

ASOCIAȚIA THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI)

# PAGANETIC

*Serviciu Media Audiovizual la Cerere | Licența SMAC 072*

---

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

---

*Aprobat prin Dispoziția Președintelui nr. DP/TNPD/1/21.12.2025*

*Asociația THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI)*

București – 2025

### PREAMBUL

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (denumit în continuare „ROF” sau „Regulamentul”) stabilește structura organizatorică, atribuțiile organelor de conducere, ale compartimentelor funcționale și ale personalului PAGANETIC, serviciu media audiovizual la cerere (denumit în continuare „Serviciul” sau „PAGANETIC”).

PAGANETIC funcționează sub autoritatea și în cadrul Asociației THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI) (denumită în continuare „Asociația” sau „Titularul licenței”), ca furnizor autorizat de servicii media audiovizuale la cerere, licențiat de Consiliul Național al Audiovizualului sub licența nr. SMAC 072.

Prezentul ROF completează și detaliază Statutul PAGANETIC și se aplică tuturor persoanelor implicate în activitatea Serviciului: membrii echipei de conducere, redactori, producători, tehnicieni, colaboratori externi și voluntari.

ROF-ul intră în vigoare la data adoptării sale prin Dispoziția Președintelui Asociației nr. DP/TNPD/1/21.12.2025 și se revizuieste ori de câte ori intervin modificări organizatorice semnificative sau modificări ale cadrului legal aplicabil.

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1 – Obiectul Regulamentului

(1) Prezentul ROF reglementează organizarea internă, atribuțiile și responsabilitățile structurilor funcționale, relațiile ierarhice și de colaborare, procedurile operaționale și mecanismele de control intern ale Serviciului PAGANETIC.

(2) Dispozițiile prezentului ROF se completează cu prevederile Statutului PAGANETIC, ale Statutului Asociației, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Asociației THE NEW PAGAN DAWN, precum și cu orice alte norme legale aplicabile.

### Art. 2 – Natura juridică și cadrul de funcționare

(1) PAGANETIC este un serviciu media audiovizual la cerere fără personalitate juridică proprie, care funcționează sub autoritatea Asociației THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI).

(2) Serviciul funcționează în temeiul Legii audiovizualului nr. 504/2002, al Deciziei CNA nr. 573/2025 privind Codul de reglementare a conținutului audiovizual și al licenței nr. SMAC 072 eliberate de Consiliul Național al Audiovizualului.

(3) Platforma digitală a Serviciului este accesibilă publicului la adresa [www.paganetic.ro](http://www.paganetic.ro).

### Art. 3 – Principii de organizare

Activitatea PAGANETIC este guvernată de următoarele principii organizatorice:

- Legalitate – toate activitățile se desfășoară cu respectarea cadrului legal aplicabil;
- Independență editorială – deciziile de conținut sunt luate exclusiv de echipa redacțională, fără ingerințe externe;
- Transparență – activitatea Serviciului este accesibilă și comunicată publicului;
- Responsabilitate – fiecare structură și persoană din Serviciu răspunde de atribuțiile ce îi revin;

- Eficiență – resursele sunt utilizate rațional în vederea îndeplinirii misiunii Serviciului;
- Colaborare – structurile Serviciului cooperează pentru atingerea obiectivelor comune.

## CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

### Art. 4 – Organigrama Serviciului

(1) Structura organizatorică a PAGANETIC cuprinde:

- Directorul Serviciului Media – organ de conducere operațională;
- Redacția – structura editorială principală;
- Paganetic Media Center – unitatea operațională de publicare și arhivare;
- Departamentul Tehnic și IT – responsabil de infrastructura platformei;
- Departamentul Relații cu Publicul și Comunicare – responsabil de relația cu audiența;
- Departamentul Juridic și Conformitate – responsabil de respectarea cadrului legal;
- Compartimentul Financiar-Administrativ – responsabil de gestiunea resurselor.

### Art. 5 – Relațiile ierarhice

- (1) Directorul Serviciului Media se subordonează Consiliului Director al Asociației.
- (2) Șefii de departamente se subordonează Directorului Serviciului Media.
- (3) Membrii fiecărui departament se subordonează șefului de departament.
- (4) Colaboratorii externi și voluntarii se subordonează coordonatorului desemnat de Directorul Serviciului Media pentru proiectul sau activitatea respectivă.

## CAPITOLUL III CONDUCEREA SERVICIULUI

### Art. 6 – Consiliul Director al Asociației

- (1) Consiliul Director al Asociației THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI) exercită autoritatea supremă asupra PAGANETIC.
- (2) În raport cu Serviciul, Consiliul Director are următoarele atribuții principale:
  - aprobă strategia editorială și de dezvoltare a Serviciului;
  - aprobă bugetul anual al Serviciului;

- numește și revocă Directorul Serviciului Media;
- aprobă modificările la Statutul PAGANETIC și la prezentul ROF;
- aprobă angajarea de personal permanent;
- adoptă decizii privind parteneriatul, sponsorizarea sau colaborările majore ale Serviciului.

#### **Art. 7 – Directorul Serviciului Media**

(1) Directorul Serviciului Media asigură conducerea operațională curentă a PAGANETIC și reprezintă Serviciul în relațiile cu terții, sub mandatul Asociației.

(2) Directorul Serviciului Media are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea tuturor departamentelor Serviciului;
- propune Consiliului Director strategia editorială și planul de dezvoltare;
- aprobă publicarea conținutului editorial pe platformă;
- gestionează relația cu Consiliul Național al Audiovizualului și cu alte autorități;
- reprezintă PAGANETIC în relațiile contractuale, sub mandatul Asociației;
- aprobă colaborările cu producători, autori și parteneri media;
- răspunde de respectarea obligațiilor legale și de reglementare ale Serviciului;
- prezintă Consiliului Director rapoarte periodice privind activitatea Serviciului;
- poate delega atribuții specifice șefilor de departamente.

(3) Directorul Serviciului Media este desemnat prin decizie a Consiliului Director al Asociației, pe o perioadă stabilită de acesta, cu posibilitate de reînnoire.

### **CAPITOLUL IV REDACȚIA**

#### **Art. 8 – Structura și rolul Redacției**

(1) Redacția PAGANETIC constituie nucleul editorial al Serviciului și este responsabilă de calitatea, corectitudinea și relevanța conținutului audiovizual publicat.

(2) Redacția este coordonată de Redactorul-Șef, desemnat de Directorul Serviciului Media.

(3) Redacția include: redactori, editori video, producători de conținut, reporteri, jurnaliști și alți colaboratori editoriali.

### **Art. 9 – Atribuțiile Redactorului-Șef**

(1) Redactorul-Șef coordonează activitatea zilnică a Redacției și răspunde de calitatea conținutului editorial în fața Directorului Serviciului Media. Atribuțiile sale sunt:

- stabilește planul editorial săptămânal și lunar;
- validează și aprobă conținutul înainte de publicare, din perspectivă editorială;
- coordonează redactorii, producătorii și colaboratorii;
- asigură respectarea politicii editoriale și a deontologiei jurnalistice;
- gestionează drepturile de autor aferente conținutului publicat;
- soluționează solicitările de replică și rectificare de la public;
- raportează Directorului Serviciului Media orice incident editorial.

### **Art. 10 – Atribuțiile membrilor Redacției**

(1) Redactorii și producătorii de conținut au, în principal, următoarele atribuții:

- identifică, propun și realizează subiecte editoriale conform planului editorial;
- verifică acuratețea și sursele informațiilor înainte de publicare;
- produc conținut audiovizual (documentare, interviuri, programe educative, muzică, dezbateri);
- respectă standardele tehnice și editoriale stabilite de Redactorul-Șef;
- colaborează cu Departamentul Tehnic pentru postproducție și publicare;
- semnaleză orice potențial conflict de interese sau problemă etică.

(2) Redactorii și producătorii sunt obligați să respecte Codul de conduită al Redacției PAGANETIC, aprobat de Directorul Serviciului Media.

### **Art. 11 – Politica editorială a Redacției**

(1) Redacția produce și publică conținut exclusiv în conformitate cu valorile și politica editorială prevăzute în Statutul PAGANETIC.

(2) Conținutul publicat trebuie să fie corect, verificat, imparțial și prezentat cu bună-credință, conform dispozițiilor art. 82 din Codul de reglementare a conținutului audiovizual (Decizia CNA nr. 573/2025).

(3) Redacția se asigură că niciun conținut publicat nu:

- incită la ură, discriminare sau violență de orice natură;
- aduce atingere demnității umane;

- exploatează sau pune în pericol minorii;
- conține comunicări comerciale mascate sau înșelătoare;
- violează drepturile de proprietate intelectuală ale terților.

## CAPITOLUL V PAGANETIC MEDIA CENTER

### Art. 12 – Rolul Paganetic Media Center

(1) Paganetic Media Center (PMC) este unitatea operațională a Serviciului responsabilă de gestionarea zilnică a platformei digitale, curatarea conținutului publicat și arhivarea audiovizuală.

(2) PMC funcționează sub coordonarea Directorului Serviciului Media, în strânsă colaborare cu Redacția.

### Art. 13 – Atribuțiile Paganetic Media Center

(1) Paganetic Media Center are, în principal, următoarele atribuții:

- gestionează și actualizează platforma [www.paganetic.ro](http://www.paganetic.ro);
- publică și indexează conținutul aprobat de Redacție;
- administrează arhiva audiovizuală a Serviciului;
- supervizează calitatea tehnică a conținutului publicat;
- gestionează canalele sociale ale Serviciului (Facebook, Instagram, YouTube);
- monitorizează activitatea publicului pe platformă și furnizează rapoarte periodice;
- asigură respectarea clasificărilor de conținut și a restricțiilor de vârstă;
- colaborează cu Departamentul Tehnic pentru funcționarea optimă a platformei.

## CAPITOLUL VI DEPARTAMENTUL TEHNIC ȘI IT

### Art. 14 – Atribuții

(1) Departamentul Tehnic și IT este responsabil de infrastructura tehnică a PAGANETIC și are următoarele atribuții principale:

- asigură funcționarea continuă, stabilă și securizată a platformei [www.paganetic.ro](http://www.paganetic.ro);
- gestionează serverele, baza de date și sistemele de stocare;
- implementează actualizări tehnice ale platformei;
- asigură protecția datelor cu caracter personal conform GDPR;

- gestionează sistemele de abonamente și de plată electronică;
- implementează măsurile tehnice de protecție a minorilor prevăzute de lege;
- asigură back-up-ul periodic al conținutului și datelor Serviciului;
- realizează studii și rapoarte tehnice la solicitarea Directorului Serviciului Media.

## **CAPITOLUL VII DEPARTAMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI COMUNICARE**

### **Art. 15 – Atribuții**

(1) Departamentul Relații cu Publicul și Comunicare este responsabil de relația Serviciului cu audiența și cu publicul larg, și are următoarele atribuții principale:

- gestionează corespondența cu utilizatorii platformei (sugestii, întrebări, reclamații);
- soluționează, în colaborare cu Redacția, solicitările de replică și rectificare;
- administrează comunitățile Serviciului pe rețelele sociale;
- elaborează și difuzează comunicate de presă și materiale promoționale;
- organizează și coordonează evenimentele publice ale Serviciului;
- monitorizează reputația și percepția publică a PAGANETIC;
- colaborează cu alte organizații și platforme media pentru promovarea conținutului.

## **CAPITOLUL VIII DEPARTAMENTUL JURIDIC ȘI CONFORMITATE**

### **Art. 16 – Atribuții**

(1) Departamentul Juridic și Conformitate asigură respectarea cadrului legal aplicabil Serviciului și are următoarele atribuții principale:

- monitorizează respectarea dispozițiilor Legii audiovizualului nr. 504/2002, ale Deciziei CNA nr. 573/2025 și ale celorlalte reglementări aplicabile;
- asigură relația cu Consiliul Național al Audiovizualului, inclusiv transmiterea documentelor și înregistrărilor solicitate;
- gestionează drepturile de autor și licențele de conținut ale Serviciului;
- asigură conformitatea prelucrării datelor cu caracter personal cu GDPR;

- elaborează și actualizează documentele juridice interne (contracte, acorduri, politici);
- consiliază Directorul Serviciului Media în materie juridică;
- gestionează sesizările adresate CNA sau altor autorități și urmărește soluționarea acestora;
- monitorizează modificările legislative și de reglementare relevante pentru Serviciu.

#### **Art. 17 – Obligații de conformitate față de CNA**

(1) Departamentul Juridic și Conformitate se asigură că PAGANETIC îndeplinește integral obligațiile față de CNA, inclusiv:

- transmiterea înregistrărilor conținutului solicitat de CNA în termen de maximum 5 zile de la solicitare;
- notificarea CNA cu privire la orice modificare semnificativă a serviciului;
- respectarea cotelor de opere europene prevăzute de lege;
- respectarea normelor privind comunicările comerciale audiovizuale;
- implementarea clasificărilor de conținut și a măsurilor de protecție a minorilor.

### **CAPITOLUL IX COMPARTIMENTUL FINANCIAR-ADMINISTRATIV**

#### **Art. 18 – Atribuții**

(1) Compartimentul Financiar-Administrativ gestionează resursele financiare și administrative ale Serviciului și are următoarele atribuții principale:

- elaborează și urmărește execuția bugetului anual al Serviciului;
- administrează veniturile din abonamente, publicitate și alte surse;
- gestionează relațiile contractuale cu furnizorii și partenerii Serviciului;
- asigură evidența financiar-contabilă a activității Serviciului, în coordonare cu structura financiară a Asociației;
- elaborează rapoarte financiare periodice pentru Directorul Serviciului Media și Consiliul Director;
- asigură logistica administrativă necesară funcționării Serviciului.

### **CAPITOLUL X COLABORATORI, AUTORI ȘI VOLUNTARI**

### **Art. 19 – Colaboratori externi și autori**

- (1) PAGANETIC poate colabora cu persoane fizice și juridice externe (autori, producători, jurnaliști, artiști, experți) pentru producerea de conținut audiovizual sau pentru prestarea de servicii.
- (2) Colaborările externe se realizează pe baza unor contracte sau acorduri scrise, aprobate de Directorul Serviciului Media, care precizează obiectul colaborării, remunerația, drepturile de autor și obligațiile de confidențialitate.
- (3) Colaboratorii externi sunt obligați să respecte politica editorială și valorile Serviciului, astfel cum sunt stabilite în Statutul PAGANETIC și în prezentul ROF.

### **Art. 20 – Voluntari**

- (1) PAGANETIC poate implica voluntari în activitățile sale, în conformitate cu Legea voluntariatului nr. 78/2014.
- (2) Activitatea voluntarilor se desfășoară pe baza unui contract de voluntariat, care precizează activitățile, durata, drepturile și obligațiile voluntarului.
- (3) Voluntarii se subordonează coordonatorului desemnat de Directorul Serviciului Media și sunt obligați să respecte prezentul ROF.

## **CAPITOLUL XI PROCEDURI OPERAȚIONALE INTERNE**

### **Art. 21 – Fluxul de producție și publicare a conținutului**

- (1) Procesul de producție și publicare a conținutului pe PAGANETIC parcurge următoarele etape:
  - Propunere editorială – redactorul sau producătorul propune subiectul/formatul Redactorului-Șef;
  - Aprobare editorială – Redactorul-Șef validează propunerea și o include în planul editorial;
  - Producție – realizarea conținutului (filmare, editare, postproducție) cu sprijinul Departamentului Tehnic;
  - Verificare și validare – Redactorul-Șef verifică conținutul final din perspectivă editorială și de conformitate;
  - Validare juridică – Departamentul Juridic verifică eventualele probleme privind drepturile de autor sau conformitatea cu reglementările CNA;

- Publicare – Paganetic Media Center publică conținutul pe platformă conform programului editorial;
- Monitorizare – PMC și Departamentul Relații cu Publicul monitorizează reacțiile publicului și semnalează orice problemă.

#### **Art. 22 – Gestionarea reclamațiilor și a dreptului la replică**

- (1) Orice persoană care consideră că un conținut publicat pe PAGANETIC i-a adus atingere are dreptul să solicite rectificarea sau replica.
- (2) Solicitățile se transmit în scris la adresa de contact oficială a Serviciului sau prin formularul disponibil pe [www.paganetic.ro](http://www.paganetic.ro).
- (3) Departamentul Relații cu Publicul înregistrează solicitarea și o transmite Redactorului-Șef în termen de 24 de ore.
- (4) Redactorul-Șef analizează solicitarea și propune Directorului Serviciului Media o soluție (rectificare, drept la replică, sau respingere motivată), în termen de 3 zile lucrătoare.
- (5) Răspunsul motivat este transmis solicitantului în termenul prevăzut de lege.

#### **Art. 23 – Gestionarea sesizărilor adresate CNA**

- (1) Orice sesizare transmisă sau primită de la CNA este gestionată de Departamentul Juridic și Conformitate.
- (2) Directorul Serviciului Media este informat imediat despre orice sesizare sau procedură inițiată de CNA.
- (3) Răspunsurile la solicitările CNA sunt pregătite de Departamentul Juridic, validate de Directorul Serviciului Media și transmise în termenele legale.

#### **Art. 24 – Protecția datelor cu caracter personal**

- (1) PAGANETIC prelucrează datele cu caracter personal ale utilizatorilor și colaboratorilor în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și cu legislația română aplicabilă.
- (2) Departamentul Tehnic și Departamentul Juridic asigură implementarea măsurilor tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal.
- (3) Politica de confidențialitate și politica privind cookie-urile sunt publicate pe [www.paganetic.ro](http://www.paganetic.ro) și actualizate periodic.

## CAPITOLUL XII CONFLICTUL DE INTERESE ȘI DEONTOLOGIA PROFESIONALĂ

### Art. 25 – Codul de conduită

(1) Toți membrii echipei PAGANETIC – angajați, colaboratori și voluntari – sunt obligați să respecte standarde înalte de deontologie profesională și să acționeze în interesul Serviciului și al publicului.

(2) Este interzisă orice formă de corupție, favoritism sau conflict de interese în activitatea Serviciului.

(3) Orice potențial conflict de interese trebuie declarat Directorului Serviciului Media sau Redactorului-Șef, înainte de implicarea în activitatea care ar genera conflictul.

### Art. 26 – Independența editorială

(1) Nicio persoană din structura PAGANETIC nu poate exercita presiuni editoriale sau comerciale care să afecteze corectitudinea, imparțialitatea sau integritatea conținutului publicat.

(2) Partenerii comerciali, sponsorii sau donatorii nu au dreptul de a influența politica editorială sau conținutul Serviciului.

(3) Orice tentativă de influențare externă a conținutului editorial va fi raportată Directorului Serviciului Media și, dacă este cazul, CNA.

## CAPITOLUL XIII EVALUARE, RAPORTARE ȘI CONTROL INTERN

### Art. 27 – Raportare internă

(1) Directorul Serviciului Media prezintă Consiliului Director al Asociației un raport trimestrial privind activitatea editorială, tehnică, financiară și de conformitate a PAGANETIC.

(2) Șefii de departamente prezintă lunar Directorului Serviciului Media rapoarte de activitate ale departamentelor respective.

(3) Raportul anual de activitate al PAGANETIC este prezentat Adunării Generale a Asociației.

### Art. 28 – Evaluarea performanței

(1) Evaluarea activității Serviciului se realizează pe baza unor indicatori de performanță stabiliți de Directorul Serviciului Media, inclusiv:

- numărul de conținuturi publicate per perioadă;
- numărul de utilizatori activi și abonați ai platformei;
- rata de satisfacție a publicului;
- numărul de reclamații și modul lor de soluționare;
- respectarea planului editorial;
- gradul de conformitate cu reglementările CNA.

#### **Art. 29 – Controlul intern**

(1) Directorul Serviciului Media exercită controlul intern asupra activității tuturor departamentelor, prin mecanisme de raportare periodică, audit intern și verificări ad-hoc.

(2) Consiliul Director al Asociației exercită controlul extern de supervizare asupra activității Directorului Serviciului Media.

### **CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 30 – Intrarea în vigoare**

(1) Prezentul ROF intră în vigoare la data adoptării sale prin Dispoziția Președintelui Asociației THE NEW PAGAN DAWN nr. DP/TNPD/1/21.12.2025.

(2) Prezentul ROF este disponibil publicului pe platforma [www.paganetic.ro](http://www.paganetic.ro).

#### **Art. 31 – Revizuirea ROF**

(1) Prezentul ROF se revizuieste ori de câte ori intervin modificări semnificative în structura organizatorică, în cadrul legal aplicabil sau la solicitarea Consiliului Director al Asociației.

(2) Revizuirile se aprobă prin dispoziție a Președintelui Asociației sau prin hotărâre a Consiliului Director și se comunică întregului personal al Serviciului.

#### **Art. 32 – Completări**

(1) Aspectele nereglementate prin prezentul ROF se completează cu prevederile Statutului PAGANETIC, ale Statutului Asociației, ale ROF al Asociației THE NEW PAGAN DAWN și cu dispozițiile legale aplicabile în vigoare.

*Aprobat prin:*

**Dispoziția Președintelui Asociației THE NEW PAGAN DAWN  
nr. DP/TNPD/1/21.12.2025**

Președinte,

---

*Emrys LEFAY*

*Asociația THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI)*