

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat pentru asigurarea managementului la Editura „Hargita Népe”

Perioada de management este de 3 ani, începând cu data încheierii noului contract de management.

I. Editura “Hargita Népe” funcționează în subordinea Consiliului Județean Harghita, ca instituție publică de cultură, are personalitate juridică, deține calitatea de ordonator terțial de credite și administrează bunurile mobiliare și imobiliare din patrimoniul propriu și cele primite în administrare din patrimoniul județului Harghita.

II. Misiunea instituției

Editura “Hargita Népe” ca și instituție publică de cultură care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Harghita pe lângă celelalte instituții culturale subordonate acesteia, își desfășoară activitatea în folosul publicului județean, precum și publicului mai larg interesat de valorile județului Harghita. Misiunea cea mai importantă a instituției este aceea de a oferi articole de referință, cu impact asupra publicului, precum și pentru atragerea și satisfacerea spirituală a unui număr cât mai ridicat de cititori, în vederea creșterii nivelului de cultură al unei comunități cât mai largi.

III. Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Aspecte socio-culturale ale mediului în care își desfășoară activitatea instituția Editura “Hargita Népe”, îndeplinește un dublu rol: pe de o parte informarea publicului local, precum și servirea acestuia cu produse culturale, iar pe de altă parte promovarea județului Harghita și a valorilor sale. Prin ambele ipostaze, Editura îndeplinește în primul rând scopul de conservare, promovare și punere în valoare a patrimoniului cultural județean.

Față de celelalte instituții culturale subordonate Consiliului Județean, datorită domeniului principal de activitate - și anume editarea cotidianului „Hargita Népe”-, veniturile proprii au o pondere însemnată în bugetul Editurii, și anume de circa 70%. Acest fapt determină și o altă caracteristică a Editurii; instituția este un actor al pieței locale de media / informare în masă, și ca atare, eforturile sale depuse în slujba îndeplinirii obiectivelor sunt măsurate zi de zi sau lună de lună de publicul cititor, respectiv de instituțiile partenere și de piața de publicitate. Pe de altă parte, ponderea însemnată a veniturilor proprii obligă Editura la prioritizarea păstrării acestui nivel, respectiv la coordonarea precisă a tuturor segmentelor ce țin de administrarea activităților de atragere de venituri.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Editura „Hargita Népe” are o activitate axată pe programe care tind spre păstrarea, cultivarea și dezvoltarea tradițiilor și valorilor proprii ale județului, precum și pe respectul față de autenticitate, libertate de exprimare și respectarea dreptului de autor. Prin editarea cotidianului, a diferitelor cărți cu valoare culturală și realizarea de materiale audio-video de prezentare a evenimentelor culturale și de interes general din județul Harghita contribuie la dezvoltarea culturală a județului.

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 1;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3.

4.1 Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent

Editura „Hargita Népe” a fost înființată ca instituția publică de interes județean, cu personalitate juridică, cu finanțare integrală din venituri proprii, prin Decizia nr. 312/1990 a Primăriei Județului Harghita. Ulterior Editura a ajuns în coordonarea Consiliului Județean Harghita și s-a reorganizat în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Editurii aprobată prin Hotărârea nr.114/2009 al Consiliului Județean Harghita.

În prezent editura funcționează ca instituție publică de cultură aflată în subordonarea Consiliului Județean Harghita în baza Regulamentului de organizare și funcționare aprobată prin Hotărârea nr.203/2015 al Consiliului Județean Harghita.

4.2 Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani

Nr. crt.	Denumirea criteriilor de performanță	2016	2017	2018
1.	Volume editate	3	3	3
2.	Exemplare de carte vândute	700	800	850
3.	Tip de reviste editate	2	4	6
4.	Număr utilizatori ai paginii Facebook	4.866	9.674	11.865
5.	Afișări zilnice ale paginii de internet	3.442	4.124	5.054
6.	Tip de emisiuni de televiziune săptămânale redactate	4	5	5
7.	Număr mediu de vizionări ale emisiunilor pe Facebook	200	3600	3800
8.	Număr de exemplare ale cotidianului distribuite prin rețeaua proprie	1.200	1.300	1.400
9.	Număr de evenimente culturale organizate	15	17	17
10.	Număr de proiecte de finanțare câștigate	5	6	6

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției

Sediul social al Editurii „Hargita Népe” se află în Miercurea Ciuc, Bulevardul Timișoarei. nr. 4., la un teren aferent de 180 mp, valoarea contabilă este 85.726,00.

4.4 Lista programelor și proiectelor

Editura „Hargita Népe” din Miercurea Ciuc a lansat în anul 2018 un număr de 13 programe:

Nr. crt.	Denumirea programului	Descrierea scurtă a programului și scopurilor sale	Perioada de derulare	Costuri prevăzute	Costuri realizate
0	1	2	3		
1	Editarea suplimentului „Műhely”	<ul style="list-style-type: none">- Suplimentul cultural “Műhely” apare săptămânal în patru pagini. Cuprinde interviuri, scrieri publicistice, reportaje despre evenimente culturale, prezentări de cărți și programe culturale. Programul “Műhely” mai are două componente: conține și o pagină săptămânală cu tematică religioasă, respectiv în cadrul programului săptămânal este realizată o emisiune de reportaje filmate despre valorile și atracțiile harghitene, care periodic prezintă actori ai vieții culturale.- Scopul urmărit (1.) este păstrarea și promovarea tradițiilor și valorilor proprii ale județului.	<ul style="list-style-type: none">- În cadrul programului, săptămânal apar în cotidian cinci pagini redactate (3.), respectiv tot săptămânal este realizată o emisiune de reportaje filmate, cu durata de 20 minute. (3.)	260.886,00	260.886,00
2	Editarea suplimentului de programe	<ul style="list-style-type: none">- Suplimentul săptămânal de programe și recreație este editat pentru a oferi publicului larg informații despre posibilitățile petrecerii timpului liber.- Scopul urmărit (1.) este atragerea atenției publicului asupra proiectelor culturale locale, prin promovarea și prezentarea acestora pe lângă alte posibilități de petrecere a timpului liber.	<ul style="list-style-type: none">- În cadrul programului, în fiecare săptămână este realizat și editat suplimentul de 16 pagini (3.).	130.475,00	130.475,00
3	Pagina culturală pentru copii	<ul style="list-style-type: none">- Pagina culturală pentru copii este editată pentru a clădi o punte prin care putem ajunge la generația cea mai tânără cu prezentarea lumii tradiționale a basmelor, a valorilor populare, respectiv a literaturii. Programul cuprinde și editarea unui supliment cu ocazia Zilei Copiilor.- Scopul urmărit (1.) este atragerea atenției copiilor asupra culturii tradiționale.	<ul style="list-style-type: none">- În cadrul programului, săptămânal apare pagina dedicată copiilor, în ziua de miercuri (3.).	24.873,00	24.873,00

4	Pagina de programe	<p>- Pagina de programe este editată pentru informarea publicului despre evenimentele zilei și ale săptămânii, focusând pe cele culturale (spectacole, concerte, etc.).</p> <p>- Scopul urmărit (1.) este atragerea atenției publicului asupra proiectelor culturale locale.</p>	- În cadrul programului, zilnic apare pagina de programe (3.).	150.834,00	150.834,00
5	Suplimentul antreprenorial	<p>- Suplimentul antreprenorial conține șase pagini pe săptămână pentru a veni în sprijinul întreprinzătorilor prin mediatizarea unor informații juridice de interes public, respectiv pentru prezentarea celor mai importante evenimente și noutăți economico-politice. Începând cu 1 iulie, în cadrul programului lunar sunt realizate doua emisiuni filmate despre cultura antreprenoriala si promovarea obiceiurilor meșteșugărești tradiționale caracteristice județului.</p> <p>- Scopul urmărit (1.) este de a ajuta formarea culturii antreprenoriale.</p>	- În cadrul programului, paginile dedicate întreprinzătorilor apar de patru ori pe săptămână, în zilele de luni, marți, miercuri și vineri (3.).	144.211,00	144.211,00
6	Programul „Székely Konyha” - supliment, emisiune si reviste in limba romana si engleza	<p>- În cadrul programului este editat suplimentul lunar „Székely Konyha”, este realizată emisiunea săptămânală cu aceeași denumire, respectiv sunt editate si edițiile in limbile romana si engleza ale publicației gastronomice.</p> <p>- Atât suplimentul, cât și emisiunea „Székely Konyha”, si edițiile in limbile română si engleză prezintă rețete autohtone în formă tradițională sau modernă, scopul urmărit fiind (1.) păstrarea și promovarea tradițiilor gastronomice locale.</p>	- În fiecare lună apare suplimentul „Székely Konyha”, de 16 pagini (3.). Emisiunea filmată cu aceeași denumire, de 20 de minute este realizată și difuzată în fiecare săptămână (3.), iar revistele în limbile romana si engleza, de cate 24 de pagini vor apărea trimestrial.	317.684,00	317.684,00
7	Promovarea suplimentului „Székely konyha” si educare prin prezentări gastronomice	<p>- Promovarea suplimentului „Székely Konyha” este cea mai accesibilă cale pentru prezentarea obiceiurilor gastronomice din județul Harghita prin participarea la evenimente culturale și/sau târguri și expoziții de specialitate. Totodată, promovarea obiceiurilor gastronomice în rândul tinerilor se poate realiza cel mai ușor prin evenimente organizate în parteneriat cu unități de învățământ din județ.</p> <p>- Scopul urmărit (1.) este păstrarea și promovarea tradițiilor gastronomice locale și contribuția la educarea conștientă a tineretului.</p>	- Evenimentele desfășurate în cadrul programului vor consta în prezentarea unei rețete tradiționale, urmată de aplicarea în practică și de degustare. În perioada ianuarie-iunie vor avea loc doua prezentări, iar în perioada iulie-decembrie, 6 prezentări (3.).	6.260,00	6.260,00

8	Programul „Székely Gazda” - revista si emisiune	<p>- În cadrul programului este editat revista lunara Székely Gazda, si începând cu 1 iulie este realizată emisiunea lunară cu aceeași denumire.</p> <p>- Atât revista, cât și emisiunea Székely Gazda, prezintă informații utile atât fermierilor cat si consumatorilor, totodată prezentând si exemple pozitive, respectiv deținători ai mărcii Probus Secuiesc, cu scopul (1.) păstrării și promovării tradițiilor harghitene rurale.</p>	<p>- În fiecare lună apare revista Székely Gazda, de 24 de pagini (3.).</p> <p>Emisiunea filmată cu aceeași denumire, de 20 de minute este realizată tot cu periodicitate lunara (3.). - Programul se va desfășura între 1 mai - 31 decembrie.</p>	191.055,00	191.055,00
9	Rubrica de sănătate	<p>- Pagina de sănătate este editată pentru a contribui la menținerea unui mod de viață sănătos. Cuprinde sfaturi și noutăți din domeniu.</p> <p>- Scopul urmărit (1.) este atragerea către conținutul cultural al ziarului a cititorilor interesați în special de viața mondenă și astfel și de această tematică populară.</p>	<p>- În cadrul programului, săptămânal apare pagina dedicată modului de viață sănătos, în ziua de marți (3.).</p>	43.326,00	43.326,00
10	„Sapi Népe”	<p>Suplimentul dedicat studenților ” SapiNépe” cuprinde interviuri, scrieri publicistice, reportaje, note, corespondențe despre viața Universității Sapientia din Miercurea Ciuc. În cadrul programului studenții de la relații publice și jurnalism se familiarizează cu munca de ziarist și cu procesul de redactare al ziarului.</p> <p>Programul face parte din programului Anul Tineretului în Județul Harghita.</p>	<p>- În cadrul programului în perioada ianuarie-decembrie 2018, apare săptămânal într-o pagină color în format 290x380 mm. (3.).</p>	35.025,00	35.025,00
11	Programul de editare și reeditare cărți	<p>- Prezentarea tradițiilor, respectiv a valorilor și atracțiilor culturale și turistice ale județului prin publicarea volumului „Hargita Kalendárium”, a cărții "Székelyföldi erődített templomok", despre biserici fortificate din Ținutul Secuiesc, respectiv reeditarea volumului "Tanyavilág", despre cele mai mici localități din Harghita.</p> <p>- Scopul urmărit (1.) este păstrarea și promovarea tradițiilor și valorilor proprii ale județului.</p>	<p>- Programul se va desfășura între 1 ianuarie - 31 decembrie.</p>	46.347,00	46.347,00
12	Editare portal internet	<p>- Editarea portalului hargitanep.ro pe care sunt prezentate materialele din programul Műhely, programul antreprenorial sau programul Memoár.</p> <p>- Scopul urmărit (1.) este atingerea publicului tânăr și dinamic cu materialele care prezintă cotidian sau săptămânal tradițiile și valorile culturale ale județului.</p>	<p>- Programul se va desfășura în perioada ianuarie-decembrie 2018.</p>	12.282,00	12.282,00

13	Alte programe	- Realizarea anuală a altor programe (3.) pentru care instituția nu solicită subvenție , fiind activitate de bază, cu scopul (1.) editării cotidianului „Hargita Népe” și al realizării altor proiecte editoriale, respectiv emisiuni filmate despre următoarele domenii județene: turism, salvamont, agricultura, antreprenariat	- ianuarie-decembrie 2018	1.741.892,00	1.741.892,00
TOTAL				3.105.150,00	3.105.150,00

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Denumirea programului	2016	2017	2018
1	Editarea suplimentului „Műhely”	205.500,00	260.592,00	260.886,00
2	Editarea suplimentului de programe	163.000,00	116.778,00	130.475,00
3	Pagina culturală pentru copii	53.000,00	24.738,00	24.873,00
4	Pagina de programe	161.335,00	157.378,00	150.834,00
5	Suplimentul antreprenorial	180.000,00	124.862,00	144.211,00
6	Programul „Székely Konyha” - supliment, emisiune și reviste în limba română și engleză	211.500,00	208.935,00	317.684,00
7	Promovarea suplimentului „Székely konyha” și educare prin prezentări gastronomice	10.500,00	4.760,00	6.260,00
	Educare prin prezentări gastronomice	13.000,00	-	-
8	Programul „Székely Gazda” - revista și emisiune	-	101.861,00	191.055,00
	Rubrica de sănătate	50.000,00	44.759,00	43.326,00
9	Suplimentul cultural Memoár	40.700,00	29.032,00	-
10	Sapi Népe	-	-	35.025,00
11	Programul de editare și reeditare cărți	35.330,00	43.823,00	46.347,00
12	Editare portal internet	-	-	12.282,00
13	Realizarea anuală a altor programe	1.279.965,00	1.836.897,00	1.741.892,00
	TOTAL	2.394.830,00	2.979.440,00	3.105.150,00

V. Sarcini pentru management

V.1. Sarcini

Pentru perioada de management, managerul va avea următoarele sarcini:

- elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- îndeplinește toate obligațiile ce derivă din aprobarea proiectului de management de către comisia de concurs, cele stabilite prin dispozițiile autorității publice, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea Editurii “Hargita Népe”;
- transmite, către autoritatea publică, conform dispozițiilor legale privind managementul instituțiilor de cultură, rapoartele de activitate /raportul final, precum și alte comunicări necesare.

V.2. Obiective

Pentru perioada de management, managerul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Editurii “Hargita Népe”, urmărind:

a) managementul resurselor umane:

- conducerea
- personalul

b) managementul economico-financiar:

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii)
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale)

c) managementul administrativ:

- modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare
- reglementări prin acte normative

d) managementul de proiect:

- atragerea de fonduri pentru realizarea

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr 15 de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Editurii "Hargita Népe" în perioada 2019 – 2021.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 al Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii:
 - 2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr.crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

- 3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;
- 3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
- 3.3. analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;
4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:
 - 4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;
 - 4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
 - 4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- a) din subvenție;
- b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia și planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr.crt.	Categorii	Anul		Anul
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	Total venituri, din care 1.a.venituri proprii, din care 1.a.1.venituri din activitatea de bază 1.a.2.surse atrase 1.a.3.alte venituri proprii 1.b.subvenții/alocații a.c. alte venituri			
2.	Total cheltuieli, din care 2.a.cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2.Alte cheltuieli de personal 2.b.Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1.Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2.Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3.Cheltuieli pentru			

reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital			
---	--	--	--

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr.crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul proiectului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program*3 (lei)
Primul an de management					
1					
...					
...					
Al doilea an de mandat					
1					
...					
...					
.....					
...					
...					

*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Consiliul Județean Harghita –, Compartimentul resurse umane (cam. 132), informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon: 0266-207700, int. 1406 sau 1408).

Borboly Csaba
președinte



Szócs Mátyás István
director general

Întocmit:
Csiszár Julianna,
Consilier

Regulament de organizare și funcționare a Editurii "Hargita Népe"

Cap. I. Denumirea, forma juridică și sediul

Art. 1. Editura "Hargita Népe" (denumită în continuare „Editura”), este o instituție publică de cultură, care funcționează în conformitate cu prevederile OUG nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale

Art. 2. Editura are personalitate juridică, deține calitatea de ordonator terțial de credite și administrează bunurile mobiliare și imobiliare din patrimoniul propriu și cele primite în administrare din patrimoniul județului Harghita.

Art.3. Editura este un așezământ cultural, persoană juridică de drept public care desfășoară activități în domeniul cultural și de informare, având ca obiect de activitate editarea, redactarea, și difuzarea diferitelor cărți și publicații periodice precum și a cotidianului „Hargita Népe”, respectiv organizarea de diferite manifestări socio-culturale și științifice.

Art. 4. Editura are sediul în județul Harghita, municipiul Miercurea-Ciuc, B.-dul Timișoarei nr. 4.

Art. 5. Editura poate înființa redacții, subredacții, tipografii, rețele de difuzare, servicii promoționale și de marketing cu acordul ordonatorului principal de credite.

Cap. II. Principiile de activitate a Editurii "Hargita Népe"

Art. 6. În activitatea sa, Editura funcționează după următoarele principii:

- a) Deplină libertate de exprimare, respectarea diversității opiniilor.
- b) Autonomia actului de editare, redactare și publicare în raport cu puterea politică, neangajarea față de vreun partid politic sau vreo ideologie.
- c) Păstrarea, cultivarea și dezvoltarea tradițiilor și valorilor proprii ale județului.
- d) Respectul față de autenticitate și respectarea dreptului de autor, conform legislației în vigoare.
- e) Respectarea normelor deontologice cuprinse în codul etic al Uniunii Jurnaliștilor Maghiari din România (MURE).
- f) Autonomia de funcționare a instituției, în exercitarea competențelor și atribuțiilor proprii, în raport cu autoritățile locale și de stat, în condițiile legii.

Cap. III. Obiectivele de activitate a Editurii "Hargita Népe"

Art. 7. Obiectul de activitate al Editurii este:

- a.) Editarea de reviste, alte periodice, cărți, scenarii, pliante, ilustrate, reclame, materiale promoționale, compendii legislative, juridice și administrative.
- b.) Reproducerea oricăror feluri de texte și imagini de uz personal, comun sau comercial, proiectarea și imprimarea acestora; tipărirea și multiplicarea acestora prin utilizarea dotărilor

proprii, închiriate sau la comandă, precum și difuzarea și comercializarea acestora prin rețeaua proprie sau prin rețeaua unor terțe persoane fizice sau juridice în țară sau în străinătate.

c.) Editarea cotidianului "Hargita Népe".

d.) Oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală.

e.) Conservarea, cercetarea, protejarea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial.

f.) Comisionari în domeniul de activitate.

g.) Servicii de traduceri, dactilografieri, multiplicări de acte, lectorări, corecturi, redactări.

h.) Prestații de tipografie, comercializarea produselor tipografice din producție proprie sau comisionări ale altor edituri din țara sau străinătate.

i.) Proiectări și execuții de proiecte de cărți, reviste, periodice, pliante, ilustrate, reclame, materiale promoționale.

j.) Desfacerea produselor din domeniul de activitate în piețe, târguri, ambulant, la întâlniri cu publicul și la diferite evenimente social-culturale. k) Organizarea taberelor de creație, literare, jurnalistice, simpozioane, serate

literare și a altor manifestări cultural-științifice. l) Dezvoltarea tradiției în contemporaneitate, valorificarea ei în viața spirituală, stimularea procesului de creație în toate genurile.

Cap. IV. Atribuțiile Editurii "Hargita Népe"

Art.8. În vederea realizării obiectivelor Editura:

a.) Poate colabora cu alte instituții și centre științifice, în cooperare pe bază de contract.

b.) Achiziționează, colecționează și teaurizează date și valori reprezentative pentru dezvoltarea spiritualității, precum și reviste, cărți și alte bunuri culturale de profil.

c.) Administrează biblioteca proprie.

d.) Organizează auțiuni de cărți, reviste și manuscrise, precum și editează diferite materiale audio-vizuale de promovare a imaginii județului.

e.) Organizează evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;

f.) Poate edita diferite materiale audio-vizuale de promovare a imaginii județului.

g.) Poate participa la diferite concursuri, proiecte și programe, finanțate de diferite fundații, organizații guvernamentale și nonguvernamentale, din țară și peste hotare.

h.) Angajează și întreține relații cu instituții similare din țară și din străinătate.

i.) Poate efectua activități de impresariat în țară și în străinătate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.9. Editura:

a) poate avea bibliotecă și documentație proprie.

b) poate organiza sesiuni, simpozioane, colocvii și alte acțiuni de valorificare publică a rezultatelor editoriale.

c) poate organiza concursuri, expoziții, gale, tabere, saloane, târguri și alte activități de stimulare a creativității spirituale.

d) poate organiza sărbători și alte manifestări de cultivare a talentelor.

e) poate edita publicații și alte lucrări de specialitate, monografii, culegeri, antologii și albume, precum și lucrări de repertoriu și metodologie.

f) poate organiza schimburi profesionale și metodologice cu instituții similare din țară și din străinătate, manifestări organizate în cooperare, vizite și schimburi de delegații, stagii reciproce de specializare. În acest scop derulează planul anual de relații externe, aprobat de ordonatorul principal de credite.

Art. 10. Conducerea Editurii stabilește pe bază de contract și negocieri rabatul comercial aplicat publicațiilor proprii editate de centru și destinate comercializării.

Art. 11. Conducerea Editurii decide tirajul, prețul și destinația produselor proprii.

Cap. V. Structura organizatorică

Art. 12. (1) Conducerea Editurii este asigurată de către un manager care deține calitatea de ordonator terțiar de credite, numit de Consiliul Județean Harghita, pe bază de concurs de management organizat de ordonatorul principal de credite, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Contractul de management se încheie pe o durată determinată, egală cu cea pentru care a fost aprobat proiectul de management.

Art. 13. Specialiștii Editurii au următoarele competențe și atribuții:

- a) Elaborează și aplică metodologia de lucru în domeniul lor de activitate.
- b) Acordă asistență metodică de specialitate, în condițiile prevăzute în prezentul regulament în domeniul său de activitate.
- c) Inițiază măsuri și programe, desfășoară activitate profesională pentru realizarea obiectivelor Editurii.
- d) Organizează acțiuni și manifestări de valorificare a produselor proprii și a altor instituții de profil.
- e) Respectă și aplică reglementările privind onorariile și drepturile de autor potrivit legislației în vigoare.
- f) Răspund de conținutul și calitatea publicațiilor.
- g) Execută sarcinile stabilite prin fișa postului.

Art. 14. Compartimentul de deservire răspunde de editarea și de difuzarea produselor și de activitățile de administrație.

Art. 15. Numirea și eliberarea din funcții a personalului Editurii se face de către manager cu respectarea actelor normative în vigoare.

Art. 16. Managerul Editurii are următoarele competențe și atribuții:

- a) Elaborează strategiile și programele anuale de activitate, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean și coordonează îndeplinirea lor.
- b) Asigură conducerea operativă a instituției.
- c) Asigură fundamentarea activității.
- d) Se îngrijește de constituirea și conservarea patrimoniului instituției.
- e) Încheie contracte de colaborare și urmărește îndeplinirea lor.
- f) Întreține relații profesionale cu instituțiile din județ.
- g) Îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite.

- h) Răspunde de buna gospodărire a Editurii, a fondurilor bănești și a mijloacelor materiale aflate în administrarea instituției.
- i) Numește și eliberează din funcție salariații instituției, emitând dispoziții în acest sens, potrivit prevederilor legale.
- j) Reprezintă instituția în raporturile cu celelalte instituții și organizații din țară și din străinătate,
- k) Urmărește îndeplinirea responsabilităților.
- l) Realizează raportări la solicitarea angajatorului.
- m) îndeplinește atribuțiile prevăzute în contractul de management și atribuțiile prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

Art.17. (1) În activitatea sa managerului este asistat de un consiliu administrativ format din 5 membri, organ colegial cu rol consultativ. Președintele consiliului este inclus în acest număr.

(2) Componența consiliului este următoarea: - Președinte

Managerul editurii - Membru Contabilul editurii

- Membru Reprezentantul președintelui Consiliului Județean Harghita - Membru Consilier județean

- Membru Specialist al vieții culturale din județul Harghita

Art.18 Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul editurii trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) consiliul de administrație este prezidat de președinte;
- d) dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înaintea, prin grija secretarului;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de Ședințe, semnat de toți cei prezenți la ședință;

Art.19 (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- analizează și avizează trimestrial activitatea în baza raportului întocmit de manager
- aprobă colaborările cu alte instituții din țară și din străinătate;
- analizează proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, și face propuneri de modificare și completare către managerul editurii, precum și ori de câte ori se întocmește un proiect de modificare a bugetului.
- analizează și propune modificări ale regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice ale instituției;
- face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, (2) în exercitarea atribuțiilor sale, consiliul de administrație adoptă hotărâri.

Art. 20. Editura are obligația de a întocmi rapoarte periodice privind cheltuielile efectuate. Rapoartele se întocmesc lunar și se transmit Consiliului Județean Harghita, Direcției economice, până cel târziu la data de 15 a lunii în curs pentru luna precedentă și conțin cel puțin următoarele informații:

- cuantumul sumelor efectiv cheltuite în luna respectivă, exprimate în RON;
- destinația sumelor alocate cu titlu de cheltuieli;
- sursa de finanțare a cheltuielilor;

- numele, prenumele, funcția și semnătura persoanelor care au întocmit respectiv au avizat sau, după caz, aprobat raportul
- (3) în termen de cel mult 15 zile de la data primirii rapoartelor prevăzute la alin. (2) Consiliul Județean Harghita are dreptul de a solicita, iar Editura are obligația de a pune la dispoziție orice clarificări sau informații suplimentare în legătură cu conținutul documentelor transmise.

Cap. VI. Patrimoniul

Art. 21. Editura administrează bunurile din domeniul public și privat al Consiliului Județean, preluat pentru acest scop.

Art. 22. Bunurile publice a Editurii sunt inalienabile potrivit art. 135, alin. 5 din Constituția României. Orice modificare în acest patrimoniu se poate face numai cu aprobarea Consiliului Județean Harghita.

Art. 23. Bunurile din domeniul privat aflat în administrarea Editurii sunt constituite din mobilier, bibliotecă, obiecte de inventar și alte valori.

Art. 24. În exercitarea drepturilor de administrare, Editura va respecta reglementările legale în vigoare și va asigura utilizarea întregului inventar din administrare, în vederea realizării scopului pentru care a fost constituit. Orice modificare în patrimoniul privat aflat în administrarea Editurii se face cu aprobarea prealabilă a Consiliului Județean Harghita.

Art. 25. Editura are obligația de a întreține inventarul din administrare, de a efectua lucrările de întreținere ce se impun și de a dezvolta baza materială prin lucrări de investiții și dotări independente, în raport cu asigurarea resurselor de finanțare.

Cap. VII. Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 26. Finanțarea Editurii „Hargita Népe”, instituție publică de cultură, se realizează în conformitate cu prevederile OUG nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale.

Art. 27. Editura întocmește anual buget de venituri și cheltuieli conform prevederilor legale, fundamentează propunerile de venituri proprii și subvenții, ce urmează a fi acordate în completare de la buget.

Bugetul de venituri și cheltuieli a Editurii se stabilește pentru fiecare execuțiune financiară și cuprinde venituri și cheltuieli stabilite pe baza programelor de lucru. **Art. 28.** Bugetul de venituri și cheltuieli a Editurii se aprobă de Consiliul Județean Harghita odată cu bugetul propriu și cuprinde veniturile și cheltuielile stabilite conform legii.

Cap. VIII. Dispoziții finale

Art. 29. În prima lună a fiecărui an, sau ori de câte ori este solicitat, conducerea Editurii prezintă Consiliului Județean Harghita un raport asupra activității desfășurate în anul precedent și asupra programului de activitate pentru anul în curs.

Art. 30. Modificarea sau completarea prezentului regulament de organizare și funcționare se face prin Hotărâre al Consiliului Județean Harghita.

Art. 31. Denumirea Editurii “Hargita Népe” este „România, Consiliul Județean Harghita, Editura “Hargita Népe”, adică „România, Hargita Megye Tanácsa - Hargita Népe Kiadó”.

Statul de funcții al instituției

Personalul

Număr de personal conform statului de funcții aprobat din care:	2019 25
Conducere:	
– Manager	1
Compartimentul administrativ	5
– Contabil	1
– Inspector de specialitate	2
– Casier	1
– Șofer	1
Compartimentul Studio	5
– Redactor	2
– Operator imagine	1
– Editor imagine	2
Compartimentul Redacție	15
– Șef birou	1
– Redactor	5
– Redactor rubrică	1
– Corespondent local	2
– Tehnoredactor	3
– Corector	2
– Fotograf	1

Conducerea instituției

Conducerea Editurii este asigurată de către un manager care deține calitatea de ordonator terțiar de credite, numit de Consiliul Județean Harghita, pe bază de concurs de management organizat de ordonatorul principal de credite, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

Managerul Editurii are următoarele competențe și atribuții:

- j) Elaborează strategiile și programele anuale de activitate, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean și coordonează îndeplinirea lor.
- k) Asigură conducerea operativă a instituției.
- l) Asigură fundamentarea activității.

- m) Se îngrijește de constituirea și conservarea patrimoniului instituției.
- n) încheie contracte de colaborare și urmărește îndeplinirea lor.
- o) întreține relații profesionale cu instituțiile din județ.
- p) îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite.
- q) Răspunde de buna gospodărire a Editurii, a fondurilor bănești și a mijloacelor materiale aflate în administrarea instituției.
- r) Numește și eliberează din funcție salariații instituției, emițând dispoziții în acest sens, potrivit prevederilor legale.
- j) Reprezintă instituția în raporturile cu celelalte instituții și organizații din țară și din străinătate,
- k) Urmărește îndeplinirea responsabilităților.
- l) Realizează raportări la solicitarea angajatorului.
- m) îndeplinește atribuțiile prevăzute în contractul de management și atribuțiile prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

În activitatea sa managerului este asistat de un consiliu administrativ format din 5 membri, organ colegial cu rol consultativ.

Bugetul

În perioada 01.01.2017 - 31.12.2018 au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr.crt. (1)	Categorii (2)	Anul 2017 (3)		Anul 2018 (4)	
		Prevăzut (lei)	Realizat (lei)	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
1	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	1931960,00	1420087,00	2217670,00	1.395.350,00
2	Alte venituri	97500,00	84780,00	11000,00	11000,00
3	Subvenții/Alocații	931600,00	931600,00	1261050,00	1261050,00
4	Cheltuieli cu bunuri și servicii	2708810,00	2203880,00	2727000,00	2408570,00
5	Cheltuieli de personal	270630,00	211491,00	378000,00	213680,00

Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: - anul 2017 = 9,596 %.
- anul 2018 = 8,871 %