



ROMÂNIA  
CONSILIUL LOCAL  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352  
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

Nr. 96131/28.09.2022



**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Educație,  
Cultură și Tineret Slobozia**

Consiliul Local al Municipiului Slobozia, județul Ialomița, întrunit în ședință ordinară în data de 29 septembrie 2022,

**Având în vedere:**

- Referatul de aprobare al domnului Primar Soare Dragoș;
- Raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane, înregistrat la Primăria Municipiului Slobozia sub nr...../.....;
- Raportul de avizare al Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului Local al Municipiului Slobozia;
- Prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; art. 129 alin. (2) lit. a) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1) și (2) lit. a), ale art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 5 lit. ee) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia, conform Anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice prevedere contrară se abrogă.

**Art. 3** - Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința cetățenilor prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Slobozia și pe site-ul [www.municipiulslobozia.ro](http://www.municipiulslobozia.ro).

**Art. 4** – Prezenta hotărâre va fi comunicată, prin grija Secretarului General al Municipiului Slobozia Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia, în vederea aducerii la îndeplinire.

Avizat  
SECRETAR MUNICIPIU,  
Tudoran Valentin



---

**Municipiul Slobozia**  
**DIRECȚIA EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA**  
Slobozia, Bulevardul Unirii, nr. 6, județul Ialomița, Tel./fax: 0243.235.567  
mobil: 0735309932, Cod Fiscal: 23697412, E-mail: [directia\\_cultura@yahoo.com](mailto:directia_cultura@yahoo.com)

---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET  
SLOBOZIA**

## **CUPRINS**

**CAPITOLUL I - GENERALITĂȚI**

**CAPITOLUL II - SCOPUL ȘI DOMENIUL DE ACTIVITATE**

**CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**CAPITOLUL IV - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA**

**CAPITOLUL V - PATRIMONIUL**

**CAPITOLUL VI - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE**

## CAPITOLUL I - GENERALITĂȚI

**Art. 1.** Direcția Educație, Cultură și Tineret este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Primăriei Slobozia, având calitatea de ordonator principal de credite, finanțat din alocații de la bugetul local și din venituri proprii.

**Art. 2.** Direcția Educație, Cultură și Tineret își desfășoară activitatea în conformitate cu

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Hotărârile Consiliului Local al Slobozia;
- Dispozițiile Primarului Slobozia;
- propriul Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art. 3.** Sediul Direcției Educație, Cultură și Tineret este situat în B-dul Unirii, nr. 6, Slobozia, Ialomița. Toate facturile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

## CAPITOLUL II — SCOPUL ȘI DOMENIUL DE ACTIVITATE

**Art. 4.** Direcția Educație, Cultură și Tineret inițiază și desfășoară proiecte și programe în domeniul culturii și al educației continue, inclusiv proiecte legate de infrastructura culturală, educativă din municipiul Slobozia, urmărind:

- 4.1. oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru comunitate în scopul creșterii gradului de acces al cetățenilor la viața culturală;
- 4.2. realizarea de spectacole/evenimente pe plan local și internațional;
- 4.3. dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, național și internațional;
- 4.4. conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- 4.5. susținerea de expoziții temporare și permanente, elaborarea de monografii, susținerea editării de cărți și publicații de interes local, național și internațional cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- 4.6. conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- 4.7. conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural, național și universal;
- 4.8. organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare continuă pentru toate categoriile de vârstă, în mod special pentru tineri;
- 4.9. promovarea turismului cultural, de interes local, național și internațional;
- 4.10. stabilirea și promovarea de schimburi cultural – artistice, în țară și străinătate;
- 4.11. întărirea rolului așezămintelor culturale și transformarea acestora în centre comunitate de acces la informație, cultură și de coeziune socială;
- 4.12. creșterea gradului de acces și participare la viața culturală;
- 4.13. diversificarea ofertei culturale, multiculturalitate, identitate culturală, anti-discriminare;
- 4.14. elaborarea unor proiecte atractive și utile, de educație continuă;
- 4.15. accesarea de fonduri europene nerambursabile;
- 4.16. cercetare culturală;
- 4.17. organizarea de evenimente și manifestări culturale cu rol instructiv-educativ și/sau de divertisment: spectacole, festivaluri, concursuri și/sau competiții, concerte, seminarii,



dezbateri, vernisaje, conferințe, colocvii, expoziții, ateliere de lucru, târguri, etc.;

- 4.18. organizarea de evenimente culturale în parteneriat și în colaborare cu alte instituții și organizații neguvernamentale;
- 4.19. organizarea de activități, în temeiul Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu alocările bugetare aprobate de Consiliul Local al Municipiului Slobozia;
- 4.20. finanțarea de programe, proiecte și acțiuni culturale în baza Ordonanței nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu alocările bugetare aprobate de Consiliul Local al Municipiului Slobozia;
- 4.21. organizarea de evenimente, gale, festivaluri de premiere, în scopul promovării performanței;
- 4.22. acordarea de recompense, premii în natură și/sau în bani, titluri, medalii și diplome;
- 4.23. colaborarea cu instituții ale statului, organizații neguvernamentale și agenți economici, în vederea organizării și finanțării unor programe cu caracter socio-cultural pentru tineri;
- 4.24. participarea la târguri naționale și internaționale, precum și la oricare alte manifestări care au drept scop popularizarea ofertei culturale de pe raza Municipiului Slobozia;
- 4.25. cultivarea valorilor și autenticității creației populare, tradiționale și contemporane, artei interpretative profesioniste și neprofesioniste în toate genurile artistice - teatru, literatură, coregrafie, muzică, arte plastice și altele;
- 4.26. aducerea la standardele europene a infrastructurii educative (școli, grădinițe, licee etc.), culturale (parcuri, săli de spectacol, cinematograf, etc ) pe raza municipiului Slobozia.

**Art. 5.** În scopul destășurării activității specifice din domeniile educației, culturii și tineretului și a dezvoltării relațiilor cu alte organisme specializate, Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia își îndeplinește următoarele atribuții:

- 5.1. elaborează strategia culturală a municipiului Slobozia;
- 5.2. produce, organizează și susține spectacole/evenimente/proiecte proprii sau în colaborare cu alte autorități, instituții, alte organisme naționale și internaționale; realizează educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice; colaborează, cu asociații, fundații, universități române și străine, societatea civilă, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- 5.3. realizează spectacole și târguri cu caracter folcloric, literar-muzical, în sensul conservării tradițiilor și a valorilor perene, apărării lor împotriva tendințelor de poluare și degradare;
- 5.4. inițiază acțiuni de informare, promovare și publicitate și colaborează cu mass-media în vederea asigurării vizibilității programelor culturale de tineret ale administrației publice locale a municipiului Slobozia;
- 5.5. acordă asistență organizațiilor neguvernamentale de și pentru tineret, în vederea elaborării unor planuri de activități; sprijină formarea și perfecționarea profesională a tinerilor; desfășoară, în parteneriat cu instituțiile de învățământ de pe raza municipiului Slobozia, activități care promovează educația și cultura tinerilor; organizează și pune în aplicare cursuri de instruire pentru tineri; organizează și coordonează programele educative, recreative și culturale din municipiul Slobozia;
- 5.6. inițiază și realizează programe de valorificare cultural-științifică și artistică a tradiției și creației populare, a muzicii, literaturii și artelor și dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;
- 5.7. organizează manifestări cultural-artistice în scopul promovării bunurilor culturii populare tradiționale sau contemporane și integrarea lor ca marca a integrității etnoculturale în circuitul național de valori;
- 5.8. derulează proiecte cu finanțare externă din domeniul cultural, asociindu-se, după caz, cu alte

- persoane fizice sau juridice, române sau străine;
- 5.9. organizează cursuri de perfecționare și formare, programe de educație menite să contribuie la ridicarea nivelului de curiozitate teoretice și practice ale tinerilor , inclusiv tabere culturale în domeniul artelor, literaturii sau culturii populare;
  - 5.10. inițiază acțiuni de animare în municipiul Slobozia, prin spectacole, concerte, cenacluri, expoziții, vernisaje, conferințe, târguri, manifestări cultural-religioase, concursuri pe meserii tradiționale, în colaborare cu instituții publice, culte, asociații familiale, persoane fizice autorizate, societăți de artă și spectacol, instituții profesionale, asociații, fundații, din domeniul cultural și de tineret;
  - 5.11. concepe și organizează programe culturale și de tineret proprii;
  - 5.12. organizează schimburi de experiență în domeniul cultural, constând în colaborări active cu centre similare din țară și străinătate, cu asociații, fundații, ligi și altele asemenea lor;
  - 5.13. organizează activitatea instructiv-educativă prin cursuri de specialitate, teoretice și practice, cu predare individuală și colectivă, în domeniile muzicii, teatrului, literaturii, coregrafiei, artei plastice și artei populare;
  - 5.14. inițiază programe pentru promovarea turismului cultural, de interes local și național;
  - 5.15. sprijină tinerii în formarea lor și organizează activități pentru copii și tineri, în cadrul Consiliului Local al Tinerilor
  - 5.16. colaborează cu fundații, asociații, universități, alte entități din țară și străinătate, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației noi și universale;
  - 5.17. sprijină trupe, formații și ansambluri artistice profesioniste;
  - 5.18. Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia are deplina autonomie a evenimentelor, în realizarea programelor, protocoalelor de colaborare, proiectelor și acțiunilor culturale, artistice, sociale proprii sau în colaborare, cât și ale tuturor acțiunilor care decurg din acestea;
  - 5.19. realizează decoruri specifice evenimentelor cultural-artistice desfășurate în aer liber;
  - 5.20. înființează, coordonează și susține formații artistice proprii de amatori, precum și promovarea și participarea acestora la manifestări culturale de nivel local, zonal, național;
  - 5.21. creează spații culturale prin modificări și augmentări ale spațiilor urbane;
  - 5.22. derulează proiecte care au în vedere creșterea gradului de acces a cetățenilor la infrastructura culturală și de educație din Slobozia;
  - 5.23. Dezvoltă programe care au în vedere întreținerea, îmbunătățirea, maximizarea, creșterea și dezvoltarea infrastructurii culturale (infrastructura culturală este constituită din totalitatea obiectivelor culturale de pe raza orașului: parcuri, muzee, săli de concerte, etc., precum și alte spații care pot fi utilizate în scopuri culturale), de pe raza orașului Slobozia.

**Art. 6. Direcția Educație, Cultură și Tineret contribuie la:**

- 6.1. creativității și talentului;
- 6.2. cultivarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile: muzică, teatru, coregrafie, artă plastică, literatură, artizanat, etc.;
- 6.3. realizarea unor evenimente culturale și multicultural, cu scopul popularizării conceptului de diversitate culturală, artistică;
- 6.4. elaborarea de proiecte și programe privind educație permanentă și petrecerea timpului liber pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă;
- 6.5. marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și internațională;
- 6.6. - realizarea unor programe de revitalizare și promovare a unor domenii populare

tradiționale (teatru, folcloric, joc, muzică, etc.);

6.7. - sprijinirea și afirmarea creatorilor și interpreților locali a scriitorilor, plasticienilor, compozitorilor, muzicienilor;

6.8. - îndeplinirea altor atribuții și acțiuni specifice, cu respectarea obiectului de activitate;

6.9. - întreținerea, îmbunătățirea și dezvoltarea infrastructurii culturale și educaționale din Sobozia, prin elaborarea și implementarea de programe și proiecte specifice.

**Art. 7.** Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Direcția Educație, Cultură și Tineret colaborează cu instituții de specialitate, organizații guvernamentale și neguvernamentale, persoane juridice de drept public și privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interese de grup, politice, religioase etc.

### CAPITOLUL III — STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 8.** Direcția Educație, Cultură și Tineret, are următoarea structură organizatorică:

Conducerea.

Director Executiv

Structuri functionale.

Serviciul Educație, Cultură și Tineret (1+7);

Compartiment Financiar Contabil și Evidență Personal (3)

Serviciul Administrativ și Tehnic (4);

**Art. 9.** Numărul total de posturi este de 17, din care: 2 posturi de conducere și 15 de posturi de execuție.

### CAPITOLUL IV - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

**Art. 10.**

- (1) Personalul Direcția Educație, Cultură și Tineret se structurează în: personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.
- (2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de serviciu/contractelor de muncă a personalului instituției se realizează în condițiile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și a Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 11.**

- (1) Consiliul Local al Municipiului Sobozia aprobă Organigrama și Statul de Funcții ale Direcția Educație, Cultură și Tineret, acestea cuprinzând în detaliu structura organizatorică și numărul de posturi existente în cadrul instituției.
- (2) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul Direcției Educație, Cultură și Tineret sunt cele prevăzute în fișele de post.

**Art. 12.**

- (1) Direcția Educație, Cultură și Tineret este condusă de un Director Executiv, numit conform legii, prin dispoziția Primarului Municipiului Sobozia.
- (2) Directorul Executiv are următoarele atribuții principale:
  - a. asigură conducerea activității curente a instituției;

- b. gestionează asigurarea condițiilor de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- c. elaborează programele de activitate;
- d. reprezintă instituția în relațiile cu terții;
- e. coordonează elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu și lung de organizare a activităților culturale;
- f. informează Primăria Slobozia asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind, împreună cu acesta, măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- g. propune structura organizatorică și numărul de personal, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și le supune spre aprobare Consiliului Local Slobozia;
- h. întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică de sub directă sa coordonare și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- i. hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din cadrul instituției, în concordanță cu legislația în vigoare;
- j. dispune încetarea rapoartelor de serviciu/contractelor de muncă în cazul abaterilor prevăzute de lege;
- k. stabilește programul de lucru, în concordanță cu prevederile Codului Muncii și ia măsuri pentru respectarea acestuia de către personalul instituției;
- l. supraveghează administrarea corectă a patrimoniului, în concordanță cu legislația în vigoare;
- m. coordonează întocmirea bugetului propriu de venituri și cheltuieli și a contului de închidere a exercițiului bugetar și le înaintează Primăria Slobozia spre a fi aprobate;
- n. reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și persoane juridice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- o. promovează imaginea instituției pe plan inten și exten;
- p. participă la conferințe, cursuri, vernisaje, prezentări și alte tipuri de manifestări, în țară și străinătate, ca reprezentant al instituției;
- q. analizează și propune statul de funcții spre a fi supus aprobării Consiliului Local Slobozia, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale Direcției Educație, Cultură și Tineret;
- r. analizează și propune modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale structurii organizatorice a instituției spre a le supune spre aprobare Consiliului Local Slobozia.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul Executiv emite decizii, îndeplinește calitatea de ordonator de credite și calitatea de angajator.

(3) În realizarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul Executiv prezintă anual un raport de activitate sau ori de câte ori este nevoie Primarului Municipiului Slobozia și Consiliului Local Slobozia.

(4) Directorul Executiv decide și aprobă, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea, componența comisiilor permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

- a) evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;
- b) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor legale, donațiilor și sponsorizărilor;
- c) achiziția de bunuri;
- d) casare;
- e) cercetare disciplinară;
- f) recepția bunurilor și serviciilor;
- g) inventariere;
- h) negociere.

(5) În absența Directorului Executiv, Direcția Educație, este condusă de o persoană din cadrul instituției, desemnată de Directorul Executiv prin decizie scrisă. Aceasta poate prelua conducerea instituției în cazul de concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, deplasări, orice altă situație în care acesta lipsește din instituție sau este în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

**Art. 13.** Atribuțiile și răspunderile Serviciului și Compartimentelor din cadrul Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia sunt următoarele:

**13.1. Serviciul Educație, Cultură și Tineret** se subordonează Directorului Executiv, personalul angajat răspunzând și îndeplinind următoarele atribuții principale:

- a)1. propune, organizează și coordonează programe, proiecte și strategii de evenimente cultural-artistice pentru toate palierele de vârstă;
- b)1. propune, coordonează și urmărește realizarea diverselor proiecte și programe culturale.
- c)1. participă la stabilirea strategiei culturale a instituției;
- d)1. se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor.
- e)1. stabilește un raport eficient cu Directorul –Executiv, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect.
- f)1. contribuie la promovarea programelor aflate în derulare, precum și la editarea unui buletin informativ intern.
- g)1. analizează și face propuneri asupra proiectelor culturale din afara instituției.
- h)1. inițiază demersurile pentru contractele în baza Legii nr.8/1996, precum și pentru contractele de publicitate și sponsorizări;
- i)1. Gestionează activitatea de finanțare nerambursabilă din fonduri de la bugetul local local în conformitate cu Legea nr.350/2005;
- j)1. gestionează activitatea de finanțare nerambursabilă din fonduri de la bugetul local în conformitate cu Legea nr.350/2005;
- k)1. gestionează activitatea de finanțare nerambursabilă din fonduri de la bugetul local în conformitate cu Ordonanța nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
- l)1. propune proiecte pe segmentele neacoperite de nici o cerere;
- m)1. organizează și coordonează activitatea culturală (spectacole, cenacluri, ateliere literare, editări și publicații, mese rotunde, alte evenimente);
- n)1. se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- o)1. caută parteneri culturali și stabilește legături culturale și educaționale cu instituții, cu organizații neguvernamentale, persoane fizice și/sau juridice din țară și străinătate;
- p)1. propune conferințe și dezbateri cu public, având invitați oameni de cultură, artă, presă, dezbateri cu liderii organizațiilor de tineret ale Sloboziei;
- q)1. participă la elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului, la editarea și difuzarea de publicații care un fac obiectul dreptului de proprietate intelectuală;
- r)1. propune și colaborează schimburi culturale între diferite culturi și națiuni, cu organizații culturale și de tineret, atât în țară cât și în străinătate.
- s)1. urmărește îndeplinirea activității de achiziționare și /sau vânzării de bilete de spectacole aferente activităților instituției;
- t)1. propune și redactează proiecte culturale și de tineret utilizând surse extrabugetare.
- u)1. elaborează și redactează proiecte culturale și de tineret, naționale;
- v)1. propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale pentru copii și tineret cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și



- internaționale, respectând normele legale în vigoare;
- w)1. realizează materiale publicitare necesare mediatizării evenimentelor culturale și pentru tineret aprobate de Primăria Municipiului Slobozia;
  - x)1. asigură publicitatea și promovarea activităților desfășurate de instituție;
  - y)1. elaborează strategii de comunicare a proiectelor;
  - z)1. promovează imaginea instituției, spoturile promoționale și publicitare realizate în cadrul unor parteneriate culturale și pentru tineret, organizatorice, media etc. Urmărește respectarea strategiei de imagine stabilită pentru proiectele culturale și de tineret și mai ales acuratețea mesajului transmis;
  - a)2. menține legătura cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
  - b)2. inițiază, întreține și consolidează relația cu mijloacele de comunicare în masă; inițiază și gestionează parteneriatele media;
  - c)2. verifică actualizarea periodică a paginilor de media a Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia;
  - d)2. urmărește toate evenimentele culturale, de tineret și mediatice importante, fiind permanent la curent cu ce se întâmplă în acest domeniu în afara instituției și oferind de fiecare dată informații în legătură cu evenimentele externe instituției (din București, din țară și din străinătate);
  - e)2. asigură elaborarea materialelor de promovare a proiectelor instituției: afișe, bannere, cataloage, fluturași, materiale de prezentare, anunțuri, fotografii, apariții media și on-line;
  - f)2. elaborează programe de activitate și acțiuni în colaborare cu celelalte compartimente, cu aprobarea Directorului Executiv;
  - g)2. elaborează strategii pe termen scurt, mediu și lung cu privire la activitățile cultural-artistice pentru adulți și copii și a proiectelor pentru copii și tineret, cu avizul Directorului Executiv și urmărește îndeplinirea acestora;
  - h)2. organizează și coordonează activități culturale pentru copii;
  - i)2. propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale pentru copii, cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și internaționale, respectând normele legale în vigoare;
  - j)2. desfășoară activități privind: conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor, activități de cercetare, organizarea de cercuri științifice și tehnice, de artă populară și plastică, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
  - k)2. propune și prezintă proiecte de dezvoltare și le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Sloboziei;
  - l)2. propune asocierea în vederea realizării proiectelor de dezvoltare cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și internaționale, respectând normele legale în vigoare;
  - m)2. atrage surse extrabugetare pentru proiecte de dezvoltare;
  - n)2. implementează proiectele de dezvoltare aprobate;
  - o)2. fundamentează și transmite spre avizare Compartimentului Financiar Contabil și Evidență Personal proiectul de buget aferent calendarului de activități.
  - p)2. se preocupă de diversificarea relațiilor de colaborare bilaterală și multilaterală
  - q)2. promovează și facilitează relațiile de colaborare și parteneriat între structurile de și pentru tineret din țară;
  - r)2. informează în timp util conducerea instituției în legătură cu acțiunile culturale și de tineret;

- s)2. elaborează, la solicitare, sinteze privind relațiile cu colaboratorii;
- t)2. pregătește documentația necesară privind participarea reprezentanților instituției la acțiunile culturale și de tineret;
- u)2. realizează acțiuni de reprezentare a instituției;
- v)2. prezintă conducerii instituției documentele în domeniul culturii și tineretului;
- w)2. contribuie la transpunerea pe plan local a orientărilor de politică europeană în domeniile tineretului și culturii;
- x)2. urmărește, identifică și gestionează surse de finanțare din fonduri europene și guvernamentale;
- y)2. realizează parteneriate cu instituții de învățământ și organizații neguvernamentale pentru educarea persoanelor și societății civile în domeniul culturii și tineretului;
- z)2. intermediază și gestionează relația cu societăți specializate pe scrierea de proiecte privind accesarea fondurilor europene, în domeniul culturii și tineretului, iar ofertele le înaintează Directorului Executiv spre selecționare și aprobare;
- a)3. asigură implementarea și gestionarea proiectelor culturale și de tineret, finanțate prin absorbția de fonduri europene;
- b)3. înaintează Compartimentului Financiar Contabil și Evidență Personal propuneri pentru perfecționarea personalului serviciului;
- c)3. îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;

Șeful Serviciului Educație, Cultură și Tineret coordonează și avizează activitatea personalului aflat în subordinea sa și angajează instituția, prin semnătură alături de Directorul Executiv, acolo unde se impune.

**13.2. Compartimentul Financiar Contabil și Evidență Personal** se subordonează Directorului Executiv, personalul angajat răspunzând și îndeplinind următoarele atribuții:

- a)1. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare ale acestuia;
- b)1. întocmește lucrările de fundamentare ale propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
- c)1. asigură și răspunde de derularea în bune condiții a execuției bugetare;
- d)1. întocmește trimestrial situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri, întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor și repartizarea acestora;
- e)1. întocmește și prezintă trimestrial Directorului Executiv conturile de execuție ale bugetului instituției;
- f)1. ține evidența garanțiilor de participare la licitații și a celor materiale;
- g)1. urmărește derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice a contractelor economice încheiate, și ia măsurile necesare în cazul apariției oricărui disfuncționalități;
- h)1. constituie, urmărește și restituie garanții de bună execuție în condițiile prevăzute în contractele;
- i)1. întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
- j)1. întocmește dări de seamă statistice;
- k)1. întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari;
- l)1. efectuează, prin casierie, operațiuni de încasări și plăți, pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
- m)1. asigură virarea remunerațiilor colaboratorilor și a salariilor angajaților în conturile

- acestora;
- n)1. asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
  - o)1. asigură arhivarea tuturor actelor financiar-contabile, cu respectarea legislației în vigoare;
  - p)1. întocmește și depune la ANAF declarațiile privind reținerea și virarea sumelor prevăzute pentru asigurarea socială de sănătate, contribuția de asigurări sociale și contribuția asiguratorie pentru muncă;
  - q)1. răspunde de achitarea altor obligații ale instituției, conform legii;
  - r)1. întocmește dări de seamă contabile, precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual pentru bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
  - s)1. asigură gestionarea patrimoniului instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - t)1. organizează activitatea de inventariere scriptică a patrimoniului instituției;
  - u)1. asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din buget, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni ce se supun controlului;
  - v)1. întocmește și analizează fișele de cont, analitice și sintetice ;
  - w)1. întocmește și înregistrează zilnic notele contabile în evidența contului analitic și sintetic;
  - x)1. asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice pentru fiecare cont;
  - y)1. întocmește bilanța de verificare și contul de execuție, întocmește registrele contabile obligatorii;
  - z)1. ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole și subcapitole; răspunde de legalitatea actelor întocmite;
  - a)2. răspunde de întreaga activitate contabilă și de activitatea personalului din subordine;
  - b)2. asigură întocmirea formelor de recuperare a sumelor de la debitori și realizează recuperarea acestora;
  - c)2. efectuează, împreună cu alte persoane, inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe;
  - d)2. organizează inventarierea mijloacelor fixe la perioadele prevăzute de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie;
  - e)2. verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită;
  - f)2. realizează activități specifice în domeniul finanțării acordate conform Legii nr. 350/2005 și Ordonanței nr. 51/1998;
  - g)2. asigură managementul execuției bugetare;
  - h)2. asigură redenumirea fazelor de execuție bugetară în circuitul intern al documentelor: nota de fundamentare a proiectului de buget, propunerea de finanțare, angajamente legale privind cheltuielile, referate de lichidare a cheltuielii, ordonanțare de plată, plata propriuzisă;
  - i)2. asigură prioritizarea solicitărilor de finanțare de la bugetul propriu privind finanțarea cheltuielilor de capital și le supune aprobării Directorului Executiv;
  - j)2. întocmește documentația de finanțare a cheltuielilor de capital aprobate la nivelul instituției și decontarea în termen a acestora;
  - k)2. urmărește derularea procesului investițional și întocmește rapoarte lunare de monitorizare a cheltuielilor de capital ale instituției
  - l)2. asigură întocmirea, păstrarea și transmiterea spre arhivare a dosarelor investițiilor



- publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m)2. verifică și înaintează spre avizare Directorului Executiv facturile aferente produselor, serviciilor și lucrurilor executate în baza prevederilor de recepție din contractele încheiate;
  - n)2. elaborează programul anual de achiziții;
  - o)2. realizează întreaga documentație, în conformitate cu dispozițiile legale, în materia achizițiilor publice;
  - p)2. întocmește și analizează cererile de ofertă;
  - q)2. negociază cu furnizorii prețurile de achiziție conform legii și încheie contractele cu aceștia;
  - r)2. elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de achiziții la nivel de instituție.
  - s)2. supune spre aprobarea Directorului Executiv, Planul Anual de Achiziții Publice, strategia de achiziții publice pentru produse, servicii și lucrări și graficul de desfășurare a procedurilor de achiziții;
  - t)2. transmite, spre informare, serviciilor, birourilor și compartimentelor instituției, graficul de desfășurare a procedurilor de achiziții aprobate;
  - u)2. formulează propuneri cu privire la realizarea procedurilor de achiziții și le supune spre aprobare Directorului Executiv, precizate în nota de fundamentare;
  - v)2. întocmește trimestrial rapoarte de informare către Directorul Executiv cu privire la stadiul realizării achizițiilor aprobate;
  - w)2. asigură transmiterea la termen a documentelor solicitate de către Primăria Municipiului Slobozia;
  - x)2. organizează și participi la proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice.
  - y)2. cercetează piața pentru a obține cele mai bune oferte în cazul efectuării unei achiziții;
  - a)3. urmărește derularea contractelor de achiziție încheiate,
  - b)3. răspunde de aplicarea corectă a legislației privind achizițiile publice;
  - c)3. elaborează propuneri pentru proiectul de buget cu privire la responsabilitățile care îi revin în domeniul realizării obiectivelor lucrărilor de intervenții, reparații capitale, transformări, modificări, modernizări, consolidări, reabilitări termice, a reparațiilor curente precum și a dotărilor independente pentru instituție;
  - d)3. face cunoscută conducerei instituției și șefului de serviciu, compartimentelor, legislația în vigoare și modificările acesteia, precum și modul în care influențează modificările respective activitatea desfășurată;
  - e)3. acordă asistență și consultanță conducerei instituției;
  - f)3. redactează contracte și negociază clauzele legale contractuale.
  - g)3. întocmește deciziile ce urmează să fie eliberate de instituție;
  - h)3. respectă și pune în aplicare deciziile Directorului Executiv și hotărârile emise de Consiliul Local al Municipiului Slobozia;
  - i)3. elaborează proiectul Organigramei, al Statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare în conformitate cu prevederile legale;
  - j)3. elaborează și înaintează spre aprobare Directorului Executiv Regulamentul Intern și urmărește respectarea lui;
  - k)3. realizează și răspunde de întreaga activitate de stabilire a încadrărilor și salariilor;
  - l)3. asigură, răspunde și întocmește la timp calculul drepturilor salariale precum și a contribuțiilor aferente acestora către bugetul de stat respectiv bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale;

- m)3. asigură și răspunde de calculul remunerațiilor pentru colaboratori, stabilirea corectă a impozitelor și celorlalte rețineri;
- n)3. asigură întocmirea corectă a fișelor individuale de salarii și emite, la cerere, documente privind veniturile nete și brute ale salariaților și colaboratorilor, cu stabilirea corectă a impozitelor și celorlalte rețineri;
- o)3. calculează concediile de odihnă, concediile medicale și compensațiile.
- p)3. asigură și răspunde de întocmirea fișelor fiscale, depunerea lor în termen legal la autoritatea locală fiscală.
- q)3. asigură recrutarea și angajarea personalului conform prevederilor legale, prin concurs;
- r)3. organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- s)3. urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției precum și a colaboratorilor.
- t)3. răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare;
- u)3. analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;
- v)3. efectuează controlul prestării muncii în cadrul programului normal de muncă, conform normelor legale;
- w)3. verifică condica de prezență pe compartimente și centralizează foile colective de prezență întocmite de către șeful de serviciu;
- x)3. centralizează propunerile pentru perfecționarea personalului instituției, elaborează programele de pregătire și de perfecționare și urmărește aplicarea lor;
- y)3. întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui;
- a)4. efectuează lucrări legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului;
- b)4. ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- c)4. ține gestiunea dosarelor de personal și a programului REVISAL;
- d)4. operează în programul REVISAL modificări ale drepturilor salariale determinate de majorări, promovări de funcții, etc.;
- e)4. întocmește și înregistrează registrul de evidență a salariaților
- f)4. întocmește formele de pensionare;
- g)4. elaborează propuneri pentru perfecționarea sistemului de încadrare, promovare și salarizare a personalului;
- h)4. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariați;
- i)4. răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației organizării și salarizării personalului din cadrul instituției;
- j)4. asigură realizarea activității de secretariat: de primire, repartizare și predare a corespondenței intrate în instituție, precum și circulația acesteia între nivelurile organizatorice;
- k)4. ține evidența strictă a documentelor înregistrate în registrul de evidență și asigură siguranța registrelor de evidență și de confidențialitate a documentelor înregistrate;
- l)4. asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea informațiilor confidențiale în conformitate cu actele normative în vigoare
- m)4. asigură expedierea corespondenței către destinatar;

- n)4. asigură distribuirea abonamentelor la publicații, reviste, acte de legislație, conform necesarului instituției, dacă este cazul;
- o)4. comunicează, din oficiu, următoarele informații de interes, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:
- p)4. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia;
- q)4. structura organizatorică, atribuțiile serviciilor, compartimentelor, programul de funcționare și de audiențe ale instituției;
- r)4. Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
- s)4. coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumire, adresa sediului, numele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- t)4. comunică programele și strategiile proprii, documentele de interes public, categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii.
- u)4. pentru informațiile solicitate verbal, responsabilii de domeniul comunicare au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informație de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate;
- v)4. în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege;
- w)4. informațiile de interes public solicitate se comunică în întâi Directorul Executiv, apoi vor fi afișate la sediul;
- x)4. în domeniul petițiilor, în conformitate cu prevederile OG nr. 27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002:
- y)4. primește și înregistrează petițiile sosite la adresa instituției și expediază răspunsurile către petiționari;
- z)4. întocmește răspunsul final aprobat de către Directorul executiv, pe baza documentelor primite;
- a)5. publică pe site-ul instituției informațiile puse la dispoziție de către Compartimentul Financiar Contabil și Evidență Personal legate de posturile vacante sau temporar vacante din cadrul instituției, condițiile de ocupare a acestora, documentele necesare înscrierii la concurs, data și locul organizării concursului, termenul legal de depunere a contestațiilor și alte informații utile potențialilor candidați, conform prevederilor legale în vigoare, la solicitare;
- b)5. elaborează, implementează și monitorizează respectarea Politicii privind Protecția Datelor cu caracter personal;
- c)5. monitorizează respectarea Regulamentului GDPR și a altor dispoziții de drept ale UE sau legislației din România;
- d)5. promovează cultura protecției datelor cu caracter personal în cadrul companiei și în rândul angajaților;
- e)5. colaborează cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele și identifică tipurile de date cu caracter personal prelucrate în cadrul companiei, scopul și temeiul în care sunt prelucrate;
- f)5. identifică riscurile de securitate a datelor cu caracter personal și stabilește planurile de acțiune în cazul incidentelor de securitate;
- g)5. asigură notificarea Autorităților/Autoritatilor de Supraveghere competentă/persoanelor vizate și oferă sprijin concret în orice aspect privind

protecția datelor cu caracter personal;

**13.3. Compartimentul Administrativ și Tehnic** se subordonează Directorului Executiv, personalul angajat răspunzând și îndeplinind următoarele atribuții principale:

- a) întocmește și realizează planul de aprovizionare, în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției;
- b) asigură depozitarea materialelor și a celorlalte bunuri și transportul, după caz;
- c) întocmește și realizează planul de investiții și reparații;
- d) administrează spațiile în care funcționează instituția, asigurând respectarea prevederilor legale;
- e) păstrează și arhivează, conform legii, documentele activității proprii;
- f) asigură întreținerea în bune condiții a patrimoniului precum și reparațiile curente;
- g) efectuează lucrări de pregătire a licitațiilor și selectarea de oferte pentru achiziționarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, furnituri de birouri, reparații și investiții, în colaborare cu celelalte servicii, birouri și compartimente;
- h) propune spre aprobare și realizează achiziționarea mijloacelor fixe și a materialelor consumabile;
- i) elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și reparațiilor, iar după aprobarea acestora coordonează, răspunde și urmărește realizarea lui;
- j) elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice;
- k) întocmește documentațiile de oferte pentru licitații în colaborare cu compartimente ale instituției;
- l) participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, verificând modul de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
- m) asigură aprovizionarea instituției cu materiale de întreținere și obiecte de inventar
- n) urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și repararea mijlocului auto din dotare;
- o) asigură paza și securitatea bunurilor, clădirilor și răspunde de prevenirea și stingerea incendiilor și a altor calamități;
- p) gestionează tehnica de spectacole din dotarea DECT și a sălii de Spectacole,
- q) propune achiziții și casări ale elementelor de scenotehnică din dotarea DECT,
- r) montează, demontează, manipulează tehnica aflată în dotarea DECT (sunet, lumini, audio-video și streaming etc.) la activitățile desfășurate de DECT,
- s) verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită.
- t) asigură și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor instituției;
- u) înaintează Compartimentului Financiar Contabil și Evidență Personal propuneri pentru perfecționarea personalului serviciului;
- v) îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL V - PATRIMONIUL

**Art. 14.**

- (1) Patrimoniul Direcției Educație, Cultură și Tineret este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a unității administrativ teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.
- (2) Patrimoniul Direcției Educație, Cultură și Tineret poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.
- (3) Bunurile mobile sau imobile aflate în administrarea Direcției Educație, Cultură și Tineret se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

## **CAPITOLUL VI - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art. 15.**

Cheltuielile curente și de capital ale Direcției Educație, Cultură și Tineret se finanțează din alocații bugetare acordate de la bugetul local prin Consiliul Local al Municipiului Slobozia și din venituri proprii.

**Art. 16.**

- (1) Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Direcției Educație, Cultură și Tineret:
  - a) încasări din spectacole, proiecții de filme, expoziții, concerte, conferințe, târguri, ateliere, cursuri, concursuri, alte manifestări cultural-artistice și alte evenimente;
  - b) închirieri de spații și bunuri mobile aparținând sau date în administrare Direcției Educație, Cultură și Tineret;
  - c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă;
  - d) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție pe orice fel de suport, din domeniul culturii, artei, tineretului, educației permanente, științei și literaturii, alte genuri, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - e) prestarea unor servicii culturale și/sau activități culturale, activități de și pentru tineret sau suport, de educație permanentă, de altă natură, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile Direcției Educație, Cultură și Tineret, potrivit legii;
  - f) derularea unor proiecte și programe culturale și de tineret în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
  - g) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
    - (1) Valoarea biletelor la spectacole și tarifele în vederea organizării unor activități socio - culturale, se stabilește de Direcția Educație, Cultură și Tineret, prin Consiliul Local al Municipiului Slobozia;
    - (2) Veniturile extrabugetare realizate se rețin integral de către Direcției Educație, Cultură și Tineret Centrul Cultural și de Tineret pentru finanțarea activității proprii.

## CAPITOLUL VII — DISPOZIȚII FINALE

### Art. 17.

- (1) Direcția Educație, Cultură și Tineret dispune de ștampilă proprie;
- (2) Direcția Educație, Cultură și Tineret are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:
  - a. actul normativ de înființare;
  - b. documentele financiar-contabile, situații financiar-contabile și situații statistice;
  - c. planul și programul de activitate;
  - d. corespondența;
  - e. contracte și dosare de achiziție;
  - f. alte documente, potrivit legii.

### Art. 18.

- (1) Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința personalului instituției, în vederea aplicării întocmai a prevederilor și va intra în vigoare în termen de 15 zile de la aprobarea lui, prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Slobozia.
- (2) Prezentul Regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.
- (3) În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, Directorul Executiv elaborează Regulamentul Intern al instituției.
- (4) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de către Directorul Executiv în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Slobozia.

### Art. 19.

#### ANEXE

- 1) Organigramă
- 2) Stat de funcții

**Director Executiv**  
**Cătălin STANGIU**







ROMÂNIA  
PRIMAR  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352  
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

Nr. 96128/28.09.2022

**REFERAT DE APROBARE**  
**al proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și  
Funcționare al Direcției Educație Cultură și Tineret Slobozia**

Proiectul de hotărâre pe care îl supunem analizei și aprobării a fost promovat urmare raportului de specialitate al Compartimentului Resurse Umane.

Prin HCL Slobozia nr. 257/30.06.2022 au fost aprobate organigrama și statul de funcții ale Direcției Educație Cultură și Tineret Slobozia (DECT).

Odată cu aprobarea noii structuri, se impune actualizarea Regulamentului de Organizare și funcționare cu atribuțiile specifice noilor compartimente. Pe aceste considerente, în conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - „*Consiliul Local are atribuții privind (...) organizarea și funcționarea instituțiilor publice de interes local (...)*” și ținând cont de prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare - „*(I)Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi: a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;*”.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Educație Cultură și Tineret Slobozia constituie Anexă la adresa de înaintare nr. 2088/2022 a DECT, înregistrată la Primăria Slobozia cu nr.95343/2022 și va constitui Anexă la proiectul de hotărâre supus aprobării Consiliului Local.

Față de cele enunțate, propunem Consiliului Local aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată..

PRIMAR,  
Soare Dragos





**ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA**

**Adresă:** Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

**Telefon:** 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

**Website:** <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** office@municipiulslobozia.ro

Nr. 95796 /27.09.2022

**RAPORT DE SPECIALITATE**

Potrivit atribuțiilor sale, exercitate în conformitate cu dispozițiilor art.129, art. 136 alin.(1), alin.(3) coroborat cu cele ale art.154 alin.(40) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Consiliul Local „aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local”.

Directia Educație, Cultură și Tineret (D.E.C.T.) Slobozia, serviciu public înființat prin Hotărârea a Consiliul Local, subordonat acestuia, solicită, prin Adresa nr.2088 /26.09.2022, înregistrată la Primăria Municipiului Slobozia cu nr. 95343 /26.09.2022, inițierea unui proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ca urmare a aprobării organigramei și statului de funcții prin H.C.L. nr.257 /30.06.2022

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument care descrie structura organizației, prezentând pe diferite componente, atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

Ca urmare a celor prezentate mai sus propunem spre analiză și aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.E.C.T. Slobozia.

Resurse Umane și  
Management Instituțional

Deda Maria





ROMÂNIA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA



DIRECȚIA EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA  
Slobozia, Bulevardul Unirii, nr. 6, județul Ialomița, Tel./fax: 0243.235.567  
Cod Fiscal: 23697412, E-mail:contact@cultura-slobozia.ro

Nr.2.088/26.09.2022



22-95343-DFB Primaria Slobozia 26.09.2022

Către,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SLOBOZIA

**În atenția Domnului Dragoș SOARE – primarul municipiului Slobozia**

Potrivit dispozițiilor art.129, art. 136 alin.(1), alin.(3) coroborat cu cele ale art.154 alin.40) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, consiliul local exercită atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local.

În exercitarea acestor atribuții, consiliul local „aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local”.

Directia Educație, Cultură și Tineret Slobozia este serviciu public înființat prin hotărârea adoptată de consiliul local și se află în subordinea acestuia.

Urmare a modificărilor recente aduse organigramei și statului de funcții conform anexelor atașate, înaintăm spre aprobare noul Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia.

Cu deosebit respect!

**Director – executiv,  
STANCIU Cătălin**





**ROMÂNIA  
CONSILIUL LOCAL  
MUNICIPIUL SLOBOZIA**

**Adresă:** Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352  
**Telefon:** 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

**Comisia Juridică și de Disciplină**

**RAPORT DE AVIZARE**

**al proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare  
al Direcției Educație Cultură și Tineret Slobozia**

Comisia Juridică și de Disciplină, întrunită în sedință în data de ..... octombrie 2019, a luat în discuție următoarele materiale:

- Referatul de aprobare al domnului Primar Soare Dragoș;
- Referatul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane, înregistrat la Primăria Municipiului Slobozia sub nr. ....../.....;
- Proiectul de hotărâre promovat de către dl. Primar.

Comisia a constatat următoarele:

- Proiectul de hotărâre are la bază art. 40 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; art. 129 alin. (2) lit. a) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ; art. 129 alin. (1) și (2) lit. a), ale art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 5 lit. ee) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere cele specificate mai sus, Comisia Juridică și de Disciplină analizând materialele prezentate,

**AVIZEAZĂ FAVORABIL/NEFAVORABIL/CU AMENDAMENT**

.....  
.....  
.....

**PREȘEDINTE,  
Buzoianu Stoian**

**SECRETAR,  
Mușat Gabriel**