

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

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. Salcimilor, 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 REDACȚIEI ROPAGANISM, precum și pentru cheltuieli de capital.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Articolul 3

REDACTIA 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.

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

Articolul 4

- (1) REDACTIA 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, REDACTIA 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 celealte 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;

REDACȚIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

- 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 acesteia, 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 REDACȚIEI 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 dezmine decât știrile și informațiile culese, elaborate și publicate de aceasta.
- (3) Responsabilitatea pentru conținutul comunicatelor de presă, a declarațiilor, sau a altor materiale primite de redacție 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.

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

Articolul 9

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

CAPITOLUL III CONDUCEREA ASOCIAȚIEI REDACTIA ROPAGANISM

Articolul 10

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

SECTIUNEA I CONSILIUL

Articolul 11

(1) Consiliul REDACTIEI ROPAGANISM este format din:

- Președinte;
- Vicepreședinte;
- Secretar general;

(2) Președinte al Consiliului este președintele al REDACTIEI ROPAGANISM.

Articolul 12

Consiliul are următoarele atribuții:

- (1) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al REDACTIEI ROPAGANISM, Regulamentul intern, precum și alte reglementări și instrucțiuni de serviciu;
- (2) stabilește planul de activitate anual al REDACTIEI 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 REDACTIEI ROPAGANISM, precum și modalitatea de transpunere a acesteia în practică;
- (4) stabilește structura și compoziția compartimentelor,
- (5) propune proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și urmărește execuția acestuia; (6) dezbată și aproba planul de investiții și achiziții publice ce urmează a se realiza de către redacție;
- (7) avizează programul anual privind efectuarea de cheltuieli și de tranzacții comerciale și financiare;
- (8) analizează, periodic, activitatea redacției și a compartimentelor acesteia și hotărăște cu

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

privire la îmbunătățirea activității structurilor menționate;

(9) elaborează codului deontologic al jurnalistului și urmărește respectarea acestuia;

(10) elaborează, prin structurile subordonate, raportul anual privind activitatea REDACȚIEI ROPAGANISM, în vederea prezentării acestuia în Adunarea Generală a ASOCIAȚIEI THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PAGANI), precum și rapoarte pe probleme specifice la solicitarea Comisiilor din cadrul ASOCIAȚIEI THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PAGANI).

(11) îndeplinește orice alte atribuții care îi revin în calitate de organ colectiv de conducere al REDACȚIEI ROPAGANISM, potrivit legii și regulamentului de organizare și funcționare.

Articolul 13

(1) În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Consiliul se întânește 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.

SECTIUNEA 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 redacției; b) reprezintă REDACȚIA ROPAGANISM în raporturile cu autoritățile 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 redacției 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;

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

- g) exercită atribuțiile ordonatorului principal de credite, potrivit prevederilor legale;
 - h) aproba trimiterea de delegați sau participă personal la reuniuni interne sau internaționale, întâlniri de afaceri sau studii de interes pentru REDACTIA ROPAGANISM, având drept scop principal promovarea paganismului român;
 - i) prezintă Adunării Generale raportul anual de activitate al REDACTIEI ROPAGANISM;
 - j) aproba statul de funcții al redacției;
 - k) exercită orice alte atribuții în îndeplinirea rolului și scopului general al REDACTIEI 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.

SECȚIUNEA A III-A VICEPREȘEDINTELE

Articolul 17

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

Articolul 18

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.

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

CAPITOLUL IV STRUCTURA REDACTIEI

Articolul 19

- (1) Structura organizatorică a redacției 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 20

REDACTIA 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 reprezentanțelor 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,

REDACȚIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

- 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 însobi, pe perioade determinate de timp, delegații oficiale în străinătate sau în țară, în scopul reflectării activității acestora sau pentru a participa la reunii 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 REDACȚIEI 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, reunii, 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 reprezentanțelor diplomatice, filialelor locale ale companiilor și altor organisme prezente în județele țării;

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

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 ministrilor, 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 teritoriu de către instituții, autorități publice locale, partide politice sau alte entități juridice ;
9. acredează corespondenți speciali pentru a însobi, pe perioade determinate de timp, delegații oficiale în străinătate sau în țară, în scopul reflectării activității acestora sau pentru a participa la reunii 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. însobește 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 REDACTIA 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, evaluatează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
- 7.semalează neconformitățile din activitatea compartimentului;

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

- 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 21

REDACTIA DOCUMENTARE - ARHIVĂ

A) Atribuții :

a) DOCUMENTARE

1. Participă la realizarea unor fluxuri speciale editate de REDACTIA ROPAGANISM;
2. Concep 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;
3. Realizează calendare de evenimente interne și externe;
4. 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;
5. Întocmește, la cerere, materiale documentare diverse: sinteze tematice, cronologii de evenimente, dosare pe probleme interne și externe, biografii ale unor personalități și.a.;
6. Verifică informații pentru uzul redacției și pentru clienți;
7. Realizează baze de date ordonate tematic, pe sectoare, domenii sau cronologic;

b) ARHIVĂ

1. Stochează în baza de date informatizată, producția de știri a REDACTIEI ROPAGANISM;
2. Arhivează, în conformitate cu normele arhivistice, întreaga producție editorială a REDACTIEI ROPAGANISM, colecții de publicații românești, precum și documente financiar-contabile, de personal și administrative ce privesc activitatea redacției;
3. Selectează, conservă și valorifică, în condițiile legii, fondul arhivistic și documentar al instituției;
4. Scanează producția editorială proprie, existentă în fondul arhivistice al instituției;
5. Asigură accesul clientilor la fondul arhivistice și documentar al instituției;
6. Gestionează, prin arhiva foto patrimonial foto al REDACTIEI ROPAGANISM.
7. Datează și realizează explicațiile necesare acestor fotografii;
8. Selectează materialul fotografic din Arhiva de fotografie și-l introduce pe site-ul PAGAN TIMES;
9. Realizează, la cerere, materiale documentare tematice din fotografiile Arhivei istorice de

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

fotografie;

- 10.Selectează tematic fotografile din Arhiva istorică de fotografie pentru toate manifestările +organizate de REDACTIA ROPAGANISM;
- 11.Participă la acțiuni de promovare a produselor și brand-ului REDACTIA ROPAGANISM;
- 12.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 REDACTIEI ROPAGANISM;
- 13.Gestionează, îmbogățește și actualizează fondul de carte al instituției.

B)Activitatea de control intern/managerial

- 1.elaborează și aplică procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurale;
- 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.indeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
- 6.identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
- 7.semnează neconformitățile din activitatea compartimentului;

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

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

Articolul 22

REDACTIA ȘTIRI PENTRU STRĂINĂTATE

A) Atribuții:

- 1.transmite informații obiective și corecte, în limba engleză sau/și în alte limbi de circulație internațională, despre mișcarea păgână din România;
- 2.selectează, prelucreză și difuzează informații și știri prezente în fluxurile REDACTIEI 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

REDACȚIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

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 mișcării păgâane din România;

6.administrează pagina în limba engleză a site-ului REDACȚIA ROPAGANISM, precum și paginile/fluxurile în celelalte limbi de circulație internațională;

7.asigură asistență de specialitate în limba engleză sau în alte limbi de circulație internațională în cazul unor acțiuni 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.indeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul risurilor;

6.identifică, evaluatează, stabilește strategia de gestionare a risurilor la nivelul compartimentului;

7.semnează neconformitățile din activitatea compartimentului;

8.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 23

REDACȚIA ȘTIRI EXTERNE

A)Atribuții:

1.culege, prelucreză, 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 prelucreză informații transmise de agențiile de presă străine, ziară 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;

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

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 și.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;

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.indeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;

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

7.semnalază neconformitățile din activitatea compartimentului;

8.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 24

REDACȚIA 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.urmărește și triază știrile păgâne ale agențiilor de presă internaționale, consultă diverse surse, ține legătura cu Ministerul Cultelor, THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI), federații, asociații, cluburi, alte organisme din domeniul Păgânismului;

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

- 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 jurnalistiche 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.semnalază neconformitățile din activitatea compartimentului;
- 8.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 25

REDACTIA 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 fotoreporterii 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;

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

- 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 REDACTIA ROPAGANISM;
- 9.participă la realizarea de expoziții de fotografie în țară și străinătate în cadrul unor parteneriate, în scopul promovării imaginii REDACȚIEI ROPAGANISM;
- 10.acreditează fotoreporterii pentru a însobi, 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 REDACȚIEI 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.semnalază neconformitățile din activitatea compartimentului;
- 8.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 26

REDACTIA 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.

REDACȚIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

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-ului 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 însobi, 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, evaluatează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;

7.semnalizează neconformitățile din activitatea compartimentului;

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 27

REDACȚIA ONLINE

A) Atribuții

1.actualizează conținutul informațional al site-ului public www.redactiaropaganism.eu, selectând cele mai relevante știri ale momentului însobi de fotografii, clipuri video și elemente multimedia sau interactive (link-uri către sursa știrii, imagini, galerii foto/video, cuvinte cheie),.

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

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

- 3.asigură publicarea proiectelor speciale ale redacțiilor REDACTIA ROPAGANISM în mediul online;
- 4.promovează conținutul public generat de REDACTIA ROPAGANISM în mediul online și pe rețelele de socializare;
- 5.realizează și emite online materiale informative de tip newsletter;
- 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.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.indeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
- 6.identifică, evalează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
- 7.semnalizează neconformitățile din activitatea compartimentului;
- 8.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 28

REDACTIA MONITORIZARE

A) Atribuții:

- 1.prelucreză, cu ajutorul unui soft dedicat, articole din presa centrală, locală, radio-tv, mediul online și social media în vederea realizării raportelor 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 dezbatut un subiect de interes;
- 4.selectează, prelucreză și transmite beneficiarilor selecții de fluxuri de știri centrale, locale, economice, externe, sportive, cultură;

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

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.semnează neconformitățile din activitatea compartimentului;
 - 8.aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei.
- C) Redactia Monitorizare își desfășoară activitatea în coordonarea și sub controlul unui Vicepreședinte.
- D) Redactia Monitorizare este condusă de un redactor-șef.

Articolul 29

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 redacției; propune și elaborează promoții simple și mixte; planifică, organizează și desfășoară campaniile de promovare;
- 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 – 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 REDACȚIEI ROPAGANISM, ținând cont de cererea și oferta de pe piața media internă și internațională;
- 9.ofere și negociază prețuri pentru serviciile și produsele agenției, în baza ordinelor în vigoare;

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

- 10.încheie contracte pentru vânzarea produselor și serviciilor oferite de REDACTIA ROPAGANISM și urmărește derularea lor și respectarea tuturor clauzelor contractuale;
11. acționează în vederea rezolvării problemelor legate de clienți rău platnici;
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 redacției;
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 redacției;
16. identifică oportunități de creare de noi produse/servicii și/sau îmbunătățirea celor existente;
17. analizează, negociază și propune acordarea de discounturi peste limita reglementată în funcție de strategia comercială și de imagine a redacției;
18. anunță comportamentele 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 REDACTIEI ROPAGANISM primite din partea beneficiarilor, cu ajutorul comportamentelor implicate (redacții, direcția tehnică etc.);
20. colaborează cu redacțiile, direcțiile și celealte servicii pentru remedierea eventualelor disfuncționalități semnalate în conținutul și difuzarea serviciilor REDACTIEI ROPAGANISM;
21. identifică oportunități și găsește forme avantajoase de promovare a imaginii și produselor redacției, 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, evaluatează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
7. semnalează neconformitățile din activitatea compartimentului;
8. aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei.

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

- C) Direcția Marketing își desfășoară activitatea sub coordonarea și controlul unui Vicepreședinte.
D) Direcția Marketing este condusă de un director.

Articolul 30

DIRECȚIA TEHNICĂ-LOGISTICĂ

A) Atribuții:

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 IT, în funcție de necesități;
- 4.stabilește politicile de securitate la nivelul rețelei de calculatoare, a echipamentelor de tip server și a aplicațiilor informatiche;
- 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 informaticе din cadrul instituției;
- 8.creează și administrează conturi de acces în aplicația jurnalistică, pe site-ul intern. al REDACȚIEI ROPAGANISM și conturi de e-mail pentru angajați;
- 9.instalează, configerează și asigură întreținerea echipamentelor hardware (servere, stații de lucru, routere, huburi, switchuri, scanere, imprimante, etc.)
- 10.instalează, configerează și întreține aplicațiile software licențiate, utilizate;
- 11.supraveghează și asigură buna funcționare a activității de transmitere a datelor (FTP, e-mail);
- 12.monitorizează și administrează serverele de captură audio/video;
- 13.monitorizează și dezvoltă rețeaua internă de supraveghere video cu circuit închis;

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, evaluatează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

7.semnează neconformităile din activitatea compartimentului;

8.aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei.

C. DIRECȚIA TEHNICĂ-LOGISTICĂ își desfășoară activitatea în subordinea Președintelui.

DIRECȚIA TEHNICĂ-LOGISTICĂ are în componența sa următoarele servicii:

- Serviciul Tehnic - IT;
- Serviciul Logistic;

D.DIRECȚIA TEHNICĂ - LOGISTICĂ este condusă de un director.

Articolul 31

DIRECȚIA RESURSE UMANE

A) Atribuții:

a)RESURSE UMANE:

1.intocmește proiecte de state de funcții ori de câte ori este nevoie;

2.intocmește proiecte de buget cu privire la cheltuielile de personal;

3.redactează toate proiectele de ordine ale Președintelui care privesc raporturile de muncă ale personalului din REDACTIA ROPAGANISM;

4.intocmește și completează registrul de evidență a voluntarilor în formă electronică, în conformitate cu prevederile legale și răspunde de corectitudinea înregistrărilor;

5.organizează activitățile de recrutare și selecție 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 vde voluntariat, conform legii;

7.intocmește actele necesare în vederea încetării/suspendării contractelor de voluntariat, conform normelor legislative în vigoare;

8.asigură constituirea dosarului de personal al voluntarilor și gestionarea datelor cu caracter personal;

9.urmărește actualizarea fișelor de post în colaborare cu șefii compartimentelor de muncă;

11.eliberează, la solicitarea voluntarului, copii după documentele care atestă activitatea desfășurată de acesta, perioada în care a activat, privesie, specialitate;

12.urmărește completarea corectă și la termenele stabilite a tuturor fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

13.intocmește planul anual de formare profesională pe baza solicitărilor din compartimente și asigură participarea personalului din cadrul redacției la programe de formare profesională, în condițiile legii;

14.ține evidență legitimațiilor de serviciu eliberate personalului redacției;

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

15.asigură îndosarirea documentelor specifice activității direcției, în vederea predării la arhivă, conform prevederilor legale în vigoare.

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, evaluatează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
- 7.semnalizează neconformitățile din activitatea compartimentului;
- 8.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 32

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, conform prevederilor legale;
- 2.intocmirea 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 REDACȚIEI ROPAGANISM;
- 3.verificarea sistematică, de către persoana desemnată, prin control, sub aspectul legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare, a tuturor proiectelor de operațiuni 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 procedurile specifice de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu, avizate de THE NEW PAGAN DAWN

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

(NOII ZORI PĂGÂNI) și aprobată ulterior prin Ordin al Președintelui REDACTIEI 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.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 REDACTIEI ROPAGANISM;

A2. Activitatea financiară

1.intocmește proiectul de buget al redacției în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile interne;

2.asigură repartizarea bugetului redacției pe trimestre și urmărește încadrarea cheltuielilor în acestea;

3.estimează necesarul financiar;

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

5.intocmește lunar situații de raportare privind veniturile și cheltuielile;

6.intocmește documente de plată;

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

8.organizează evidența debitelor și creanțelor în lei și în valută, precum și plata datoriilor/încasarea creanțelor în lei și în valută;

9.efectuează plăți și încasări în numerar prin casieria THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI) efectuează operațiuni curente cu unitatea bancară competență;

10.intocmește 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;.

11.intocmește documentele de plată în lei și în valută pentru asigurarea deplasărilor voluntarilor redacției în misiuni de presă, la manifestări în țară și străinătate;

12.ține evidența cheltuielilor cu telefoanele mobile pentru voluntari;

13.ține evidență analitică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

14.intocmește documentele de plată în valută pentru achitarea obligațiilor contractuale cu agențiile internaționale de presă și a cotizațiilor anuale către organismele internaționale la care REDACTIA ROPAGANISM este afiliată;

15.intocmește și semnează toate “instrumentele de plată” pentru orice categorie de cheltuială, precum și pentru virarea veniturilor proprii în conturile THE NEW PAGAN DAWN;

16.răspunde de operațiunile privind închiderea exercițiului financiar;

A3. Activitatea contabilă

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

- 1.organizarea evidenței tehnic – operative a documentelor, urmărind ca acestea sa conțină toate informațiile, semnaturile și aprobările necesare;
- 2.intocmirea notelor contabile pentru înregistrarea în contabilitate, cronologic si sistematic, a tuturor operațiunilor cu impact patrimonial, efectuate pe baza documentelor justificative;
- 3.intocmirea fișelor de cont, a jurnalului de cumpărări și vanzari, a balanțelor de verificare;
- 4.organizarea și completarea la zi a registrelor contabile;
- 5.intocmirea situațiilor lunare privind monitorizarea cheltuielilor
- 7.intocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale
- 8.asigură intocmirea facturilor pentru serviciile și publicațiile REDACTIEI ROPAGANISM, către beneficiarii interni și externi, în baza contractelor, comenzilor, solicitărilor directe, după caz
- 9.urmărește încasarea facturilor emise;
- 10.intocmește facturi de majorări de întârziere pentru facturile care au depășit scadența;
- 11.confirmări de sold către clienții REDACTIEI ROPAGANISM;
- 12.asigură evidență detaliată a veniturilor încasate, pe categorii de servicii efectuate și facturate;
- 13.furnizează informații operative și contabile legate de serviciile și produsele REDACTIEI ROPAGANISM;
- 14.ține evidență tehnic-operativă și contabilă a clienților interni, externi, litigioși;
- 18.intocmirea de declarații și raportări pentru ANAF, Administrația finanțiară, Direcția de impozite și taxe locale, Institutul Național de Statistică, etc.
- 15.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, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- 16.intocmește registrul de corespondență și procesele verbale de predare-primire a arhivei;

A4. Activitatea de evidență, colectare și calcul a indicatorilor de sinteză din bugetul pe programe al REDACTIEI ROPAGANISM.

- 1.colectarea, evidența și centralizarea proiectelor editoriale previzionate de la comportamentele de specialitate ale redacției, pentru proiectul de buget pe programe;
- 2.intocmirea raportului de performanță al redacției,

A5. Activitatea comercială

- 1.actualizează baza de date cu informațiile necesare facturării computerizate;
- 2.intocmește nota fotografiilor vândute de la colaboratorii foto și calculează, în baza contractelor de colaborare, valoarea de cumpărare a fotografiilor achiziționate de clientii REDACTIEI ROPAGANISM;

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

- 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 REDACTIEI 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 Directiei Financiare, conform legislatiei in vigoare și 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 de managementul risurilor;
 - e)identificarea, evaluarea, gestionarea , revizia si raportarea risurilor ;
 - f)valorificarea rezultatelor controlului intern, auditului intern și extern;
 - g)semnalează neconformitățile din activitatea comportimentului;
 - i)aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei;
 - j)păstrarea și arhivarea documentelor proprii;
- B. Direcția Financiară își desfășoară activitatea în coordonarea și sub controlul Președintelui.
- C. Direcția Financiară are în componență sa Serviciul Financiar-Contabilitate si Biroul Comercial.
- D. Direcția Financiară este condusă de un director.

Articolul 33

SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

A) Atribuții:

A1) Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă

- 1.identifică pericolele și evaluatează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

- mediul de muncă pe 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 exercitatate;
 - 5.verifică cunoașterea și aplicarea de către toți voluntarii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuților 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 voluntarilor 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 voluntarilor pentru aplicarea lui;
 - 9.stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare;
 - 10.ține evidență 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 posturile de lucru și propune măsuri de prevenire și protecție;
 - 13.elaborează rapoarte, situații, informări, conform legislației în vigoare;
 - 14.urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - 15.colaborează cu voluntarii, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 - 16.informează Președintele, în scris, asupra neîndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - 17.intocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
 - 18.intocmește documente specifice domeniului de activitate.
- A.2.Atribuții și activități în domeniul situațiilor de urgență create de incendii :
- 1.organizează și răspunde de activitatea în domeniul situațiilor de urgență create de incendii, la nivelul redacției;
 - 2.realizează instructajul voluntarilor, în domeniul situațiilor de urgență, pe linia apărării împotriva incendiilor;

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

- 3.completează fișele individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență ale voluntarilor, la finalul fiecărei ședințe de instructaj;
- 4.realizează testarea cu chestionare a voluntarilor, în domeniul situațiilor de urgență, pe linia apărării împotriva incendiilor;
- 5.întocmește la început de an, graficul anual de instruire al voluntarilor, pe anul în curs, act ce va fi aprobat de conducere;
- 6.participa la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul redacției;
- 7.verifică periodic existența, starea, dotarea și modul de funcționare a mijloacelor de primă intervenție și a sistemelor de alarmare din spațiile redacției, (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 redacției;
- 9.execută periodic, controale interne privind modul de respectare a legalității în domeniul P.S.I. de către voluntarii 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 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, în 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, evaluatează, stabilăște strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
- 7.semnalază neconformitățile din activitatea compartimentului;
- 8.aplică procedurile de sistem din cadrul institutiei.

C)Serviciul Intern de Prevenire și Protectie își desfășoară activitatea în subordinea directă a Președintelui.

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

Articolul 34

SERVICIUL JURIDIC

A) Atribuții:

- 1.reprezintă interesele REDACTIEI 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 REDACTIEI ROPAGANISM;
- 3.participă la intocmirea contractelor în care REDACTIA ROPAGANISM este parte și le avizează din punct de vedere juridic,
- 4.avizează pentru legalitate ordinele emise de Președintele;
- 5.avizează pentru legalitate documentele instituției;
- 6.urmărește punerea în executare a hotărârilor judecătorești privitoare la debitorii;
- 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, 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.indeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
- 6.identifică, evaluează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
- 7.semnalizează neconformitățile din activitatea compartimentului;
- 8.aplică procedurile de sistem din cadrul instituției.

C) Serviciul Juridic își desfășoară activitatea în subordinea Președintelui.

D) Serviciul Juridic este condus de un Sef serviciu.

Articolul 35

SERVICIUL AUDIT INTERN

A) Atribuții:

- 1.elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit intern specifice REDACTIEI ROPAGANISM;
- 2.efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control din cadrul REDACTIEI ROPAGANISM sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în REDACTIA ROPAGANISM;

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

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 REDACTIA ROPAGANISM din momentul constituiri angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;
 - b)plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
 - c)administrarea partimoniu, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri;
 - d)sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - e)sistemul de luare a deciziilor;
 - f)sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - g)sistemele informatiche.

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

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

6.raportează imediat Președintelui REDACTIEI ROPAGANISM și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit intern. Acestea sunt raportate Președintelui al REDACTIEI ROPAGANISM și structurii de control abilitate în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;

10.auditator intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul Președintelui REDACTIEI 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 s.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.indeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul risurilor;
 - 6.identifică, evaluatează, stabilăște strategia de gestionare a risurilor la nivelul compartimentului;
 - 7.semnează neconformitățile din activitatea compartimentului;
 - 8.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.

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

Articolul 36

BIROUL SECRETARIAT-REGISTRATURĂ

A) Atribuții:

- 1.asigură toate operațiunile de secretariat la cabinetul Președintelui și la secretariatul redacției;
- 2.primește corespondența instituției transmisă prin poștă, fax, e-mail; o înregistrează și o direcționează către compartimentele destinație;
- 3.recepționează prin fax, e-mail sau poștă documente, informații și comunicări scrise transmise de către instituții ale statului, organe și organizații guvernamentale sau neguvernamentale etc.
- 4.execută unele lucrări de multiplicare și tehnoredactare pentru conducerea redacției;
- 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.indeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul riscurilor;
- 6.identifică, evaluatează, stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
- 7.semnează neconformitățile din activitatea compartimentului;
- 8.aplică procedurile de sistem din cadrul instituției.

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 37

BIROUL COMUNICARE, BRANDING ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE

A) Atribuții

- 1.propune și transmite comunicate de presă în scopul promovării REDACȚIEI ROPAGANISM
- 2.organizează și coordonează evenimente, proiecte naționale și internaționale pentru brandul REDACTIA ROPAGANISM;
- 3.propune și inițiază parteneriate pentru promovarea REDACȚIEI ROPAGANISM cu diverse organizații, instituții, companii de pe plan național și internațional;
- 4.monitorizează activitățile, materialele și comunicatele REDACȚIEI ROPAGANISM (apărute în media);

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

- 5.postează bannerele clienților și ale partenerilor pe site-ul www.redactiaropaganism.eu;
- 6.editează grafic bannere, machete, broșuri, invitații, afișe pentru diverse proiecte și evenimente organizate de redacție, pentru promovarea acestora;
- 7.postează știri în limba engleză realizate de REDACTIA ROPAGANISM, pe pe platformele de social media;
- 8.monitorizează activitățile REDACTIEI 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.indeplinește cerințele prevăzute în procedura managementul risurilor;
- 6.identifică, evaluatează, stabilăște strategia de gestionare a risurilor la nivelul compartimentului;
- 7.semnalază neconformitățile din activitatea compartimentului;
- 8.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 38

BIROUL DE ANALIZĂ ȘI PROGNOZĂ

A)Atribuții:

- 1.realizează analize proprii asupra imaginii pe care o are REDACTIA ROPAGANISM în piața media din România și din afara țării, analize pe care le supune atenției Președintelui;
2. monitorizează evoluția REDACTIEI ROPAGANISM în mediul online;
- 3.promovează produsele și brandul REDACTIA ROPAGANISM;
4. reprezintă redacția în relația cu BRAT, precum și cu alte organizații și instituții, prin delegare din partea Președintelui REDACTIEI 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

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

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.semnalizează neconformitățile din activitatea compartimentului;
 - 8.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 şef birou.

Capitolul V

ACTELE INTERNE ȘI REGISTRELE INSTITUTIEI

Articolul 39

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 40

(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 41

(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.

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

(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 42

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

Articolul 43

(1) Registrele instituției sunt următoarele:

- a) Registrul general de intrare și ieșire a corespondenței redacției;
- b) Registrul general de evidență a voluntarilor.

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

Articolul 44

CAPITOLUL VI

PREVEDERI METODOLOGICE

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

Articolul 45

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

Articolul 46

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 47

(1) Reprezentarea redacției 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 redacției sau vor reprezenta REDACTIA ROPAGANISM la acțiuni sau manifestări interne.

REDACTIA ROPAGANISM

The 1st Voice of Pagans in Romania

(3) Persoana sau grupul de persoane desemnate să reprezinte redacția 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 redacției asupra desfășurării, respectiv asupra rezultatelor acțiunii la care au fost delegate.

Articolul 48

(1) Personalul din cadrul REDACȚIEI ROPAGANISM este format din voluntari cu contract de voluntariat.

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

(3) Personalul redacției este obligat să respecte toate actele normative și reglementările interne care guvernează organizarea și funcționarea REDACȚIEI ROPAGANISM, nerespectarea acestora atrage, după caz, răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală.

Articolul 49

(1) Relațiile voluntarilor în redacție respectă principiul ierarhiei.

(2) Transmiterea sarcinilor de serviciu, a dispozițiilor de execuție a unor activități sau lucrări în redacție, altele decât cele prevăzute în fișa postului, se realizează prin:

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

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Pentru informarea personalului REDACȚIEI ROPAGANISM, prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi afișat pe site-ul instituției.