

# **REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ASOCIAȚIEI REDACȚIA ROPAGANISM**

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

### **Articolul 1**

(1) REDACȚIA ROPAGANISM se organizează și funcționează în baza prevederilor Legii 31/1990, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament de organizare și funcționare.

(2) REDACȚIA ROPAGANISM, denumită în continuare Redactia ori ROPAGANISM, se organizează și funcționează ca societate comercială cu răspundere limitată, de interes național, cu personalitate juridică, independentă editorial, aservită comunității păgâne, sub controlul ASOCIAȚIEI THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI).

(3) REDACȚIA ROPAGANISM are sediul în Oraș Jimbolia, str. Salcîmilor, nr. 1, jud. Timiș.

### **Articolul 2**

(1) Finanțarea cheltuielilor REDACȚIA ROPAGANISM se asigură de la bugetul ASOCIAȚIEI THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI) sau din buget propriu.

(2) REDACȚIA ROPAGANISM poate reține și utiliza în condițiile Legii, venituri provenite din: servicii prestate, vânzarea de informații, fotografii, imagini video, documentare și publicații proprii, activități de legătorie și tipografie, publicitate, cursuri de formare profesională pentru domeniul media, exploatarea bunurilor mobile sau imobile aflate în proprietatea sau administrarea sa, precum și din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau persoane juridice, din țară ori din străinătate.

(3) Veniturile realizate de REDACȚIA ROPAGANISM se utilizează pentru finanțarea cheltuielilor cu bunuri și servicii, exclusiv a utilităților și serviciilor de pază și a celor cu curățenia aferente spațiilor aflate în patrimoniul sau folosința REDACȚIA ROPAGANISM, precum și pentru cheltuieli de capital.

## **CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE**

### **Articolul 3**

REDACȚIA ROPAGANISM asigură culegerea, redactarea, editarea și difuzarea informațiilor, a imaginilor foto și video de presă pentru informarea în masă, în țară și în străinătate, a diferitelor categorii de beneficiari, fără discriminare și cu respectarea deplinei obiectivități, în cadrul general al asigurării dreptului la informare.

### **Articolul 4**

(1) REDACȚIA ROPAGANISM își asumă obligația să prezinte în mod obiectiv și echidistant realitățile vieții social-politice, economice, religioase și cultural-științifice ale țării, promovând valorile democratice, civice și morale.

(2) Informațiile trebuie să fie prezentate și transmise fidel, fără vreo influență din partea autorităților publice sau a altor persoane juridice de drept public ori privat.

(3) Știrile și informațiile difuzate sub formă de texte, fotografii sau produse audio-video trebuie să fie verificate și să aibă un nivel corespunzător de calitate, să fie obiective și corecte.

## **Articolul 5**

Pentru realizarea obiectivelor sale REDACȚIA ROPAGANISM are următoarele atribuții principale:

- a) culege și redactează informații privind actualitatea românească și internațională, pe care le difuzează în limba română sau în limbi de circulație internațională, pe baze contractuale, presei române și străine, precum și altor categorii de beneficiari; realizează fotografii de presă și imagini video pe care le oferă, potrivit aceluiași regim, beneficiarilor;
- b) asigură difuzarea promptă și corectă a comunicatelor, declarațiilor, a altor documente oficiale și materiale de presă provenind de la autoritățile și instituțiile publice, precum și de la alte organizații guvernamentale și neguvernamentale;
- c) colectează, depozitează, prelucrează și arhivează materiale de presă, fotografii, imagini video și alte documente realizate sau primite;
- d) editează, în interesul valorificării resurselor documentare de care dispune, lucrări de interes larg sub formă de buletine, cataloage, reviste, albume și alte asemenea publicații, pe hârtie sau în format electronic, beneficiind de protecția Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată;
- e) prestează la cerere, contra cost sau pe bază de reciprocitate ori compensație, servicii specifice activității de informare în masă pentru persoane fizice ori juridice, din țară sau din străinătate; poate difuza gratuit fluxuri de informații, fotografii și imagini video pentru a susține în scop promoțional proiecte majore ale statului român;
- f) stabilește, pe baza prevederilor legale, prețuri și tarife în lei sau în valută pentru producția editorială, pentru fluxurile sale de știri, fotografii și imagini video, precum și pentru celelalte servicii pe care le realizează;
- g) se afiliază și participă la activitatea organizațiilor interne și internaționale din domeniul mass-media, pentru o bună promovare a instituției pe plan intern și internațional, fără a afecta imaginea instituției sau a statului român;
- h) încheie acorduri de cooperare și schimb de fluxuri de informații, fotografii și imagini video prin reciprocitate sau compensație ori contra-cost, cu instituțiile de presă naționale și internaționale;
- i) realizează activități publicitare prin fluxurile de știri, inclusiv pe Internet, prin buletinele și publicațiile proprii, pentru beneficiari din țară și din străinătate, în schimbul unor produse, prestări de servicii, sponsorizări sau în scop autopromoțional;
- j) organizează rețele proprii de corespondenți în țară și în străinătate;
- k) poate executa lucrări tipografice și de legătorie, precum și servicii de fotografie, editare de fotografii, filmare și editare video, și servicii conexe pentru terți.
- l) îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legii.

## **Articolul 6**

În îndeplinirea atribuțiilor sale, REDACȚIA ROPAGANISM respectă principiile ordinii constituționale din România, demnitatea, onoarea și viața particulară a persoanelor, precum și dreptul legitim la propria imagine, fără nicio lezare a acestora și fără a prejudicia măsurile de protejare a tinerilor și siguranța națională.

## **Articolul 7**

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, REDACȚIA ROPAGANISM solicită date și informații de la instituțiile și autoritățile publice centrale și locale, care au obligația de a le pune la dispoziția agenției, potrivit legii privind liberul acces la informațiile de interes public.

(2) De asemenea, sunt folosite date și informații culese de la organizații neguvernamentale, societăți și alte structuri juridice din domeniul privat, precum și cele obținute prin efort propriu de redactorii și corespondenții agenției.

## **Articolul 8**

Față de obiectul de activitate al REDACȚIA ROPAGANISM se fac următoarele precizări:

- (1) REDACȚIA ROPAGANISM nu difuzează știri despre viața intimă sau privată a persoanelor, fără acordul acestora.
- (2) REDACȚIA ROPAGANISM nu dezmente decât știrile și informațiile culese, elaborate și publicate de agenție.
- (3) Responsabilitatea pentru conținutul comunicatelor de presă, a declarațiilor, sau a altor materiale primite de agenție și difuzate în integralitate, fără modificări, revine în întregime instituției, organizației sau persoanei emitente.
- (4) REDACȚIA ROPAGANISM își rezervă dreptul de a nu publica comunicatele de presă care conțin exprimări injurioase, atacuri la persoană și/sau acuzații, încălcări ale drepturilor altor persoane, garantate de Constituția României.

## **Articolul 9**

Răspunderea pentru conținutul informațiilor de presă transmise beneficiarilor revine, după caz, autorului, editorului și REDACȚIA ROPAGANISM în general, cu excepția celor menționate la art. 8, lit. 3.

## **CAPITOLUL III CONDUCEREA ASOCIAȚIEI REDACȚIA ROPAGANISM**

### **Articolul 10**

REDACȚIA ROPAGANISM este condusă de un Consiliu, coordonat de președinte.

## **SECȚIUNEA I CONSILIUL**

### **Articolul 11**

(1) Consiliul ASOCIAȚIEI REDACȚIA ROPAGANISM este format din:

- Președinte;
- Vicepreședinte;
- Secretar general;

(2) Președinte al Consiliului este președintele al ASOCIAȚIEI REDACȚIA ROPAGANISM.

## **Articolul 12**

Consiliul are următoarele atribuții:

- (1) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a REDACȚIA ROPAGANISM, Regulamentul intern, precum și alte reglementări și instrucțiuni de serviciu;
- (2) stabilește planul de activitate anual al REDACȚIA ROPAGANISM, cu obiective pentru fiecare redacție, desfășoară alte structuri organizatorice, prevede modalități de realizare a acestora și criterii de eficiență;
- (3) stabilește strategia de dezvoltare a REDACȚIA ROPAGANISM, precum și modalitatea de transpunere a acesteia în practică;
- (4) stabilește structura și componența compartimentelor,
- (5) propune proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și urmărește execuția acestuia; (6) dezbate și aprobă planul de investiții și achiziții publice ce urmează a se realiza de către agenție;
- (7) avizează programul anual privind efectuarea de cheltuieli și de tranzacții comerciale și financiare;
- (8) analizează, periodic, activitatea redacțiilor și a celorlalte compartimente ale agenției și hotărăște cu privire la îmbunătățirea muncii acestora;
- (9) elaborează codului deontologic al jurnalistului și urmărește respectarea acestuia;
- (10) elaborează, prin structurile subordonate, raportul anual privind activitatea REDACȚIA ROPAGANISM, în vederea prezentării acestuia Parlamentului, precum și rapoarte pe probleme specifice la solicitarea Comisiilor de cultură ale Parlamentului;
- (11) analizează și hotărăște inițierea unor propuneri de acte normative în domeniul de activitate al agenției sau în legătură cu acesta;
- (12) îndeplinește orice alte atribuții care îi revin în calitate de organ colectiv de conducere al REDACȚIA ROPAGANISM, potrivit legii și regulamentului de organizare și funcționare.

## **Articolul 13**

(1) În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Consiliul se întrunește în ședințe cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea Președintelui sau cel puțin a unei treimi din numărul membrilor consiliului.

(2) Hotărârile Consiliului consemnate în procese-verbale sau stenograme de ședință sunt aduse la cunoștința generală sau a celor interesați.

## **Articolul 14**

Consiliul își desfășoară activitatea potrivit prevederilor legii și prezentului regulament.

## **SECȚIUNEA A II-A Președintele**

### **Articolul 15**

(1) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, Președintele:

- a) asigură împreună cu Consiliul conducerea și coordonarea întregii activități a instituției;
- b) reprezintă REDACȚIA ROPAGANISM în raporturile cu ministerele, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte autorități și instituții publice centrale și locale, cu persoane juridice și persoane fizice române sau străine, precum și în justiție;
- c) aprobă, în condițiile legii, angajarea și concedierea personalului;
- d) aprobă, în condițiile legii, angajarea de specialiști pentru efectuarea de lucrări și studii de interes pentru REDACȚIA ROPAGANISM;
- e) urmărește, prin structurile subordonate, respectarea de către personalul agenției a prevederilor prezentului regulament, a actelor normative în vigoare, a regulamentelor și instrucțiunilor de serviciu;
- f) exercită autoritatea disciplinară asupra personalului, în condițiile prevăzute de lege; numește în acest sens persoanele responsabile să realizeze cercetarea prealabilă disciplinară;
- g) aprobă programele de efectuare a concediilor anuale de odihnă;
- h) exercită atribuțiile ordonatorului principal de credite, potrivit prevederilor legale;
- i) aprobă trimiterea de delegați sau participă personal la reuniuni interne sau internaționale, întâlniri de afaceri sau studii de interes pentru REDACȚIA ROPAGANISM, având drept scop principal promovarea agenției și a statului român;
- j) prezintă Parlamentului raportul anual de activitate al REDACȚIA ROPAGANISM;
- k) aprobă statul de funcții al agenției;
- l) exercită orice alte atribuții în îndeplinirea rolului și scopului general al REDACȚIA ROPAGANISM în limitele cadrului legal;

(2) Președintele poate delega, pe o perioadă determinată, și prin ordin scris, vicepreședintelui unele din atribuțiile sale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### **Articolul 16**

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Președintele emite ordine și decizii, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

### **Articolul 17**

Președintele are în subordine compartimente în conformitate cu actele normative în vigoare.

## **SECȚIUNEA A III-A VICEPREȘEDINTELE**

### **Articolul 18**

Vicepreședintele este numit prin ordin al Președintelui în urma promovării concursului pentru ocuparea funcției respective.

### **Articolul 19**

Atribuțiile Vicepreședintelui sunt următoarele:

- a) coordonează și controlează activitatea compartimentelor date în subordinea lor prin ordinul Președintelui;
- b) îndeplinește atribuțiile delegate de către Președintele;
- c) conduce comisii, echipe sau alte grupuri de lucru, cu caracter temporar, înființate prin ordinul Președintelui;
- d) informează și se consultă cu Președintele asupra unor aspecte ale activității din aria lor de responsabilitate, semnalează operativ acestuia cele mai importante evenimente sesizate de salariații din cadrul compartimentelor pe care le conduc;
- e) rezolvă orice alte probleme pentru buna desfășurare a activității compartimentelor aflate în subordinea lor;
- f) îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul sau de către Președintele.

## **CAPITOLUL IV STRUCTURA AGENȚIEI**

### **Articolul 20**

- (1) Structura organizatorică a agenției cuprinde direcții, redacții – organizate la nivel de direcții, servicii și birouri. Ea este stabilită prin organigramă.
- (2) Consiliul hotărăște atribuțiile, sarcinile și răspunderile fiecărui compartiment de muncă, numărul posturilor, precum și personalul necesar acestora.
- (3) Redacțiile, direcțiile și celelalte compartimente de muncă sunt astfel structurate încât să-și îndeplinească în condiții optime atribuțiile și sarcinile fixate în prezentul regulament, prin ordin al Președintelui.

### **Articolul 21**

## **REDAȚIA ȘTIRI INTERNE**

### **A) Atribuții:**

1. culege, prelucrează, redactează și transmite știri și informații din toate domeniile actualității interne: politic, social, administrativ, justiție și afaceri interne, apărare, cultură, culte, sport, minorități, fapt divers etc. De asemenea, caută, culege,

prelucrează și transmite știri și informații și din domeniul economic, în cazul corespondenților speciali acreditați în județe.

2. asigură culegerea, prelucrarea, redactarea și transmiterea comunicatelor de presă și a altor documente furnizate de autoritățile administrației centrale ale statului, Guvern, Parlament, Administrația Prezidențială, ministere, alte instituții și organizații guvernamentale, precum și organizații neguvernamentale, partide politice, sindicate, patronate, organizații, fundații, companii;

3. culege, prelucrează și transmite știri și informații de interes larg, prin participarea redactorilor la conferințe, reuniuni, simpozioane, mese rotunde, congrese, alte manifestări și evenimente publice, în cadrul demersului jurnalistic de informare completă și acoperire cuprinzătoare a evenimentelor importante;

4. face cunoscute punctele de vedere ale diferitelor personalități și instituții, declarațiile și comunicatele, precizările acestora, luările de poziție ale reprezentanților diplomatice acreditate în România, ale birourilor organismelor și instituțiilor internaționale;

5. realizează știri, interviuri, redactează sinteze, round-up-uri, reportaje și alte materiale de presă;

6. monitorizează aparițiile și declarațiile personalităților publice făcute altor media, online și radio-tv, prelucrând informațiile și transmițând știri și materiale de presă;

7. valorifică informațiile, anunțurile și documentele prezentate pe site-urile oficiale ale instituțiilor, companiilor și organizațiilor care activează în domeniile acoperite de redacție; 8. asigură participarea cu redactori la acțiuni organizate de instituții, autorități, partide politice sau alte entități juridice;

9. acreditează corespondenți speciali pentru a însoți, pe perioade determinate de timp, delegații oficiale în străinătate sau în țară, în scopul reflectării activității acestora sau pentru a participa la reuniuni internaționale, etc.;

10. realizează fluxuri speciale de știri;

11. publică integral comunicate de presă și alte documente oficiale furnizate de către autoritățile centrale și locale ale statului, partide politice, ONG-uri. Responsabilitatea pentru conținutul și forma comunicatelor revine autorilor. Redacția are dreptul de a respinge comunicatele redactate într-un limbaj injurios și care nu respectă normele deontologice.

12. furnizează materiale, informații și declarații ale unor personalități, pe teme date, în cadrul colaborării inter-redacționale, în scopul realizării de proiecte editoriale,

13. participă la acțiuni de promovare a produselor și brand-ului REDACȚIA ROPAGANISM;

Prin corespondenții speciali ai REDACȚIA ROPAGANISM, acreditați în județe, desfășoară următoarele activități:

1. culege, prelucrează, redactează și transmite știri și informații din toate domeniile actualității interne: politic, economic, social, administrativ, justiție și afaceri interne, apărare, cultură, culte, sport, minorități, fapt divers etc. De asemenea, caută, culege, prelucrează și transmite știri și informații din domeniul economic, financiar-bancar, afaceri și companii etc.;

2. asigură culegerea, prelucrarea, redactarea și transmiterea comunicatelor de presă și a altor documente furnizate de autoritățile administrației locale, organizații politice, sindicale, patronale, companii, asociații și fundații, ONG-uri, ce privesc teme de interes județean sau regional;
3. culege, prelucrează și transmite știri și informații de la conferințe, reuniuni, simpozioane, mese rotunde, congrese, alte manifestări și evenimente publice, în cadrul demersului jurnalistic de informare completă și acoperire cuprinzătoare a evenimentelor importante;
4. face cunoscute punctele de vedere ale diferitelor personalități și instituții, declarațiile și precizările acestora, luările de atitudine ale reprezentanților diplomatice, filialelor locale ale companiilor și altor organisme prezente în județele țării;
5. realizează știri, interviuri, redactează sinteze, round-up-uri, reportaje, comentarii (doar sportive) și alte materiale de presă specifice agenției de presă, privind aspecte ale actualității locale;
6. relatează vizitele, deplasările și activitățile în teritoriu ale președintelui, prim-ministrului, ale parlamentarilor și miniștrilor, ale altor reprezentanți ai autorităților centrale și ale altor personalități;
7. monitorizează site-urile oficiale ale personalităților locale și instituțiilor, organizațiilor și altor organisme locale, prelucrând informațiile, anunțurile și documentele prezentate de acestea;
8. asigură participarea cu redactori/corespondenți județeni la acțiuni organizate în județele țării de către instituții, autorități publice locale, partide politice sau alte entități juridice ;
9. acreditează corespondenți speciali pentru a însoți, pe perioade determinate de timp, delegații oficiale în străinătate sau în țară, în scopul reflectării activității acestora sau pentru a participa la reuniuni internaționale, competiții sportive etc.;
10. realizează fluxuri speciale de știri;
11. publică integral comunicate de presă și alte documente oficiale ale statului român furnizate de autoritățile administrației locale, partide politice, ONG-uri la nivel local. Responsabilitatea pentru conținutul și forma comunicatelor revine autorilor. Redacția are dreptul de a respinge comunicatele redactate într-un limbaj injurios și care nu respectă normele deontologice;
12. însoțește materialele jurnalistice realizate de corespondenții județeni cu imagini foto și/sau video, în condițiile în care agenția asigură dotarea tehnică adecvată;
13. participă la acțiuni de promovare a produselor și brand-ului REDACȚIA ROPAGANISM;
14. furnizează materiale, informații și declarații ale unor personalități, pe teme date, în cadrul colaborării inter-redacționale, în scopul realizării de proiecte editoriale.

#### C)Activitatea de control intern/managerial

- 1.elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;
- 2.defalchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;
- 3.stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
- 4.păstrează și arhivează documentele proprii;

- 5.îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
- 6.identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
- 7.semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;
- 8.formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;
- 9.aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei.

D)Redacția Știri Interne își desfășoară activitatea în coordonarea și sub controlul unui Vicepreședinte.

E)Redacția Știri Interne este condusă de un redactor-șef.

## **Articolul 22**

### **REDACTIA DOCUMENTARE - ARHIVĂ**

A)Atribuții :

#### a) DOCUMENTARE

- 1.Realizează un flux zilnic de materiale – fluxul Documentare;
- 2.Realizează fluxul Diaspora;
- 3.Participă la realizarea unor fluxuri speciale editate de REDACȚIA ROPAGANISM;
- 4.Concepe articole de presă, sinteze documentare, fișe tematice, de evenimente, cronologii ale evenimentelor interne și internaționale, retrospective și previziuni, biografii ale personalităților române sau din străinătate, materiale grupate pe rubrici tematice, materiale de background pentru evenimente la zi, precum și alte materiale, la cerere, pe care le difuzează pe fluxul propriu;
- 5.Realizează calendare de evenimente interne și externe zilnice și săptămânale;
- 6.Elaborează și editează în format on-line și tipărit „*Calendarul lunar al evenimentelor interne și internaționale*”.
- 7.Elaborează și editează în format on-line și tipărit Agenda lunară „*Instituții și organizații din România*”;
- 8.Valorifică baza de date, materialele de presă din arhivă, privind evenimentele interne și externe, alte informații prin editarea de volume, cataloage și alte lucrări documentare;
- 9.Întocmește, la cerere, materiale documentare diverse: sinteze tematice, cronologii de evenimente, dosare pe probleme interne și externe, biografii ale unor personalități ș.a.;
- 10.Verifică informații pentru uzul agenției și pentru clienți;
- 11.Realizează baze de date ordonate tematic, pe sectoare, domenii sau cronologic;

#### b) ARHIVĂ

- 1.Stochează în baza de date informatizată, producția zilnică de știri REDACȚIA ROPAGANISM;
- 2.Arhivează, în conformitate cu normele arhivistice, întreaga producție editorială a REDACȚIA ROPAGANISM, colecții de publicații românești, precum și documente financiar-contabile, de personal și administrative ce privesc activitatea agenției;
- 3.Selectează, conservă și valorifică, în condițiile legii, fondul arhivistic și documentar al

instituției;

4.Scanează buletinele de știri ce constituie producția editorială proprie, existente în fondul arhivistic al instituției;

5.Asigură accesul clienților la fondul arhivistic și documentar al instituției;

6.Gestionează, prin Arhiva istorică de fotografie, patrimoniul foto al REDACȚIA ROPAGANISM din perioada 1927-2003;

7.Scanează fotografiile din arhiva constituită din filme și plăci fotografice;

8.Datează și realizează explicațiile necesare acestor fotografii;

9.Selectează materialul fotografic din Arhiva istorică de fotografie și-l introduce pe site-ul PAGAN TIMES;

10.Realizează, la cerere, materiale documentare tematice din fotografiile Arhivei istorice de fotografie;

11.Selectează tematic fotografiile din Arhiva istorică de fotografie pentru toate manifestările organizate de REDACȚIA ROPAGANISM;

12.Participă la acțiuni de promovare a produselor și brand-ului REDACȚIA ROPAGANISM;

13.Participă la realizarea de expoziții de fotografie, în țară și în străinătate, sau participă în cadrul unor parteneriate la expoziții de fotografie, în țară și în străinătate, în scopul promovării imaginii REDACȚIA ROPAGANISM și a statului român;

14.Gestionează, îmbogățește și actualizează fondul de carte al instituției.

B)Activitatea de control intern/managerial

1.elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;  
2.defalcă obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului; 3.stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora; 4.păstrează și arhivează documentele proprii;

5.îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;

6.identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;

7.semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;

8.formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;

9.aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei.

C) Redacția Documentare-Arhivă își desfășoară activitatea în subordinea unui Vicepreședinte.

D) Redacția Documentare-Arhivă este condusă de un redactor șef.

## **Articolul 23**

### **REDACȚIA ȘTIRI PENTRU STRĂINĂTATE**

A) Atribuții:

1.transmite informații obiective și corecte, în limba engleză și maghiară sau/și în alte limbi de circulație internațională, despre România;

2. selectează, prelucrează și difuzează informații și știri (prezente în fluxurile REDACȚIA ROPAGANISM) despre România destinate prezentării în străinătate a realității politice, economice, sociale, culturale, sportive din țara noastră;
3. relatează deciziile și luările de poziție ale instituțiilor fundamentale ale statului român în probleme de politică internă și internațională, de strategie de țară, de programe și proiecte de dezvoltare pe domenii de activitate, punctele de vedere ale partidelor politice, instituțiilor și personalităților publice, ale organizațiilor neguvernamentale;
4. reflectă punctele de vedere exprimate și rolul jucat de România în organismele și instituțiile internaționale în care este membră, spre exemplu: UE, NATO și ONU, participarea la misiuni internaționale, militare și umanitare, cooperarea cu organizații și țări din afara UE;
5. urmărește ca prin știrile difuzate să sporească aria de vizibilitate a României;
6. editează buletinul Economic Highlights care reflectă într-o abordare sistematică acțiunile și deciziile guvernamentale de politică economică, evoluțiile înregistrate în domeniile afacerilor, investițiilor, forței de muncă, finanțelor, industriei, agriculturii, comunicațiilor, turismului, dimensiunea economică a integrării europene a României;
7. administrează pagina în limba engleză a site-ului REDACȚIA ROPAGANISM, pagina în limba maghiară a site-ului REDACȚIA ROPAGANISM, precum și paginile/fluxurile în celelalte limbi de circulație internațională;
8. asigură asistență de specialitate în limba engleză sau în alte limbi de circulație internațională în cazul unor acțiuni de protocol ale agenției.

#### B) Activitatea de control intern/managerial

1. elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;
2. defalcchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;
3. stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
4. păstrează și arhivează documentele proprii;
5. îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
6. identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
7. semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;
8. formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;
9. aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei.

C) Redacția Știri pentru Străinătate își desfășoară activitatea în subordinea unui Vicepreședinte

D) Redacția Știri pentru Străinătate este condusă de un redactor șef.

## **Articolul 24**

### **REDACȚIA ȘTIRI EXTERNE**

#### A) Atribuții:

1. culege, prelucrează, redactează, editează și transmite, în timp real, știri și informații din întreaga lume din domeniile politic, social, cultură, știință, sănătate, mediu, precum și din sferele divertisment și lifestyle.

2.monitorizează, triază și prelucrează informații transmise de agențiile de presă străine, ziare și publicații în limbi străine, posturi radio-tv, portaluri de informații online sau site-uri oficiale ale unor instituții internaționale, organizații, care activează în domeniile de activitate ale redacției;

3.realizează știri și interviuri, redactează sinteze, round-up-uri, analize și alte materiale de presă, din actualitatea internațională, prin prelucrarea resurselor informaționale străine sau prin contribuția redactorilor;

4.acreditează trimiși speciali, pe perioade determinate de timp, la evenimente relevante pentru domeniile de activitate ale redacției (reuniuni internaționale, conferințe, simpozioane, mese rotunde, congrese, festivaluri, expoziții, concerte, târguri de carte ș.a.m.d) pentru a reflecta desfășurarea acestora;

5.realizează și difuzează știri în regim de exclusivitate privitoare la activitatea unor instituții, organisme sau reprezentanți ai României în străinătate și a unor personalități românești aflate peste hotare.

6.transmite pe fluxurile proprii materiale documentare (specifice agenției de presă);

7.realizează proiecte editoriale, rubrici specializate sau fluxuri speciale de știri, pe sectoarele de activitate acoperite;

10

B)Activitatea de control intern/managerial

1.elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;

2.defalcă obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului; 3.stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora; 4.păstrează și arhivează documentele proprii;

5.îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;

6.identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;

7.semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;

8.formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;

9.aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei.

C)Redacția Știri Externe își desfășoară activitatea sub coordonarea și controlul unui Vicepreședinte.

D)Redacția Știri Externe este condusă de un redactor-șef.

## **Articolul 25**

### **REDAȚIA ȘTIRI PĂGÂNE**

A)Atribuții:

1.culege și transpune în știri, sinteze, comentarii informații referitoare la principalele evenimente păgâne interne;

2.culege și transpune în știri, sinteze, comentarii informații cu privire la evenimentele externe importante, în principal cele la care participă păgâni români;

3.asigură un flux zilnic de știri în timp;

4.urărește și triază știrile păgâne ale agențiilor de presă internaționale, consultă diverse

surse, ține legătura cu ministerul de resort, THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI), federații, asociații, cluburi, alte organisme din domeniul Păgânismului;

5. prelucrează și transmite informațiile de interes public conținute în comunicatele ministerului de resort, ASOCIAȚIEI THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI), federațiilor păgâne și altor organizații;

6. realizează fluxuri speciale cu ocazia unor evenimente păgâne deosebite, realizează sinteze și materiale retrospective la sfârșit de an;

7. desfășoară parteneriate de imagine cu diferite organizații păgâne;

8. promovează produsele jurnalistice ale redacției și ale agenției pe rețelele de socializare;

B) Activitatea de control intern/managerial

1. elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;

2. defalchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;

3. stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;

4. păstrează și arhivează documentele proprii;

5. îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;

6. identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;

7. semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;

8. formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;

9. aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei.

C) Redacția Știri Păgâne își desfășoară activitatea sub coordonarea și controlul unui Vicepreședinte.

D) Redacția Știri Păgâne este condusă de un redactor-șef.

## **Articolul 26**

### **REDACȚIA FOTO**

A) Atribuții:

1. realizează și editează fotografii de la principalele evenimente interne și internaționale din domeniile: politic, economic, social, cultură, culte, administrativ, justiție, afaceri interne, apărare, sport, minorități, fapt divers etc.

2. realizează fotografii și fotoreportaje pe diverse domenii de activitate;

3. transmite fotografii din actualitatea internă și internațională la zi, în sistem online sau convențional;

4. execută activități specifice de prelucrare a imaginilor;

5. realizează, prin fotoreporteri acreditați, corespondenți județeni și colaboratori, fotografii de la manifestările importante interne și externe organizate de instituții centrale și locale ale statului, alte organisme și instituții, ONG-uri etc., destinate presei din România și străinătate, precum și altor beneficiari;

6. realizează fluxuri de fotografii de presă folosind resurse interne sau fotografii furnizate de colaboratori, alte agenții naționale sau internaționale de presă;

7.realizează fotografii și fotoreportaje, pe teme date, în cadrul colaborării inter- redacționale, în scopul realizării de proiecte editoriale;

8.promovează produsele și brand-ul REDACȚIA ROPAGANISM;

9.participă la realizarea de expoziții de fotografie în țară și străinătate în cadrul unor parteneriate, în scopul promovării imaginii REDACȚIA ROPAGANISM și a statului român;

10.acreditează fotoreporteri pentru a însoți, pe perioade determinate de timp, delegații oficiale în străinătate sau în țară, în scopul reflectării activității acestora sau pentru a participa la reuniuni internaționale, competiții sportive etc., în scopul promovării imaginii REDACȚIA ROPAGANISM și a statului român;

B)Activitatea de control intern/managerial

1.elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;

2.defalcchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;

3.stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;

4.păstrează și arhivează documentele proprii;

5.îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;

6.identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;

7.semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;

8.formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;

9.aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei.

C) Redacția Foto își desfășoară activitatea în coordonarea și sub controlul unui Vicepreședinte.

D) Redacția Foto este condusă de un redactor-șef.

## **Articolul 27**

### **REDACȚIA VIDEO**

A)Atribuții:

1.realizează și editează imagini video de la principalele evenimente interne și internaționale din toate domeniile de actualitate: politic, economic, social, cultură, culte, administrativ, justiție, afaceri interne, apărare, sport, minorități, fapt divers etc.

2.realizează, în baza unor contracte, materiale video, știri, reportaje, clipuri de promovare, interviuri, materiale documentare, pe diverse domenii de activitate.

3.transmite imagini video din actualitatea internă și internațională la zi, în sistem online sau convențional;

4.execută activități specifice de prelucrare a imaginilor video.

5.realizează, prin videojurnaliștii acreditați, corespondenți județeni și colaboratori, imagini video de la manifestările importante interne și externe, organizate de instituții centrale și locale ale statului, alte organisme și instituții, ONG-uri etc., destinate presei din România și străinătate, precum și altor beneficiari;

6.realizează materiale video (știri, reportaje, clipuri de promovare, interviuri, materiale documentare), pe teme date, în cadrul colaborării inter-redacționale, în scopul realizării de

proiecte editoriale.

7.contribuie la promovarea produselor și brand-ul REDACȚIA ROPAGANISM;

8.realizează proiecții de materiale video, în scopul promovării imaginii REDACȚIA ROPAGANISM și a statului român;

9.acreditează reporterii și videojurnaliștii pentru a însoți, pe perioade determinate de timp, delegații oficiale în străinătate sau în țară, în scopul reflectării activității acestora sau pentru a participa la reuniuni internaționale, competiții sportive etc;

B)Activitatea de control intern/managerial

1.elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;  
2.defalchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului; 3.stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora; 4.păstrează și arhivează documentele proprii;

5.îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;

6.identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;

7.semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;

8.formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;

9.aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei.

C) Redacția Video își desfășoară activitatea în coordonarea și sub controlul unui Vicepreședinte.

D) Redacția Video este condusă de un redactor-șef.

## **Articolul 28**

### **REDACȚIA ONLINE**

A) Atribuții

1.actualizează conținutul informațional al site-ului public www. REDACȚIA ROPAGANISM.ro, selectând cele mai relevante știri ale momentului însoțite de fotografii, clipuri video și elemente multimedia sau interactive (link-uri către sursa știrii, imagini, galerii foto/video, cuvinte cheie), în colaborare cu redacțiile REDACȚIA ROPAGANISM;

2.asigură corectitudinea titlurilor și textelor materialelor publicate pe site-ul public și sesizează redacțiile implicate;

3.asigură publicarea proiectelor speciale ale redacțiilor REDACȚIA ROPAGANISM în mediul online; 4.promovează conținutul public REDACȚIA ROPAGANISM în mediul online și pe rețelele de socializare (Facebook și Twitter);

5.realizează și emite online materiale informative de tip newsletter – cu frecvență zilnică; 6.în colaborare cu restul redacțiilor, completează rubrici principale pe home-page-ul site-ului public;

7.monitorizează comentariile în mediul online – pe site-ul public și pe rețelele sociale;

8.realizează materiale tip infografic pentru ilustrarea știrilor;

9.monitorizează rezultatele trafic internet al site-ului PAGAN TIMES

#### B) Activitatea de control intern/managerial

1. elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;
2. defalcchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;
3. stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
4. păstrează și arhivează documentele proprii;
5. îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
6. identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
7. semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;
8. formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;
9. aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei.

C) Redacția Online își desfășoară activitatea în coordonarea și sub controlul unui Vicepreședinte.

D) Redacția Online este condusă de un redactor-șef .

### **Articolul 29**

#### **REDACTIA ȘTIRI ECONOMICE**

##### A) Atribuții

1. culege, prelucrează și difuzează informații și știri din domeniul economic, atât din sectorul de stat cât și din cel privat;
2. realizează materiale de presă din principalele domenii ale activității economice;
3. prelucrează și transmite abonaților informațiile de interes public conținute în comunicate de presă primite de la ministere, alte instituții și organizații specializate, din țară și străinătate;
4. asigură culegerea, redactarea și transmiterea operativă a informațiilor de interes, referitoare la activitatea ministerelor economice și a instituțiilor subordonate, precum și a instituțiilor financiare internaționale;
5. face cunoscute punctele de vedere ale diferitelor personalități și instituții, declarațiile și comunicatele, replicile și precizările lor, luările de poziție ale unor reprezentanțe economice în România;
6. realizează știri, interviuri, reportaje privind activitatea instituțiilor centrale/locale;
7. redactează materiale de presă pe baza studiilor și analizelor firmelor de consultanță, agențiilor de rating și altor instituții specializate;
8. redacteaza materiale ce reflectă evoluțiile zilnice din macroeconomie;
9. prelucrează și transmite informații referitoare la problemele economiei mondiale primite de la agenții internaționale de presă, de la reprezentanțele comerciale străine din România sau preluate din publicații străine;
10. acreditează redactori pe lângă delegațiile străine aflate în misiuni în țară pentru relatarea activității acestora;
11. acreditează corespondenți pentru a însoți delegațiile oficiale române în străinătate în scopul reflectării activității acestora;
12. promovează produsele și brand-ul REDACTIA ROPAGANISM;

#### B)Activitatea de control intern/managerial

- 1.elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;
- 2.defalchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;
- 3.stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
- 4.păstrează și arhivează documentele proprii;
- 5.îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
- 6.identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
- 7.semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;
- 8.formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;
- 9.aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei.

C)Redacția Știri Economice își desfășoară activitatea în coordonarea și sub controlul unui Vicepreședinte

D)Redacția Știri Economice este condusă de un redactor șef.

### **Articolul 30**

#### **REDAȚIA MONITORIZARE**

##### A)Atribuții:

- 1.prelucrează, cu ajutorul unui soft dedicat, articole din presa centrală, locală, radio-tv, mediul online și social media în vederea realizării rapoartelor zilnice de monitorizare dedicate clienților;
- 2.editează rapoarte de monitorizare de analiză cantitativă și calitativă de interpretare a conținutului și impactului informațiilor culese în baza monitorizărilor cerute de clienți;
- 3.realizează și transmite, la cererea clienților, alerte din emisiunile de televiziune atunci când este dezbătut un subiect de interes;
- 4.selectează, prelucrează și transmite beneficiarilor selecții de fluxuri zilnice de știri centrale, locale, economice, externe, sportive, cultură;
- 5.realizează alte materiale specifice activității de monitorizare a presei, la cererea superiorilor ierarhici;

##### B)Activitatea de control intern/managerial

- 1.elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;
- 2.defalchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;
- 3.stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
- 4.păstrează și arhivează documentele proprii;
- 5.îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
- 6.identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
- 7.semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;
- 8.formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;
- 9.aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei.

C)Redactia Monitorizare își desfășoară activitatea în coordonarea și sub controlul unui

Vicepreședinte.

D) Redacția Monitorizare este condusă de un redactor-șef.

## **Articolul 31**

### **DIRECȚIA MARKETING**

A) Atribuții:

1. prospectează permanent piața media, în ceea ce privește prețurile, calitatea, evoluția etc. 2. urmărește mărirea ariei de produse și de beneficiari;
3. planifică și asigură realizarea activităților de promovare a serviciilor și produselor agenției; propune și elaborează promoții simple și mixte; planifică, organizează și desfășoară campaniile de promovare;
- 15
4. analizează, promovează și interpretează rezultatele în sensul susținerii/nesusținerii introducerii produselor și serviciilor noi, împreună cu redacțiile implicate și direcția tehnică; propune și/sau gestionează lansarea, modificarea sau sistarea unor produse/servicii 5. elaborează pe baza datelor și informațiilor culese, diverse rapoarte și situații, la cerere;
6. furnizează Președintelui, Vicepreședintelui, directorilor și redactorilor șefi, ori de câte ori este cazul, lista abonaților la serviciile redacțiilor aflate în subordinea acestora;
7. gestionează publicarea comunicatelor de presă – OTS, advertorialelor și a bannerelor publicitare în baza contractelor/comenzilor/acordurilor încheiate și în colaborare cu departamentele implicate;
8. elaborează ofertele de produse și servicii ale REDACȚIA ROPAGANISM, ținând cont de cererea și oferta de pe piața media internă și internațională;
9. oferă și negociază prețuri pentru serviciile și produsele agenției, în baza ordinelor în vigoare;
10. încheie contracte pentru vânzarea produselor și serviciilor REDACȚIA ROPAGANISM și urmărește derularea lor și respectarea tuturor clauzelor contractuale;
11. acționează în vederea rezolvării problemelor legate de clienți rău plătnici; 12. actualizează baza de date cu clienți și contracte în programul integrat de gestiune a clienților;
13. furnizează informații comerciale legate de serviciile și produsele agenției; 14. analizează serviciile proprii în contextul celorlalți furnizori de conținut similar și propune modificări pentru adaptarea acestora la nevoile și cerințele pieței media;
15. în urma prospectării pieței de profil și a rezultatelor campaniilor promoționale, propune direcției financiare și comisiei de prețuri, tarife pentru produsele și serviciile agenției;
16. identifică oportunități de creare de noi produse/servicii și/sau îmbunătățirea celor existente;
17. analizează, negociază și propune aprobarea acordării de discounturi peste limita reglementată în funcție de strategia comercială și de imagine a agenției;
18. anunță compartimentele implicate în acordarea accesului beneficiarilor la servicii și publicații și le informează despre clienții noi sau modificările intervenite în contracte / comenzi / acorduri / gratuități etc;
19. gestionează rezolvarea sesizărilor privind conținutul și difuzarea serviciilor REDACȚIA

ROPAGANISM primite din partea beneficiarilor, cu ajutorul compartimentelor implicate (redacții, direcția tehnică etc.);

20.colaborează cu redacțiile, direcțiile și celelalte servicii pentru remedierea eventualelor disfuncționalități semnalate în conținutul și difuzarea serviciilor REDACȚIA ROPAGANISM;

21.identifică oportunități și găsește forme avantajoase de promovare a imaginii și produselor agenției, prin politici și tehnici specifice: acorduri de promovare reciproca, parteneriate media etc;

B)Activitatea de control intern/managerial

1.elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;

2.defalchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;

3.stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;

4.păstrează și arhivează documentele proprii;

5.îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;

6.identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;

7.semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;

8.formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;

16

9.aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei.

C)Direcția Marketing își desfășoară activitatea sub coordonarea și controlul unui Vicepreședinte.

D)Direcția Marketing este condusă de un director.

## **Articolul 32**

### **DIRECȚIA TEHNICĂ-LOGISTICĂ**

A) Atribuții:

A1) Activitatea tehnică – IT

1.realizează, întreține și administrează rețeaua internă de calculatoare (computere și periferice);

2 realizează, întreține și administrează rețeaua internă de comunicații;

3.elaborează strategia de dezvoltare - din punct de vedere I.T., în funcție de necesități;

4.stabilește politicile de securitate la nivelul rețelei de calculatoare, a echipamentelor de tip server și a aplicațiilor informatice;

5.supraveghează funcționarea optima a sistemului de pagini WEB;

6.sprijină informatizarea activităților compartimentelor funcționale și le interconectează la rețeaua de calculatoare;

7.asigură asistenta tehnică de specialitate utilizatorilor de produse informatice din cadrul instituției;

8.creează și administrează conturi de acces în aplicația jurnalistică, pe site-ul intern. REDACȚIA ROPAGANISM.ro și conturi de e-mail pentru angajați;

9.instalează, configurează și asigură întreținerea echipamentelor hardware (serve, stații de

lucru, routere, huburi, switchuri, scanere, imprimante, etc.)

10. instalează, configurează și întreține aplicațiile software licențiate, utilizate;

11. administrează și întreține centrala telefonică digitală;

12. supraveghează și asigură buna funcționare a activității de transmitere a datelor (FTP, e-mail);

13. monitorizează și administrează serverele de captură audio/video;

14. monitorizează și dezvoltă rețeaua internă de supraveghere video cu circuit închis;

## A2. Activitatea logistică

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării REDACȚIA ROPAGANISM în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2. elaborează și, după caz, actualizează Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției;

3. întocmește defalcarea trimestrială a fondurilor alocate la titlul "Cheltuieli de Capital";

4. îndrumă sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, necesare pentru elaborarea Invitației de participare la procedurile de achiziții publice, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate; 5. aplică și finalizează procedurile de atribuire;

6. realizează achizițiile directe;

7. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

8. participă la activitatea de transferare sau vânzare a bunurilor și echipamentelor care nu mai sunt necesare instituției;

9. certifică realitatea, regularitatea și legalitatea pentru facturile primite de la furnizori, urmărind respectarea prețurilor sau tarifelor, a termenelor de livrare prevăzute în contracte, precum și lichidarea obligațiilor de plată.

10. gestionează materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe aflate în magazinele REDACȚIA ROPAGANISM și le repartizează conform referatelor de necesitate aprobate;

11. asigură efectuarea reparațiilor bunurilor instituției;

12. tine evidenta angajamentelor legale și bugetare conform contractelor încheiate.

## A3. Activitatea administrativ-auto

1. supraveghează folosirea rațională a mijloacelor de transport ce deservește instituția;

2. întocmește fișa activității zilnice a autovehiculelor;

3. normează și organizează evidenta parcului auto; urmărește modul de întreținere, exploatare și reparare a autoturismelor;

4. stabilește programul săptămânal, pe ture, pentru șoferi;

5. tine evidenta consumurilor de carburanți pentru autoturismele din parcul auto al agenției și întocmește lunar Situația centralizatoare a consumului de carburanți, pe care o depune la Direcția Financiară;

6. calculează foile de parcurs pentru cursele confirmate prin semnătură de beneficiarul cursei și de către persoana care a dispus efectuarea transportului;

7. tine evidenta săptămânală a kilometrilor parcurși de fiecare autovehicul;

8. verifică, la sfârșitul fiecărei luni, kilometrajul înregistrat la bordul autovehiculelor, îl corelează cu cel înregistrat în foile de parcurs și propune măsuri pentru efectuarea reglărilor necesare;

9. administrează imobilele aflate în folosință;

- 10.tine evidenta spațiului ocupat de agenție
- 11.asigură evidenta de cadastru și completează datele referitoare la imobilele aflate în folosință;
- 12.răspunde de executarea lucrărilor de reparații la imobilele aflate în administrare și asigură (în limita competențelor personalului angajat) întreținerea instalațiilor electrice, sanitare și mecanice ale imobilului;
- 13.asigura efectuarea reparațiilor bunurilor instituției;
- 14.supraveghează și verifică modul în care personalul firmei de curățenie efectuează curățenia în birouri și în celelalte încăperi și spații ale instituției;
- 15.face propuneri pentru declasarea și casarea bunurilor uzate fizic sau moral; participă la acțiunile ocazionate de scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor care nu mai sunt necesare.

#### A4. Activitatea de control intern/managerial

- 1.elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;
- 2.defalcchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;
- 3.stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
- 4.păstrează și arhivează documentele proprii;
- 5.îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
- 6.identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;

7.semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;

8.formulează documentația SMI pentru certificarea ISO

a)păstrează documentația Sistemului de Management Integrat (SMI), identifică sarcinile din documentație și le trimite la compartimentele responsabile. Colectează răspunsurilor privind stadiul soluționării acestora.

b)pregătește auditul de certificare / supraveghere, prin comunicarea datei și pregătirea situațiilor care se actualizează anual: Lista procedurilor, Lista raportărilor, lista actelor normative aplicabile, Declarațiile de politica și obiectivele managementului.

c)administrează conținutului paginii interne: „intern. REDACȚIA ROPAGANISM.ro/project”, pentru forumul: Sistemul de management integrat - Certificarea ISO;

d)întocmește situații necesare pentru auditul de certificare / supraveghere ISO.;

9.aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei.

B)DIRECȚIA TEHNICĂ-LOGISTICĂ își desfășoară activitatea în subordinea Președintelui.

DIRECȚIA TEHNICĂ-LOGISTICĂ are în componenta sa următoarele servicii:

- Serviciul Tehnic - IT;
- Serviciul Logistic;
- Serviciul Administrativ-Auto.

C)DIRECȚIA TEHNICĂ - LOGISTICĂ este condusă de un director.

## Articolul 33

### DIRECȚIA RESURSE UMANE-SALARIZARE

## A) Atribuții:

### a) RESURSE UMANE:

1. întocmește proiecte de state de funcții ori de câte ori este nevoie;
2. întocmește proiecte de buget cu privire la cheltuielile de personal;
3. redactează toate proiectele de ordine ale Președintelui care privesc raporturile de muncă ale personalului contractual din REDACȚIA ROPAGANISM;
4. întocmește și completează registrul de evidență a salariaților în formă electronică, în conformitate cu prevederile legale și răspunde de corectitudinea înregistrărilor;
5. organizează activitățile de recrutare, selecție și angajare a personalului pe bază de competență, împreună cu compartimentele direct interesate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
6. asigură încheierea contractelor individuale de muncă, conform legii;
7. întocmește actele adiționale la contractele individuale de muncă pentru toate modificările care apar în executarea lor;
8. întocmește actele necesare în vederea încetării/suspendării contractelor individuale de muncă conform normelor legislative în vigoare;
9. asigură constituirea dosarului de personal al personalului contractual și gestionarea datelor cu caracter personal;
10. urmărește actualizarea fișelor de post în colaborare cu șefii compartimentelor de muncă respective;
11. eliberează, la solicitarea salariatului, copii după documentele care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, meserie, specialitate;
12. urmărește completarea corectă și la termenele stabilite a tuturor fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
13. asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru angajații REDACȚIA ROPAGANISM;
14. întocmește planul anual de formare profesională pe baza solicitărilor din compartimente și asigură participarea personalului din cadrul agenției la programe de formare profesională, în condițiile legii;
15. ține evidența legitimațiilor de serviciu eliberate personalului angajat al agenției;
16. urmărește procesul de depunere a declarațiilor de avere și interese, în condițiile legii, pentru personalul care este numit și eliberat din funcție de către Președintele al agenției;
- 19
17. asigură îndosărierea documentelor specifice activității direcției, în vederea predării la arhivă, conform prevederilor legale în vigoare.

### b) SALARIZARE:

1. calculează corect și la timp drepturile salariale ale personalului cu respectarea legislației muncii și legilor specifice din domeniul financiar și urmărește reținerile din drepturile salariale (pensii alimentare, garanții materiale, pensii facultative, contribuția de membru de sindicat, titluri executorii, alte rețineri), conform documentelor întocmite de compartimentele sau instituțiile ce au în atribuții elaborarea lor;

- 2.întocmește lunar statele de plată, centralizatoarele privind obligațiile de plată și declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat: contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, sănătate, impozit pe salariu reținut la sursă și asigură transmiterea acestora către organele abilitate, în termenele prevăzute de lege;
  - 3.asigură confidențialitatea salariilor și a altor drepturi de personal;
  - 4.asigură comunicarea cu alte instituții de stat sau private privind raportul de muncă al salariaților;
  - 5.întocmește, la cererea salariaților, adeverințe privind drepturile ce decurg din raportul de muncă;
  - 6.întocmește raportările statistice solicitate de Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice centrale, privind numărul de personal și drepturile salariale;
  - 7.asigură îndosărierea documentelor specifice activității direcției, în vederea predării la arhivă, conform prevederilor legale în vigoare;
  - 8.întocmește orice alte lucrări legate de activitatea direcției, la cererea conducerii agenției.
- B)Activitatea de control intern/managerial
- 1.elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;
  - 2.defalcă obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;
  - 3.stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
  - 4.păstrează și arhivează documentele proprii;
  - 5.îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
  - 6.identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
  - 7.semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;
  - 8.formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;
  - 9.aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei.
- C)Direcția Resurse Umane-Salarizare își desfășoară activitatea în subordinea Președintelui.
- D)Direcția Resurse Umane -Salarizare este condusă de un director.

## **Articolul 34**

### **DIRECȚIA FINANCIARĂ**

#### A)Atribuții:

##### A1. Activitatea de Control Financiar Preventiv Propriu

- 1.exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale, prin intermediul persoanelor nominalizate prin Ordin al Președintelui, numai cu acordul Ministerului Finanțelor Publice și conform prevederilor legale;

20

- 2.întocmirea documentației pentru obținerea acordului de la THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI), de către persoanele ce urmează a fi desemnate, prin Ordin al Președintelui, să acorde viza de C.F.P.P în cadrul REDACȚIA ROPAGANISM;

- 3.verificarea sistematică, de catre persoana desemnată, prin control, sub aspectul legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare, a tuturor proiectelor de

operațiuni privind fondurile și patrimoniul public, inițiate (emise) de compartimentele de specialitate din REDACȚIA ROPAGANISM și semnate de conducătorii acestora pe ștampila cu sintagma “Certificat în privința realității, regularității și legalității”;

4.exercitarea C.F.P.P se va face în conformitate cu Normele metodologice specifice de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu, avizate de THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI) și aprobate ulterior prin Ordin al Președintelui al REDACȚIA ROPAGANISM;

5.acordarea vizei de control financiar preventiv propriu prin semnătura persoanelor împuternicite, pe sigiliul cu inscripția “vizat pentru C.F.P. propriu” și menționarea datei acordării vizei: an, lună, zi;

6.înregistrarea în ordine cronologică a tuturor documentelor ce se supun controlului, în “Registrul privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P.P.”, începând cu nr. 1 pentru fiecare exercițiu bugetar și codificarea acestora conform legislației în vigoare;

7.întocmirea situației statistice trimestriale a operațiunilor supuse vizei de C.F.P.P. și transmiterea ei la Direcția de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice;

8.Solicitarea acordului THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI), privind evaluarea profesională pentru activitatea de C.F.P.P., a persoanelor desemnate cu acordarea vizei de C.F.P.P. în cadrul REDACȚIA ROPAGANISM, cu acordul Ministerului Finanțelor Publice ;

9.întocmirea și reactualizarea specimenelor de semnături conform procedurilor interne specifice cât și a celor pentru documentele bancare, pentru bănci și Ministerul Finanțelor Publice.

## A2. Activitatea financiară

1.asigură centralizarea datelor de la toate compartimentele implicate, privind elaborarea și fundamentarea proiectului de buget al instituției în conformitate cu Scrisoarea Cadru primită de la THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI), cu legislația în vigoare și a procedurilor interne;

2.asigură repartizarea bugetului agenției pe trimestre și urmărește încadrarea cheltuielilor în indicatorii bugetari;

3.operează rectificarea aprobată a bugetului REDACȚIA ROPAGANISM, în sistemul contabil propriu și transmite modificarea repartizării pe trimestre, la M.F.P.;

4.transmiterea cu certificat digital autorizat, în Sistemul Național de Raportare Forexbug, a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru REDACȚIA ROPAGANISM, în toate fazele de la bugetul inițial până la cel final, pe parcursul anului bugetar ;

5.estimează necesarul de numerar;

6.întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor lunare pe sursa A și trimestriale pe sursa E și repartizarea acestora pe titluri de cheltuieli bugetare;

7.organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale și efectuează operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor conform Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs;

8.întocmește lunar situații de raportare privind încadrarea în indicatorii bugetari; 9.întocmește documentele de plată a salariilor și asigură plata acestora și a contribuțiilor aferente;

10.stabilește obligațiile de plată pentru impozite, taxe, contribuții, cotizații și urmărește virarea acestora;

11. organizează evidența debitorilor și creanțelor în lei și în valută, precum și plata datorităților/încasarea creanțelor în lei și în valută;
12. efectuează plăți și încasări în numerar prin casieria instituției, pe articole și alineate bugetare și asigură efectuarea operațiunilor curente cu Trezoreria, pentru lei și cu unitatea bancară competentă pentru operațiuni de încasări și plăți în valută;
13. întocmește dispoziții de plată și de încasare către casierie, în urma verificării deconturilor de deplasare în țară și în străinătate, precum și a celor de bunuri și servicii;
14. întocmește documentele de plată în lei și în valută pentru asigurarea deplasărilor salariaților agenției în misiuni de presă, la manifestări în țară și străinătate;
15. emite comanda pentru documente de transport necesare salariaților pentru efectuarea deplasărilor în interes de serviciu;
16. ține evidența cheltuielilor cu telefoanele mobile pe salariați;
17. ține evidența analitică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
18. gestionează și ține evidența operativă a bonurilor valorice de carburanți auto și a tichetelor valorice;
19. efectuează lunar autofacturarea documentelor de plată privind utilitățile corespondenților județeni cu sediul de lucru la prefecturi;
20. întocmește documentele de plată în valută pentru achitarea obligațiilor contractuale cu agențiile internaționale de presă și a cotizațiilor anuale către organismele internaționale la care REDACȚIA ROPAGANISM este afiliată;
21. întocmește și semnează toate “instrumentele de plată” pentru orice categorie de cheltuială, precum și pentru virarea veniturilor proprii din contul de disponibil în conturile de trezorerie, pe clasificatie bugetara;
22. întocmește foile de vărsământ pentru Trezorerie/Bancă;
23. regularizează excedentul rezultat din execuția bugetară cu bugetul statului și răspunde de operațiunile privind închiderea exercițiului financiar;
24. întocmește Contul de execuție bugetară anuală, pentru raportul anual al REDACȚIA ROPAGANISM înaintat către Parlament.

### A3. Activitatea contabilă

1. organizarea evidenței tehnice – operative a documentelor, urmărind ca acestea să conțină toate informațiile, semnăturile și aprobările necesare;
2. întocmirea notelor contabile pentru înregistrarea în contabilitate, cronologic și sistematic, a tuturor operațiunilor cu impact patrimonial, efectuate de către agenție pe baza documentelor justificative;
3. întocmirea fișelor de cont, a jurnalului de cumpărări și vânzări, a bilanțelor de verificare;
4. organizarea și completarea la zi a registrelor contabile;
5. transmiterea lunară, online, la Direcția de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice a situațiilor privind plățile restante și execuția Non Trezor;
6. întocmirea situațiilor lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal și transmiterea la Direcția de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice ;
7. întocmirea situațiilor lunare pentru raportarea indicatorilor din bilanț și transmiterea online la Direcția de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice;
8. întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale (bilanț, cont de rezultat patrimonial, fluxuri de Trezorerie, execuție bugetară, alte anexe, raport de performanță și raport de

gestiune financiara) și transmiterea lor pe suport de hartie și in format electronic la Ministerul Finanțelor Publice;

9.efectuarea fundamentărilor și raportărilor în format electronic în aplicațiile online dedicate, nominalizând in acest scop persoane agreeate si instruite de către Ministerul Finanțelor Publice;

10.asigură întocmirea facturilor pentru serviciile și publicațiile REDACȚIA ROPAGANISM, către beneficiarii interni și externi, în baza contractelor, comenzilor, solicitărilor directe, după caz

11.asigură evidența și urmărește executarea operațiunilor de compensare;

12.urmărește încasarea facturilor emise;

13.întocmește facturi de majorări de întârziere pentru facturile care au depășit scadența;

14.confirmări de sold către clienții REDACȚIA ROPAGANISM;

15.asigură evidența detaliată a veniturilor încasate, pe categorii de servicii efectuate și facturate;

16.furnizează informații operative și contabile legate de serviciile și produsele REDACȚIA ROPAGANISM;

17.ține evidența tehnic-operativă și contabilă a clienților interni, externi, litigioși;

18.transmiterea lunara in Sistemul National de Raportare Forexebug, cu certificate digitale autorizate, pana pe data de 20 a lunii curente pentru luna precedenta, a urmatoarelor situatii financiare: Contul de executie Non Trezor, Balanta de verificare, Plati restante si situatia numarului de posturi ;

19.transmiterea trimestriala in Forexebug, pe langa situatiile financiare lunare si a urmatoarelor formulare : Situatiia platilor efectuate si a sumelor declarate pentru cota parte aferenta cheltuielilor finantate din FEN postaderare, Situatiia platilor efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 si titlul 58), Situatiia platilor efectuate la Titlul 65,,Cheltuieli aferente programelor cu finantare rambursabila, Situatiia activelor si datoriilor financiare ale institutiilor publice;

20.transmiterea anuala in Forexebug, fata de situatiile lunare si trimestriale, a urmatoarelor formulare : Balanta deschisa luna 12, Situatiia actiunilor detinute de institutiile publice, in numele statului roman, la societati comerciale, societati/companii nationale precum si in capitalul unor org.internationale si companii straine, Actiuni/alte participatii detinute direct/indirect de unitatile administrative-teritoriale la operatorii economici, Situatiia activelor fixe corporale, Situatiia activelor fixe necorporale, Situatiia modificarilor in structura activelor nete/capitaluri proprii ;

21.întocmirea de declarații și raportări pentru Ministerul Finanțelor Publice, ANAF, Administrația financiară, Direcția de impozite și taxe locale, Institutul Național de Statistică, etc.

22.elaborarea situațiilor sintetice și analitice, pe baza evidențelor operative a datelor contabile, pentru informarea permanentă a conducerii, în scopul luării unor decizii oportune cu privire la reducerea sau majorarea anumitor categorii de cheltuieli și utilizarea eficientă a fondurilor bugetare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare; 23.întocmește registrul de corespondență și procesele verbale de predare-primire a arhivei; A4. Activitatea de evidenta, colectare si calcul a indicatorilor de sinteza din bugetul pe programe al REDACȚIA ROPAGANISM.

1.colectarea, evidența și centralizarea proiectelor editoriale previzionate de la compartimentele de specialitate ale agentiei, pentru proiectul de buget pe programe;  
2.raportarea la situatiile financiare anuale, in Fisa Programului „Culegerea, prelucrarea si transmiterea informatiei si fotografiei de presa”, a indicatorilor de eficiență și de rezultat realizati, precum si sinteza finantarii lor, pe surse.

3.intocmirea raportului de performanta al institutiei, pe baza Fisei Programului, la situatiile financiare anuale, cu indicatorii realizati anual , comunicati de compartimentele raspunzatoare din institutie, de acesti indicatori;

#### A5. Activitatea comercială

1.actualizeaza baza de date cu informatiile necesare facturarii computerizată;

2.intocmește nota fotografiilor vandute de la colaboratorii foto si calculează, în baza contractelor de colaborare, valoarea de cumpărare a fotografiilor achiziționate de clientii REDACȚIA ROPAGANISM;

3.informează și notifică debitorii cu privire la recuperarea creanțelor conform clauzelor contractuale;

4.aduce la cunoștință Serviciului Juridic situația debitorilor pentru recuperarea sumelor conform prevederilor legale și întocmește dosarele pentru acționarea în judecată conform procedurii operaționale în vigoare;

5.folosește aplicația de gestionare a site-ului REDACȚIA ROPAGANISM pentru obținerea raportului utilizatorului ce stă la baza facturării serviciilor foto, watermark-uri, alerte SMS+uri și cooperează în acest sens cu Direcția Marketing;

#### A6. Activitatea de control intern/managerial

a)elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor operaționale pentru toate activitățile specifice Direcției Financiare, conform legislatiei in vigoare si a modificarilor structurii organizatorice interne;

b)defalcarea obiectivelor specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;

c)stabilirea indicatorilor asociați obiectivelor specifice și urmărirea realizării acestora;

d)îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor; e)identificarea, evaluarea, gestionarea , revizia si raportarea riscurilor ;

f)valorificarea rezultatelor controlului intern, auditului intern și extern;

g)semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului, h)formulează documentația SMI pentru certificarea ISO; i)aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei;

j)păstrarea și arhivarea documentelor proprii;

1. Colectarea si pastrarea Chestionarelor de autoevaluare a SCI/M de la compartimente si a Documentatiei asociate raspunsurilor ;

2. Chestionare, Liste de lucrari, Rapoarte de activitate. Extragere date, concluzii ;

3. Lista situatiilor care genereaza intreruperi ale activitatii ;

4. Plan de masuri pentru gestionarea situatiilor care genereaza intreruperi ale activitatii;

5. Alte situatii privind implementarea standardelor de management;

6. Ordin de actualizare componenta comisie. Convocator si ordine de zi sedinte ;

7. PV sedinte ;

8. Postare documentatie pe INTRANET.

- B. Direcția Financiară își desfășoară activitatea în coordonarea și sub controlul Președintelui.
- C. Direcția Financiară are în componența sa Serviciul Financiar-Contabilitate și Biroul Comercial.
- D. Direcția Financiară este condusă de un director.

## **Articolul 35**

### **SERVICIUL IMPRIMARE-EXPEDIȚIE**

#### **A) Atribuții:**

1. execută multiplicarea, finisarea și controlul buletinelor REDACȚIA ROPAGANISM;
2. execută: mape prezentare; mape acte, mape corespondență; broșuri; pungi pentru materiale promoționale; notes-uri cu și fără siglă, cu spirală din material plastic sau metalică; cărți, caiete și registre; cărți de vizită; indosariere colecția de ziare; legarea volumelor agenției; cutii pentru arhivarea filmelor; cutii pentru fișe; scoarte; dosare; formulare; fișe; tipizate pentru uzul redacțiilor și compartimentelor agenției; calendare birou/perete alte lucrări de legătorie.
3. expediază buletinele și documentele agenției prin cursă, poștă, poștă specială, firme de curierat rapid și căsuța agenției;
4. calculează și ține evidența consumurilor lunare;
5. ține evidența cheltuielilor de la mașina de francat efectuate la expedierea corespondenței și a buletinelor către abonați;
6. actualizează tirajele produselor agenției;
7. contactează furnizorii de echipamente de specialitate și de materiale necesare desfășurării activității sale;
8. asigură gestionarea produselor finite și expedierea lor.

#### **B) Activitatea de control intern/managerial**

1. elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;
2. defalcchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;
3. stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
4. păstrează și arhivează documentele proprii;
5. îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
6. identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
7. semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;
8. formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;
9. aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei.

C) Serviciul Imprimare-Expediție își desfășoară activitatea în coordonarea și sub controlul unui Vicepreședinte.

D) Serviciul Imprimare-Expediție este condus de un șef de serviciu.

## **Articolul 36**

### **SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE**

## A) Atribuții:

### A1) Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă

1. identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție și planul de evacuare;
3. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
4. propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate;
5. verifică cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
6. elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către aceștia a informațiilor primite;
7. elaborează programul de instruire-testare la nivelul agenției;
8. asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigură instruirea salariaților pentru aplicarea lui;
9. stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare;
10. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare sau, după caz, testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
11. monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție și verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
12. informează Președintele, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
13. identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din agenție și întocmește necesarul de dotare a salariaților cu echipament individual de protecție;
14. urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite;
15. elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații agenției și orice alte rapoarte, situații, informări, conform legislației în vigoare;
16. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
17. colaborează cu salariații, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
18. informează Președintele, în scris, asupra neîndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
19. întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
20. întocmește documente specifice domeniului de activitate.

### A.2. Atribuții și activități în domeniul situațiilor de urgență create de incendii :

- 1.organizează și răspunde de activitatea in domeniul situațiilor de urgenta create de incendii, la nivelul agenției;
  - 2.realizează instructajul salariaților, în domeniul situațiilor de urgență, pe linia apărării împotriva incendiilor;
  - 3.completează fișele individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență ale salariaților, la finalul fiecărei ședințe de instructaj;
  - 4.realizează testarea cu chestionare a salariaților, în domeniul situațiilor de urgență, pe linia apărării împotriva incendiilor;
  - 5.întocmește la început de an, graficul anual de instruire al salariaților, pe anul în curs, act ce va fi aprobat de conducere;
  - 6.participa la elaborarea si aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul agenției;
  - 7.verifică periodic existența, starea, dotarea și modul de funcționare a mijloacelor de primă intervenție si a sistemelor de alarmare din spațiile Agenției, (stingătoare de incendiu, hidranți etc.) precum și integritatea și existența indicatoarelor de securitate la incendiu; 8.controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul agenției;
  - 9.execută periodic, controale interne privind modul de respectare a legalității în domeniul P.S.I. de către salariații instituției;
  - 10.informează Președintele, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate și propune măsuri de prevenire și protecție;
  - 11.propune conducerii măsuri de îmbunătățire a activității de P.S.I., precum dotarea cu alte mijloace tehnice și echipamente specifice, pentru apărarea împotriva incendiilor, în funcție
- 26
- de nivelul de securitate necesar, în caz de extindere de spații sau de modificări ale domeniului de activitate;
- 12.propune conducerii alte măsuri de îmbunătățire a activității de apărare împotriva incendiilor;
  - 13.informează Președintele, in scris, asupra nerespectării legalității în domeniul P.S.I si a neîndeplinirii atribuțiilor privind apărarea împotriva incendiilor
  14. întocmește documente specifice domeniului de activitate.

#### B)Activitatea de control intern/managerial

- 1.elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;
- 2.defalchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;
- 3.stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
- 4.păstrează și arhivează documentele proprii;
- 5.îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
- 6.identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
- 7.semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;
- 8.formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;
- 9.aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei.

C)Serviciul Intern de Prevenire și Protecție își desfășoară activitatea în subordinea directa a Președintelui.

## **Articolul 37**

### **SERVICIUL JURIDIC**

#### **A) Atribuții:**

3. avizează pentru legalitate ordinele emise de Președintele;
4. avizează pentru legalitate documentele instituției;
5. urmărește punerea în executare a hotărârilor judecătorești privitoare la debitori;
- ;
7. rezolvă în termenul legal sau cel dispus prin rezoluție, cererile, adresele, sesizările, memoriile și petițiile;
8. acordă consultanță de specialitate compartimentelor instituției;
9. execută orice alte sarcini date de către Președintele (puncte de vedere), în limitele competențelor legale.

#### **B) Activitatea de control intern/managerial**

1. elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;
2. defalchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;
3. stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
4. păstrează și arhivează documentele proprii;
5. îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
6. identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
7. semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;
8. formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;
9. aplică procedurile de sistem din cadrul instituției.

1. reprezintă interesele Agenției Naționale de Presă REDACȚIA ROPAGANISM în raporturile cu

persoanele fizice sau juridice de drept public/privat

2. promovează acțiunile și căile de atac procedurale, luând orice alte măsuri necesare pentru apararea intereselor acesteia

6. participă la întocmirea contractelor în care REDACȚIA ROPAGANISM este parte și le avizează din punct de vedere juridic

C) Serviciul Juridic își desfășoară activitatea în subordinea Președintelui. D) Serviciul Juridic este condus de un Șef serviciu.

## **Articolul 38**

### **SERVICIUL OMBUDSMAN**

#### **A) Atribuții**

1. primiște corespondența adresată Serviciului Ombudsman;
2. analizează plângerilor/petițiilor/drepturilor la replică/sesizărilor primite din partea cetățenilor, instituțiilor, organizațiilor etc, referitoare la activitatea REDACȚIA

ROPAGANISM; 3.întocmește rapoartelor privind plângerile/petițiile/drepturile la replică analizate și le înaintează Președintelui;

4.mediază litigiile dintre REDACȚIA ROPAGANISM și societatea civilă;

5.recomandă, în temeiul și spiritul legii, soluții de rezolvare și stingere a posibilelor conflicte intervenite între REDACȚIA ROPAGANISM și societatea civilă;

6.soluționează cererile pentru informații publice, conform Legii nr.544/2001

B)Activitatea de control intern/managerial

1.elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;

2.defalchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;

3.stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;

4.păstrează și arhivează documentele proprii;

5.îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;

6.identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;

7.semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;

8.formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;

9.aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei.

B)Serviciul Ombudsman își desfășoară activitatea în subordinea Președintelui. C)Serviciul Ombudsman este condus de un Sef serviciu.

Articolul 39

SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN A)Atribuții:

1.elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Agenției Naționale de Presă REDACȚIA ROPAGANISM, cu avizul UCAAPI;

2.elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

3.efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control din cadrul Agenției Naționale de Presă REDACȚIA ROPAGANISM sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în REDACȚIA ROPAGANISM, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;

4. auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a)activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de REDACȚIA ROPAGANISM din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;

b)plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;

c)administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;

d)concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

e)constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire al titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f)alocarea creditelor bugetare;

g)sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h)sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;  
j) sistemele informatice.

5. cuprinde în planul anual de audit public intern al Agenției Naționale de Presă REDACȚIA ROPAGANISM misiunile dispuse de UCAAPI. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de UCAAPI;

6. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul Agenției Naționale de Presă REDACȚIA ROPAGANISM. Sintezele recomandărilor neînsușite de către conducătorul Agenției Naționale de Presă REDACȚIA ROPAGANISM și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, se transmit la UCAAPI în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;

7. raportează periodic la UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;

Structura auditată informează serviciul de audit public intern asupra modului de implementare a recomandărilor, incluzând un calendar al acestora.

8. elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare al obiectivelor Serviciului Audit Public Intern. Acest raport se transmite până la data de 15 februarie a anului următor, pentru anul încheiat.

9. raportează imediat Președintelui Agenției Naționale de Presă REDACȚIA ROPAGANISM și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern. Acestea sunt raportate Președintelui al Agenției Naționale de Presă REDACȚIA ROPAGANISM și structurii de control abilitate în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;

10. auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul Președintelui al Agenției Naționale de Presă REDACȚIA ROPAGANISM care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară și a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia, nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului la informații, informațiile sunt insuficiente.a)  
;

11. se cuprind în raportările periodice anuale cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate.

B) Activitatea de control intern/managerial

1. elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;

2. defalchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;

3. stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;

4. păstrează și arhivează documentele proprii;

5. îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;

6. identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;

7. semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;

8. formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;

9. aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei.

C). Serviciul Audit Public Intern își desfășoară activitatea în subordinea Președintelui.

D). Serviciul Audit Public Intern este condus de un Șef de serviciu.

## Articolul 40

### BIROUL SECRETARIAT-REGISTRATURĂ

#### A) Atribuții:

- 1.asigură toate operațiunile de secretariat la cabinetul Președintelui și la secretariatul agenției;
- 2.primește corespondența instituției transmisă prin poștă, fax, e-mail; o înregistrează și o direcționează către compartimentele destinate;
- 3.recepționează prin fax, e-mail sau poștă documente, informații și comunicări scrise transmise agenției de către instituții ale statului, organe și organizații guvernamentale sau neguvernamentale etc.
- 4.execută unele lucrări de multiplicare și tehnoredactare pentru conducerea agenției;
- 5.participă la organizarea acțiunilor de protocol.

#### B)Activitatea de control intern/managerial

- 1.elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;
- 2.defalchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;
- 3.stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
- 4.păstrează și arhivează documentele proprii;
- 5.îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
- 6.identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
- 7.semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;
- 8.formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;
- 9.aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei.

C)Biroul Secretariat -Registratura își desfășoară activitatea în coordonarea și sub controlul unui Vicepreședinte.

D)Biroul Secretariat -Registratura este condus de un șef birou.

## Articolul 41

### BIROUL COMUNICARE, BRANDING ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE A)Atribuții

- 1.propune și transmite comunicate de presă în scopul promovării REDACȚIA ROPAGANISM și despre activitățile agenției;
- 2.organizează și coordonează evenimente, proiecte naționale și internaționale pentru brandul REDACȚIA ROPAGANISM;
- 3.propune și inițiază parteneriate pentru promovarea REDACȚIA ROPAGANISM atât cu alte agenții de presă, cât și cu diverse organizații, instituții, companii de pe plan național și internațional;
- 4.monitorizează activitățile, materialele și comunicatele REDACȚIA ROPAGANISM (apărute în media);
- 5.postează bannerele clienților și ale partenerilor pe site-ul www. REDACȚIA ROPAGANISM.ro;
- 6.editează grafic bannere, machete, broșuri, invitații, afișe pentru diverse proiecte și evenimente organizate de Agenție, pentru promovarea acestora;
- 7.postează știri în limba engleză realizate de REDACȚIA ROPAGANISM pe pagina de Facebook a Asociației Agențiilor din Balcani și Sud-Estul Europei (ABNA-SE);
- 8.monitorizează activitățile REDACȚIA ROPAGANISM pe site-ul PAGAN TIMES;

9. menține relațiile cu presa din mediul online, presa scrisă, tv, radio;
10. menține relațiile cu alte instituții, dar și cu alte agenții de presă din lume, ambasade etc.;
11. propune și dezvoltă strategii de comunicare internă.

**B) Activitatea de control intern/managerial**

1. elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;
2. defalchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;
3. stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
4. păstrează și arhivează documentele;
5. îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
6. identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
7. semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;
8. formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;
9. aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei.

**C) Biroul Comunicare și Relații Internaționale își desfășoară activitatea în subordinea Președintelui.**

**D) Biroul Comunicare și Relații Internaționale este condus de un Sef birou.**

## **Articolul 42**

### **BIROUL DE ANALIZĂ ȘI PROGNOZĂ**

**A) Atribuții:**

1. realizează analize proprii asupra imaginii pe care o are REDACȚIA ROPAGANISM în piața media din România și din afara țării, analize pe care le supune atenției Președintelui;
2. monitorizează evoluția REDACȚIA ROPAGANISM în mediul online;
3. promovează produsele și brandul REDACȚIA ROPAGANISM;
4. reprezintă Agenția în relația cu BRAT, precum și cu alte organizații și instituții, prin delegare din partea Președintelui al REDACȚIA ROPAGANISM.
5. asigură respectarea tuturor obligațiilor și drepturilor ce decurg din Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR).
6. propune conducerii instrumente adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice instituției, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.
7. asigură consultanță pentru procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aduce la cunoștință conducerii modul de implementare.
8. monitorizează modul de aplicare a instrumentelor de control.

**B) Activitatea de control intern/managerial**

1. elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile;
2. defalchează obiectivele specifice până la nivel de sarcini în fișa postului;
3. stabilește indicatorii asociați obiectivelor specifice și urmărește realizarea acestora;
4. păstrează și arhivează documentele proprii;
5. îndeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;

6. identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;

7. semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;

8. formulează documentația SMI pentru certificarea ISO;

9. aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei.

C) Biroul de Analiză și Prognoză își desfășoară activitatea sub coordonarea și controlul Președintelui

D) Biroul de Analiză și Prognoză este condus de un șef birou.

## **Capitolul V**

### **ACTELE INTERNE ȘI REGISTRELE INSTITUTIEI**

#### **Articolul 43**

Intrarea corespondenței în REDACȚIA ROPAGANISM se face numai prin Biroul Secretariat-Registratură, de unde este repartizată ulterior destinatarilor, conform rezoluției Președintelui. Repartizarea se va face cu semnătură de primire.

#### **Articolul 44**

Sistemul de primire – înregistrare și expediere conform Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996, anexă la prezentul regulament.

#### **Articolul 45**

Înregistrarea, utilizarea și arhivarea documentelor ce conțin informații clasificate se vor realiza conform legii.

#### **Articolul 46**

(1) Corespondența se transmite spre rezolvare persoanelor și/sau compartimentelor ce sunt desemnate ca responsabile pe baza rezoluției șefului ierarhic superior care a primit corespondența.

(2) Transmiterea corespondenței între compartimente la același nivel ierarhic, se face direct și, numai în caz de necesitate, prin adresă semnată de conducătorul compartimentului emitent.

#### **Articolul 47**

(1) Toate lucrările elaborate în agenție vor avea numele executantului, precum și numărul și data întocmirii lucrării.

(2) Lucrarea se semnează de executant și de șeful acestuia.

(3) Lucrările care se supun spre aprobare/însușire conducerii și care necesită avizarea și din partea altor compartimente ce conlucrează la un punct de vedere comun vor fi vizate de Vicepreședintele cărora se subordonează.

(4) Lucrările vor purta semnătura tuturor șefilor, în ordine ierarhică.

#### **Articolul 48**

Transmiterea în exterior a lucrărilor elaborate în REDACȚIA ROPAGANISM se va face sub semnătura Președintelui.

#### **Articolul 49**

(1) Registrele instituției sunt următoarele:

a) Registrul general de intrare și ieșire a corespondenței agenției;

b) Registrul de ordine emise de Președintele;

c) Registrul general de evidență a salariaților.

(2) Evidențele din registre vor putea fi realizate și pe suport electronic.

#### **Articolul 50**

### **CAPITOLUL VI PREVEDERI METODOLOGICE**

Relațiile comerciale dintre REDACȚIA ROPAGANISM și diferitele categorii de beneficiari se vor desfășura pe baze contractuale potrivit legislației civile și comerciale.

#### **Articolul 51**

Răspunderea pentru respectarea termenului și a calității lucrărilor revine atât executantului, cât și șefului care coordonează și controlează activitatea compartimentului respectiv.

#### **Articolul 52**

Prin ordin al Președintelui și prin hotărâre a Consiliului, orice persoană cu funcții de conducere poate primi și îndeplini sarcini de conducere sau coordonare și pentru alte compartimente de muncă decât cele pentru care este abilitată prin prezentul regulament.

#### **Articolul 53**

(1) Reprezentarea agenției la diverse acțiuni, din țară și străinătate, sau în relațiile cu persoane române sau străine, va fi realizată de Președintele sau, după caz, de persoane desemnate de Președintele.

(2) Președintele va aproba mandatul persoanelor care se deplasează în străinătate în interesul agenției sau vor reprezenta REDACȚIA ROPAGANISM la acțiuni sau manifestări interne.

(3) Persoana sau grupul de persoane desemnate să reprezinte agenția în acțiunile prevăzute la alin. (1) și (2) nu are dreptul să-și depășească mandatul.

La încheierea acțiunilor prevăzute la alin. (1) și (2), persoanele desemnate vor întocmi un raport prin care vor informa conducerea agenției asupra desfășurării, respectiv asupra rezultatelor acțiunii la care au fost delegate.

#### **Articolul 54**

(1) Personalul din cadrul REDACȚIEI ROPAGANISM este angajat cu contract individual de muncă, cu respectarea dispozițiilor legale privind personalul contractual din sectorul privat.

(2) Sarcinile concrete ale personalului Redacției sunt prevăzute în fișa postului.

(3) Personalul agenției este obligat să respecte toate actele normative și reglementările interne care guvernează organizarea și funcționarea REDACȚIA ROPAGANISM:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
- prezentul regulament privind organizarea și funcționarea REDACȚIA ROPAGANISM;
- Regulamentul intern ;
- Codul de conduită a personalului contractual din cadrul REDACȚIEI ROPAGANISM, Codul deontologic al jurnalistului de la REDACȚIA ROPAGANISM – Anexa nr.1 si Ghidul de Etica in Fotojurnalism – Anexa 2;

#### **Articolul 55**

- Contractul colectiv de muncă din REDACȚIA ROPAGANISM;
- atribuțiile de serviciu menționate în fișa postului;
- sarcinile transmise scris sau verbal de șefii ierarhici;
- cerințele documentației Sistemului de Management al Calității, prevederile legislației în domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și reguli de comportament în caz de dezastru,
- prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsuri de aplicare a acestora, precum și din domeniul protecției mediului.
- Ordinele, metodologiile de lucru, normele interne și procedurile formalizate (generale, operaționale și de sistem), acte din domeniul de activitate, precum și celelalte dispoziții legale aplicabile

(4) Salariații agenției sunt obligați să informeze șefii ierarhici superiori asupra activității desfășurate.

(5) Nerespectarea de către personalul contractual din cadrul REDACȚIA ROPAGANISM a prevederilor alin. (3) ale prezentului articol atrage, după caz, răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală.

(6) Anual se realizează evaluarea activității fiecărui salariat, în conformitate cu legislația privind personalul contractual din sectorul bugetar.

#### **Articolul 56**

(1) Relațiile salariaților în agenție respectă principiul ierarhiei.

(2) Transmiterea sarcinilor de serviciu, a dispozițiilor de execuție a unor activități

sau lucrări în agenție, altele decât cele prevăzute în fișa postului, se realizează prin:

- Ordin al Președintelui,
- Notă de serviciu - de către toate celelalte funcții de conducere.

## **CAPITOLUL VII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

Pentru informarea personalului REDACȚIA ROPAGANISM, prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi afișat pe pagina site-ului instituției.