și de capital ale editurii sunt finanțate în venituri proprii și, în completare, din alocații de la bugetul local.

Art.18 (1) Veniturile proprii provin din activități realizate direct de editură și anume din:

- a) încasări din vânzarea de cărți;
- 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 activitățile cu profil cultural, aprobată cu modificări și completări prin **Legea nr. 85/1996**, cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art.19 (1) Editura dispune de ștampilă proprie.

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

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

Art.20 (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 în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Local Iași.

(4) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului regulament, managerul va adopta **Regulamentul Intern** al editurii.

Presedinte de Sedinta

Costel Marian Dalban

Consilier local,

ANEXA 3 la Hotararea Consiliului Local nr. 368/29.09.2023

**STAT DE FUNCȚII
Editura JUNIMEA**

Nr. crt.	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad/ clasă	Nivel studii
	De conducere	De execuție		
1.	Manager		II	
2.	Contabil-șef		II	
3.		Secretar de redacție	IA	S
4.		Redactor	IA	S
5.		Referent de specialitate	I	S
6.		Inspector de specialitate	IA	S
7.		Tehnoredactor	IA	M
8.		Funcționar		M
9.		Îngrijitor		G

**Presedinte de Sedinta
Costel Marian Dalban
Consilier local,**