



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

Nr. 81383/13.08.2026



HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru
DIRECȚIA EDUCAȚIE, CULTURĂ și TINERET**

Consiliul Local al Municipiului Slobozia, Județul Ialomița, întrunit în ședința ordinară din data de 26 August 2026,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului municipiului Slobozia, domnul POTOR Dănuț Alexandru;
- Raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane și Management Instituțional din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia înregistrat sub nr. 76924/24.07.2026;
- Nota de fundamentare a Direcției Educație, Cultură și Tineret nr. 1424/20.07.2026 înregistrată la Primăria municipiului Slobozia sub nr. 76106 din data de 21.07.2026;
- Avizele favorabile ale Comisiei nr. 2 - Juridică și de Disciplină a Consiliului Local al Municipiului Slobozia și Comisiei nr. 5 - Cultură, Învățământ, Sănătate, Tineret, Protecție Socială;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), ale art. 196 alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia, conform Anexei la prezenta Hotărâre, parte integrantă din aceasta.

Art. 2. – La data intrării în vigoare a prezentei Hotărâri, își începează aplicabilitatea, prevederile H.C.L. Slobozia nr. 134 din 15.05.2025.

Art. 3. – Prezenta hotarare se va aduce la cunoștința cetățenilor prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Slobozia precum și pe siteul propriu www.municipiulslobozia.ro.

Art. 4. – Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința Primarului, se comunică Instituției Prefectului - Județul Ialomița în vederea exercitării controlului de legalitate, Direcției Educație, Cultură și Tineret precum și Serviciului Resurse Umane și Management Instituțional din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, în vederea aducerii la îndeplinire.



Anexa la H.C.L. nr. ____ / ____ .08.2026

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

Capitolul I – Dispoziții generale (Art. 1–8)

Capitolul II – Exercițarea funcțiilor publice de execuție (Art. 9–15)

Capitolul III – Organizarea instituției (servicii, compartimente, atribuții) (Art. 16-17)

Capitolul IV – Responsabilitățile compartimentelor. Atribuțiile structurilor organizatorice din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia (Art. 18-23.)

Capitolul V – Atribuțiile specifice și dispozițiile privind funcțiile de control, integritate și transparență (Art. 24 – 25)

Capitolul VI - Proceduri generale (Art. 26 – 31)

Capitolul VII Standardele de management/control intern (Art. 32 – 39)

Capitolul VIII – Dispoziții finale (Art. 40 – 42)

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. - Direcția de Educație, Cultură și Tineret Slobozia este o instituție publică de cultură, de interes local, cu atribuții în domeniile educației, culturii și tineretului, organizată și funcționând sub autoritatea Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Slobozia și a Consiliului Local al Municipiului Slobozia.

Instituția are personalitate juridică, fiind înregistrată la Agenția Națională de Administrare Fiscală cu Codul de Identificare Fiscală (C.I.F.) nr. 23697412, și își desfășoară activitatea la sediul din municipiul Slobozia, Bulevardul Unirii nr. 6, județul Ialomița.

Prin activitatea sa, Direcția coordonează și dezvoltă programe, proiecte și servicii destinate susținerii și promovării educației, culturii, patrimoniului cultural, creației artistice, precum și participării active a tinerilor la viața comunității, contribuind la dezvoltarea culturală, educațională și socială a municipiului Slobozia.

Direcția de Educație, Cultură și Tineret Slobozia este organizată pe compartimente, potrivit structurii organizatorice aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Slobozia și asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului Municipiului Slobozia, precum și a atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare.

Direcția de Educație, Cultură și Tineret Slobozia coordonează activitatea Consiliului Local al Tinerilor Slobozia, structură fără personalitate juridică, care își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu Compartimentul Tineret din cadrul instituției. Consiliul Local al Tinerilor Slobozia este format din 23 de membri, dintre care un primar, un viceprimar și un secretar, având în componență și voluntari ai Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia.

Direcția de Educație, Cultură și Tineret Slobozia își organizează și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale actelor administrative emise de autoritățile administrației publice locale, precum și cu toate celelalte acte normative incidente domeniilor sale de activitate, respectiv:

a) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

d) Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Regulamentului European nr.679/2016 și a Legii nr.190 din iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

e) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

f) Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Slobozia;

g) Dispozițiile Primarului Municipiului Slobozia;

h) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, deciziile Directorului Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, precum și orice alte acte normative, reglementări, instrucțiuni, norme metodologice, ordine și alte acte administrative emise de autoritățile și instituțiile competente, aplicabile domeniilor educației, culturii, tineretului, administrației publice, finanțelor publice, raporturilor de muncă și celorlalte domenii în care instituția își desfășoară activitatea.

Directorul executiv conduce activitatea Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, în condițiile legii și ale prezentului regulament. În exercitarea atribuțiilor sale, acesta emite decizii, în condițiile legii, care produc efecte după aducerea acestora la cunoștința persoanelor interesate.

În activitatea sa, Direcția de Educație, Cultură și Tineret Slobozia răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament și asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Slobozia, a dispozițiilor Primarului Municipiului Slobozia și a celorlalte acte normative incidente.

Art.2. - Compartimentele de lucru, în înțelesul prezentului regulament, sunt serviciul și compartimentele aflate în subordinea directorului executiv și a șefului de serviciu.

Art.3. - Legătura dintre serviciile și compartimentele din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia se realizează prin conducătorii acestora, iar relațiile cu alte instituții și autorități publice se desfășoară prin reprezentanții legali ai instituției.

Art.4. - Șeful serviciului de specialitate colaborează permanent cu personalul din subordine și cu celelalte structuri ale instituției, în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce revin fiecărui salariat.

Art.5. - Șeful serviciului de specialitate prezintă directorului executiv, la cerere sau ori de câte ori este necesar, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le coordonează.

Art.6. - În funcție de specificul activității și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, serviciile și compartimentele din cadrul instituției elaborează proiecte de decizii pe care le înaintează directorului executiv în vederea aprobării și semnării.

Art. 7. - Șeful serviciului de specialitate, cu aprobarea directorului executiv, poate stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament pentru personalul din subordine, în limitele competențelor legale și ale fișelor de post. Sarcinile suplimentare se comunică în scris și se aduc la cunoștința persoanelor desemnate să le îndeplinească, sub semnătură, cu respectarea prevederilor art. 437 și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8. - Obiectivele Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia
Direcția de Educație, Cultură și Tineret Slobozia urmărește realizarea următoarelor obiective:

a) asigurarea exercitării atribuțiilor de avizare a evenimentelor publice cu respectarea cadrului legal specific funcției publice;

b) desfășurarea activităților de elaborare, analiză și avizare a documentațiilor și proiectelor de reglementare într-un mod unitar, transparent și eficient;

c) creșterea calității procesului de verificare și fundamentare a avizelor emise pentru organizarea evenimentelor publice;

d) asigurarea respectării normelor privind utilizarea domeniului public și protecția participanților la evenimente;

e) consolidarea responsabilității, profesionalismului și rigurozității în procesul decizional aferent avizării activităților culturale, educaționale și de tineret;

f) corelarea activităților instituției cu statutul funcției publice și cu principiile legalității, imparțialității, transparenței și eficienței administrative;

În conformitate cu prevederile Regulamentului European nr.679/2016 și a Legii nr.190 din iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

g) dezvoltarea și promovarea programelor și proiectelor din domeniul educației, culturii și tineretului, în beneficiul comunității locale;

h) sprijinirea participării active a tinerilor la viața comunității și încurajarea voluntariatului și a implicării civice.

CAPITOLUL II

Exercitarea funcțiilor publice de execuție în cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia

Art. - 9. În cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, funcțiile publice de execuție sunt reglementate de prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și de celelalte acte normative aplicabile statutului funcționarilor publici.

Art. - 10. Funcțiile publice de execuție au ca principal obiect de activitate exercitarea atribuțiilor privind elaborarea, analiza și avizarea documentațiilor necesare organizării și desfășurării evenimentelor publice, precum și îndeplinirea altor atribuții stabilite prin fișa postului și actele normative incidente.

Art.11. - Exerțitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de execuție se realizează cu respectarea principiilor legalității, imparțialității, obiectivității, transparenței, eficienței, responsabilității și orientării către interesul public.

Art.12. - Personalul încadrat pe funcții publice de execuție are obligația de a asigura analiza unitară, obiectivă și coerentă a documentațiilor depuse de organizatorii de evenimente, în conformitate cu legislația în vigoare, procedurile interne și competențele stabilite.

Art.13. - În exercitarea atribuțiilor, funcționarii publici colaborează cu toate compartimentele și structurile din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, precum și cu alte autorități și instituții publice competente, în vederea asigurării unei coordonări eficiente a activităților din domeniul educației, culturii și tineretului.

Art.14. - Activitatea funcțiilor publice de execuție se desfășoară în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică, ale Codului administrativ, ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, precum și ale celorlalte reglementări interne aplicabile.

Art.15. - Funcționarii publici din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia răspund, în condițiile legii, pentru legalitatea, corectitudinea și temeinicia actelor și documentelor întocmite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică a Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia

Art.16. - Direcția de Educație, Cultură și Tineret Slobozia este organizată și funcționează potrivit structurii organizatorice aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Slobozia.

Directorul executiv coordonează direct sau prin intermediul șefului de serviciu, potrivit delegării de competențe, următoarele structuri organizatorice:

I. Serviciul Educație, Cultură și Tineret, care cuprinde:

Compartimentul Cultură;

Compartimentul Tineret;

Compartimentul Centrul de Educație Nonformală.

II. Compartimentul Contabilitate, Achiziții și Evidență Personal

III. Căminul Cultural Slobozia Nouă

IV. Compartimentul Administrativ și Tehnic

Art.17. - Directorul executiv asigură conducerea, coordonarea, supravegherea și controlul activității tuturor structurilor organizatorice din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, în conformitate cu prevederile legale, hotărârile Consiliului Local al

În conformitate cu prevederile Regulamentului European nr.679/2016 și a Legii nr.190 din iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Municipiului Slobozia, dispozițiile Primarului Municipiului Slobozia și prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv urmărește realizarea obiectivelor instituției, asigură coordonarea activităților desfășurate de compartimentele din subordine și răspunde de funcționarea eficientă și legală a instituției.

CAPITOLUL IV

Responsabilitățile compartimentelor

Atribuțiile structurilor organizatorice din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia

Art.8. Dispoziții generale

(1) Structurile organizatorice din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu hotărârile autorității administrației publice locale și cu prezentul regulament.(2) Fiecare compartiment răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului și prin actele administrative interne.

18.1. Atribuții comune

Structurile organizatorice din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia au următoarele atribuții comune:

- a) organizează, gestionează și actualizează permanent evidențele și lucrările specifice domeniului de activitate de care răspund;
- b) asigură soluționarea, în termenele prevăzute de lege, a solicitărilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care vizează activitatea proprie;
- c) întocmesc referate, rapoarte, informări, studii, analize și alte materiale de specialitate din sfera proprie de competență, care pot fundamenta proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, decizii administrative sau alte acte specifice;
- d) elaborează rapoarte de specialitate, la solicitarea conducerii instituției sau a autorităților competente
- e) asigură buna gospodărire, utilizare, conservare și întreținere a bunurilor aflate în administrarea Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia;
- f) reprezintă instituția, în baza mandatului sau împuternicirii primite, în relațiile cu autorități și instituții publice, operatori economici, organizații neguvernamentale, fundații și alte persoane juridice sau fizice;
- g) contribuie la dezvoltarea și funcționarea eficientă a sistemului informațional intern al instituției;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor privind apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență, potrivit competențelor stabilite;
- i) urmăresc respectarea legislației și a măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și protecția mediului;j) întocmesc, gestionează și predau anual către arhiva instituției documentele create și deținute, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic și prevederile legale în vigoare;
- k) asigură furnizarea informațiilor de interes public din domeniul propriu de activitate, în vederea comunicării acestora către mass-media, autorități publice, instituții, persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor legale privind accesul la informațiile de interes public și protecția datelor cu caracter personal;
- l) îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Slobozia, prin dispoziții ale Primarului Municipiului Slobozia sau prin decizii ale directorului executiv, în limitele competențelor legale.

Art.19. - Serviciul Educație, Cultură și Tineret este o structură de specialitate din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, coordonată de șeful de serviciu și aflată în subordinea directă a directorului executiv.

Personalul încadrat în cadrul serviciului își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, cu fișele de post și cu dispozițiile conducerii instituției.

Serviciul asigură coordonarea, organizarea și implementarea activităților specifice domeniului educației, culturii și tineretului, prin intermediul compartimentelor de specialitate, după cum urmează:

19.1. *Compartiment Cultură .*

Compartiment Cultură este structură de specialitate din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, care desfășoară activități cultural-artistice, educaționale, tehnice și de promovare instituțională.

Compartimentul își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, prezentul regulament, fișa postului și dispozițiile conducerii instituției.

În exercitarea atribuțiilor, Compartimentul Cultură îndeplinește următoarele sarcini:

- a) organizează și coordonează activități cultural-artistice la nivel instituțional și local;
- b) colaborează cu instituții culturale, educaționale și organizații din țară și străinătate;
- c) elaborează și implementează programul anual și etapizat de activități cultural-artistice;
- d) contribuie la constituirea, evidența și conservarea patrimoniului cultural al instituției;
- e) gestionează patrimoniul cultural-artistice și bunurile aferente activității specifice;
- f) identifică și atrage surse de finanțare (donații, sponsorizări), în condițiile legii;
- g) participă la elaborarea și implementarea proiectelor de finanțare culturală;
- h) dezvoltă parteneriate cu instituții publice, ONG-uri și persoane fizice sau juridice din țară și străinătate;
- i) participă la elaborarea și actualizarea regulamentelor și programelor interne specifice;
- j) organizează evenimente culturale (expoziții, simpozioane, festivaluri, spectacole, mese rotunde etc.);
- k) promovează obiectivele cultural-turistice locale și imaginea culturală a municipiului;
- l) actualizează evidențele privind patrimoniul cultural și, după caz, contribuie la documentațiile privind monumentele istorice;
- m) întocmește referate de necesitate pentru organizarea evenimentelor (logistică, cazare, catering și alte servicii);
- n) cooperează cu instituții publice și organisme de specialitate în domeniul protejării patrimoniului cultural;
- o) participă în comisii constituite la nivelul instituției (inventariere, achiziții, recepții, casări), conform dispozițiilor conducerii;
- p) asigură suport tehnic și organizatoric pentru desfășurarea spectacolelor și evenimentelor;
- q) monitorizează activitățile scenice și tehnice;
- r) coordonează montarea, demontarea și întreținerea echipamentelor și decorurilor;
- s) verifică funcționarea echipamentelor tehnice utilizate în activități;
- t) contribuie la organizarea și promovarea activităților prin platforme digitale;
- u) administrează conținutul digital al instituției (site web și rețele sociale);
- v) realizează materiale foto-video, editarea, arhivarea și utilizarea acestora;
- w) asigură transmisiuni live ale evenimentelor;
- x) implementează strategii de comunicare și marketing digital;
- y) monitorizează activitatea online prin instrumente analitice;
- z) respectă legislația privind protecția datelor, drepturile de autor și securitatea informațiilor;
- aa) realizează materiale grafice și de promovare (afișe, bannere, materiale digitale);
- bb) gestionează sistemele de supraveghere video ale instituției;
- cc) răspunde solicitărilor formulate în baza Legii nr. 544/2001;
- dd) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau dispozițiile conducerii.

19.2. *Compartiment Tineret*

Compartimentul Tineret are ca obiect principal de activitate organizarea și implementarea programelor și proiectelor dedicate tinerilor și implicarea acestora în viața comunității.

În exercitarea atribuțiilor, Compartimentul Tineret îndeplinește următoarele:

- a) propune anual programe și activități pentru tineret, în concordanță cu strategiile naționale și locale;
- b) organizează evenimente dedicate tinerilor (Ziua Tineretului, Balul Bobocilor, Halloween Party, Ziua Voluntarilor etc.);
- c) participă la organizarea marilor evenimente ale instituției, asigurând componente dedicate tinerilor;
- d) colaborează cu Consiliul Local al Tinerilor Slobozia și organizații de tineret;
- e) elaborează materiale de informare și promovare instituțională;
- f) gestionează comunicarea instituțională online (site și rețele sociale);
- g) monitorizează imaginea instituției în mediul online;
- h) gestionează situațiile de comunicare de criză, în colaborare cu conducerea;
- i) realizează activități de promovare digitală și SEO;
- j) dezvoltă campanii de promovare a evenimentelor instituției;
- k) administrează baze de date cu parteneri, sponsori și colaboratori;
- l) identifică și dezvoltă parteneriate cu instituții publice și ONG-uri;
- m) organizează acțiuni de promovare a activităților instituției;
- n) fundamentează bugetul activităților pentru tineret;
- o) participă la activitățile Consiliului Local al Tinerilor Slobozia;
- p) gestionează corespondența instituțională;
- q) întocmește răspunsuri la solicitări și adrese oficiale;
- r) colaborează cu echipele tehnice pentru desfășurarea evenimentelor;
- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau dispozițiile conducerii.

19.3. Centrul de Educație Non-Formală

Centrul de Educație Non-Formală desfășoară activități educaționale, culturale și artistice destinate formării și dezvoltării copiilor și tinerilor prin metode nonformale.

În exercitarea atribuțiilor, Centrul îndeplinește următoarele:

- a) organizează activități educaționale și cultural-artistice (expoziții, ateliere, concerte, spectacole, conferințe etc.);
- b) elaborează și implementează programe educaționale și parteneriate instituționale;
- c) promovează educația nonformală în comunitatea locală;
- d) colaborează cu instituții publice și educaționale;
- e) întocmește referate de necesitate pentru activități (logistică, transport, cazare, materiale);
- f) colaborează cu Inspectoratul Școlar și alte instituții de profil;
- g) identifică nevoile educaționale ale comunității;
- h) promovează activitatea centrului în comunitate;
- i) colaborează cu cadre didactice și specialiști;
- j) gestionează relația cu profesorii și colaboratorii;
- k) contribuie la formarea artistică a copiilor și tinerilor;
- l) organizează cursuri, ateliere și programe educaționale;
- m) participă la proiecte și schimburi culturale;
- n) susține dezvoltarea talentelor artistice;
- o) facilitează accesul publicului la activități culturale;
- p) participă la proiecte de finanțare;
- q) contribuie la promovarea patrimoniului cultural local;
- r) participă la organizarea evenimentelor instituției;
- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau dispozițiile conducerii.

Art.20. - Compartimentul Contabilitate, Achiziții și Evidență Personal

În conformitate cu prevederile Regulamentului European nr.679/2016 și a Legii nr.190 din iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Compartimentul Contabilitate, Achiziții și Evidență Personal este structură de specialitate din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, aflată în subordinea directă a directorului executiv.

Personalul încadrat își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, ale fișei postului și ale dispozițiilor conducerii instituției.

În exercitarea atribuțiilor, compartimentul îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 12–15, după cum urmează:

20.1. Atribuții privind operațiunile contabile

a) asigură fundamentarea, elaborarea și întocmirea proiectului de buget al instituției și actualizarea acestuia în funcție de influențele apărute în cursul exercițiului bugetar;

b) urmărește execuția bugetară în limita creditelor bugetare aprobate și a reglementărilor legale în vigoare;

c) analizează indicatorii de fundamentare a bugetului, având în vedere legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența cheltuielilor;

d) întocmește note de fundamentare pentru rectificările bugetare și repartizarea creditelor pe trimestre;

e) realizează operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor instituției;

f) organizează și conduce evidența contabilă a instituției și întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;

g) întocmește balanțele de verificare și asigură corelarea conturilor sintetice și analitice;

h) înregistrează în evidențele contabile rezultatele inventarierii patrimoniului;

i) întocmește dările de seamă și raportările financiare periodice;

j) transmite raportările financiare în sistemul FOREXEBUG și către instituțiile competente;

k) întocmește ordinele de plată pentru salarii, furnizori și alte obligații financiare;

l) verifică zilnic operațiunile de casierie și respectarea disciplinei financiare;

m) gestionează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

n) verifică existența vizei de control financiar preventiv pe documentele justificative;

o) urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;

p) asigură evidența angajamentelor legale și bugetare;

q) întocmește raportări privind execuția bugetară;

r) exercită controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii.

20.2. Atribuții privind achizițiile publice

a) elaborează și actualizează Programul anual al achizițiilor publice;

b) publică în SEAP documentele și modificările aferente achizițiilor publice;

c) întocmește strategia de contractare și documentațiile de atribuire;

d) derulează procedurile de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare;

e) participă în comisiile de evaluare a ofertelor;

f) elaborează anunțurile de intenție, participare și atribuire;

g) asigură corespondența cu operatorii economici pe parcursul procedurilor de achiziție;

h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor de evaluare;

i) gestionează documentația aferentă procedurilor de achiziții publice;

j) asigură relația instituției cu ANAP și platforma SEAP.

20.3. Atribuții privind activitatea de arhivă

a) asigură organizarea, evidența și gestionarea arhivei instituției;

b) inventariază, selecționează, păstrează și conservă documentele instituției;

c) eliberează copii ale documentelor, la solicitare, conform legii;

d) asigură evidența documentelor intrate și ieșite din arhivă;

e) organizează depozitul de arhivă conform normelor legale în vigoare;

f) verifică integritatea documentelor împrumutate și restituite;

- g) actualizează Nomenclatorul arhivistic al instituției;
- h) asigură relația cu Arhivele Naționale și cu instituțiile de control;
- i) participă la activitatea de selecționare și casare a documentelor cu termen expirat.

20.4. Atribuții privind evidența personalului

- a) asigură gestionarea resurselor umane din cadrul instituției;
- b) întocmește documentele privind organigrama, statul de funcții și numărul de personal;
- c) aplică legislația privind salarizarea personalului;
- d) întocmește și gestionează dosarele profesionale ale salariaților;
- e) ține evidența prezenței și a concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii;
- f) întocmește și actualizează Registrul general de evidență a salariaților;
- g) asigură relația instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- h) coordonează procedurile de recrutare, promovare, evaluare și avansare a personalului;
- i) întocmește documentele privind angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă;
- j) eliberează adeverințe și alte documente de personal;
- k) gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- l) monitorizează vechimea în muncă și evoluția profesională a personalului;
- m) elaborează planul anual de perfecționare profesională;
- n) verifică respectarea programului de lucru;
- o) administrează baza de date a personalului instituției;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin dispozițiile conducerii instituției.

Art.21. Cămin Cultural Slobozia Nouă

Căminul Cultural Slobozia Nouă este structură de specialitate din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, subordonată directorului executiv.

Personalul încadrat își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, cu fișa postului și cu dispozițiile conducerii instituției.

În exercitarea atribuțiilor, Căminul Cultural Slobozia Nouă îndeplinește următoarele:

- a) asigură conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- b) organizează evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment, precum festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și alte manifestări similare;
- c) promovează turismul cultural de interes local;
- d) contribuie la conservarea, cercetarea și valorificarea meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor locale;
- e) realizează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugurile tradiționale;
- f) protejează și valorifică creația populară contemporană și patrimoniul cultural imaterial;
- g) elaborează programe de valorificare a tradițiilor locale și de stimulare a creativității în domeniul artelor interpretative neprofesioniste;
- h) inițiază proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și interpreților de tradiție populară, contribuind la protejarea acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- i) conservă și transmite valorile morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- j) păstrează și promovează specificul cultural zonal;
- k) stimulează creativitatea, talentul și participarea comunității la viața culturală;
- l) organizează programe de petrecere a timpului liber pentru locuitori, valorificând tradițiile locale;
- m) dezvoltă schimburi culturale la nivel județean, național și internațional;

n) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;

o) coordonează și îndrumă metodologic activitatea așezămintelor culturale la nivel județean;

p) desfășoară activități de conservare și punere în valoare a meșteșugurilor, tradițiilor și obiceiurilor, inclusiv organizarea de cercuri științifice și tehnice, ateliere de artă populară, expoziții și tabere de creație;

q) sprijină formațiile, trupele și ansamblurile artistice profesioniste și amatoare;

r) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției pentru sondarea preferințelor și opțiunilor publicului spectator;

s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în condițiile legii.

Art.22. Compartimentul Administrativ și Tehnic

Compartimentul Administrativ și Tehnic este structură funcțională din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, subordonată Directorului executiv.

Personalul încadrat își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, cu fișa postului și cu dispozițiile conducerii instituției.

În exercitarea atribuțiilor, Compartimentul Administrativ și Tehnic îndeplinește următoarele:

a) urmărește respectarea prevederilor legale privind siguranța în funcționare a instalațiilor de scenă, a mașinilor, utilajelor și echipamentelor tehnice din dotarea instituției;

b) asigură exploatarea, întreținerea, verificarea și remedierea defecțiunilor pentru instalațiile și echipamentele scenice, precum și pentru instalațiile clădirii (ventilație, sanitare, electrice etc.);

c) participă la elaborarea documentațiilor tehnice necesare achiziționării de utilaje, echipamente și aparatură tehnică;

d) urmărește executarea lucrărilor de întreținere, reparații curente și reparații capitale la nivelul instalațiilor și utilajelor instituției;

e) asigură verificarea și respectarea normelor tehnice privind lucrările de reparații, investiții și amenajări ale fondurilor fixe;

f) urmărește derularea lucrărilor de investiții și reparații capitale, împreună cu conducerea instituției, indiferent de modalitatea de execuție (regie proprie sau antrepriză);

g) monitorizează lucrările de amenajare, dotare și racordare la utilități (apă, energie electrică, energie termică, ventilație etc.);

h) asigură întreținerea instalațiilor de curenți slabi (sisteme de avertizare incendiu, control acces, supraveghere video etc.);

i) montează, demontează, transportă și manipulează echipamentele tehnice (sunet, lumini, audio-video, streaming) utilizate în cadrul evenimentelor instituției;

j) participă la elaborarea documentațiilor necesare achizițiilor publice pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, servicii și lucrări, în colaborare cu celelalte compartimente;

k) asigură întreținerea patrimoniului instituției și efectuarea reparațiilor curente;

l) elaborează propuneri privind investițiile și reparațiile, urmărind realizarea acestora după aprobarea bugetară;

m) urmărește prestarea serviciilor de întreținere și reparații pentru mijloacele auto din dotare;

n) participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, verificând respectarea condițiilor contractuale și remedierea eventualelor deficiențe;

o) verifică și supune aprobării documentațiile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;

p) asigură evidența, gestionarea și utilizarea corectă a bunurilor instituției, conform prevederilor legale;

q) propune achiziții și casări ale echipamentelor și elementelor de scenotehnică;

- r) asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, consumabile și combustibili, în funcție de necesitățile instituției;
- s) organizează activitatea de recepție, transport și depozitare a materialelor și echipamentelor;
- t) menține relația cu furnizorii de produse și servicii, inclusiv negocierea condițiilor contractuale, în limitele legii;
- u) urmărește derularea contractelor cu furnizorii și respectarea obligațiilor asumate;
- v) identifică furnizori și analizează oferte în vederea achizițiilor instituției;
- w) administrează sediile instituției și asigură buna funcționare a spațiilor de lucru;
- x) asigură funcționarea instalațiilor și utilităților clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier etc.);
- y) asigură un mediu de lucru sigur, curat și corespunzător normelor igienico-sanitare;
- z) coordonează activitățile de curățenie, igienizare și întreținere a spațiilor interioare și exterioare;
- aa) asigură aprovizionarea și gestionarea obiectelor de inventar necesare desfășurării activității;
- bb) acordă suport logistic și administrativ pentru desfășurarea activităților instituției (spectacole, ședințe, evenimente, activități de promovare);
- cc) întocmește rapoarte privind cheltuielile și consumurile instituției;
- dd) asigură fluxul documentelor necesare contractării și derulării serviciilor;
- ee) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

Art. 23. - Dispoziții finale privind atribuțiile compartimentului

- a) Personalul din cadrul Compartimentului Contabilitate, Achiziții și Evidență Personal își desfășoară activitatea cu respectarea strictă a legislației în vigoare, a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a fișei postului și a dispozițiilor conducerii instituției;
- b) Compartimentul Contabilitate, Achiziții și Evidență Personal răspunde de corecta aplicare a prevederilor legale în domeniile financiar-contabil, achiziții publice, resurse umane, arhivare și consiliere etică;
- c) Compartimentul Cultură, Compartimentul Tineret, Compartimentul Administrativ și Tehnic, Centrul Nonformal și Căminul Cultural Slobozia Nouă își desfășoară activitatea cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a fișei postului și a dispozițiilor conducerii instituției;
- d) Fiecare compartiment răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice domeniului său de activitate, în conformitate cu actele normative aplicabile;
- e) În exercitarea atribuțiilor, personalul are obligația de a asigura legalitatea, transparența, eficiența utilizării fondurilor publice și protejarea interesului public;
- f) Compartimentele instituției colaborează permanent între ele în vederea realizării obiectivelor Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia;
- g) Orice alte atribuții neprevăzute expres în prezentul regulament, dar stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau decizii ale conducerii instituției, sunt obligatorii pentru personalul compartimentelor;
- h) Prezentul capitol se completează cu prevederile legislației specifice fiecărui domeniu de activitate.

CAPITOLUL V

Art.24. - Atribuțiile specifice și dispozițiile privind funcțiile de control, integritate și transparență

24.1. Atribuții privind consilierea etică

Personalul cu atribuții în domeniul consilierii etice are următoarele responsabilități:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției și întocmește rapoarte și analize în acest sens;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, la solicitarea scrisă a personalului sau din oficiu, atunci când din conduita acestuia rezultă necesitatea ameliorării comportamentului profesional;

c) organizează sesiuni de informare privind normele de etică și integritate, precum și modificările cadrului normativ aplicabil;

d) semnalează eventuale practici sau proceduri instituționale care pot conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită profesională;

e) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni sau beneficiari ai serviciilor instituției privind comportamentul personalului și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

f) poate adresa întrebări directe sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor serviciilor instituției privind calitatea serviciilor și comportamentul personalului.

24.2. Atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție

(1) În domeniul implementării Strategiei Naționale Anticorupție, personalul desemnat are următoarele atribuții:

a) participă la implementarea Planului de integritate instituțională aferent Strategiei Naționale Anticorupție și a documentației aferente;

b) întocmește și transmite rapoarte privind stadiul implementării măsurilor de prevenire a corupției către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, precum și indicatorii aferenți inventarului măsurilor de transparență instituțională și prevenire a corupției;

c) asigură gestionarea declarațiilor de pantouflage ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia;

d) realizează activități de informare și prevenire privind situațiile de pantouflage;

e) ține evidența personalului căruia îi încetează raportul de serviciu sau de muncă și colectează declarațiile de pantouflage, sub semnătură, acestea fiind anexate la dosarul profesional.

24.3. Atribuții privind Sistemul de control managerial intern

În domeniul controlului managerial intern, personalul desemnat are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și asigură îndrumarea metodologică pentru implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial intern, în conformitate cu Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 600/2018;

b) urmărește implementarea standardelor de control intern la nivelul tuturor compartimentelor instituției;c) coordonează activitatea de autoevaluare a sistemului de control managerial intern la nivelul compartimentelor;

d) întocmește situațiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării sistemului de control managerial intern;

e) întocmește situația sintetică a rezultatelor autoevaluării și o înaintează directorului executiv în vederea elaborării raportului anual;

f) analizează rezultatele autoevaluării și asigură, după caz, îndrumare metodologică pentru implementarea corectă a standardelor;

g) gestionează Registrul procedurilor de sistem și operaționale aprobate la nivelul instituției;

h) asigură evidența și gestionarea documentelor specifice sistemului de control managerial intern;

i) propune profilul de risc și limita de toleranță la risc, supuse aprobării Comisiei de monitorizare;

j) elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative;

k) identifică funcțiile sensibile și întocmește inventarul acestora la nivelul instituției;
l) solicită compartimentelor informații privind stadiul implementării sistemului de control managerial intern;m) acordă consultanță de specialitate privind implementarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018.

24.4. Atribuțiile responsabilului cu managementul riscurilor

(1) Responsabilul cu managementul riscurilor are următoarele atribuții:

- a) evaluează periodic riscurile identificate și stadiul implementării măsurilor de control intern;
- b) revizuieste riscurile ori de câte ori este necesar, în funcție de evoluția activităților și contextului instituțional;
- c) propune echipei de gestionare a riscurilor mecanisme de alertare privind riscurile noi sau modificările celor existente;
- d) raportează periodic (trimestrial, semestrial sau anual) activitățile desfășurate privind actualizarea și monitorizarea riscurilor;
- e) asigură completarea și actualizarea Registrului de riscuri la nivelul instituției;
- f) colectează, înregistrează, analizează și clasează formularele de alertă la risc;
- g) organizează și conduce ședințele de analiză și evaluare a riscurilor;
- h) participă la stabilirea măsurilor de răspuns la risc, împreună cu echipa de gestionare a riscurilor;
- i) desemnează, împreună cu echipa de gestionare a riscurilor, responsabili pentru monitorizarea riscurilor;
- j) transmite periodic directorului executiv rapoarte și dosare privind riscurile identificate și măsurile de control implementate.

24.5. Asigurarea transparenței decizionale

(1) În domeniul transparenței decizionale, personalul desemnat are următoarele atribuții:

- a) inventariază și actualizează documentele care se publică din oficiu pe site-ul instituției, în format electronic;
- b) asigură publicarea și actualizarea documentelor pe pagina web a instituției, în termenele prevăzute de lege;
- c) verifică, organizează și integrează documentele primite de la compartimente în vederea publicării online;
- d) colaborează cu toate compartimentele pentru actualizarea formularelor și instrucțiunilor publicate pe site-ul instituției;
- e) informează în scris compartimentele cu privire la obligațiile de actualizare a documentelor și formularelor;
- f) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- g) îndeplinește atribuțiile privind relația cu societatea civilă în cadrul procedurilor de elaborare a actelor administrative cu caracter normativ;
- h) asigură conformitatea publicării informațiilor cu cerințele legislației privind transparența și accesul la informațiile publice.

Art.25. (1) Compartimentele colaborează permanent pentru îndeplinirea obiectivelor direcției.

(2) Orice alte atribuții pot fi stabilite prin decizia conducerii, în condițiile legii

CAPITOLUL VI

Proceduri generale

Art.26. - Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

(1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește

activitățile unei autorități publice, indiferent de suportul, forma sau modul de exprimare a acesteia.

(2) În vederea asigurării aplicării prevederilor Legii nr. 544/2001, ale H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor de aplicare, ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională și ale Legii nr. 161/2003, se stabilesc următoarele responsabilități și modalități de lucru:

a) se desemnează un responsabil pentru gestionarea și furnizarea informațiilor de interes public, conform Legii nr. 544/2001;

b) acesta are ca atribuții principale aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale actelor normative conexe privind accesul la informațiile publice și transparența decizională;

c) colaborează cu toate compartimentele instituției în vederea asigurării unei comunicări publice eficiente și a promovării imaginii instituției;

d) contribuie la popularizarea evenimentelor socio-culturale și a programelor Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia prin mijloace de comunicare specifice (pliante, materiale promoționale, comunicate de presă, articole, conferințe, platforme online);

e) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, în limita competențelor și pregătirii profesionale.

(3) Compartimentele din cadrul instituției nu pot publica documente sau informații supuse prevederilor Legii nr. 544/2001 decât prin procedurile stabilite prin lege și prezentul regulament.

(4) În aplicarea prevederilor legale, compartimentele și responsabilul desemnat vor respecta legislația privind protecția datelor cu caracter personal, precum și dispozițiile art. 12 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Procedura de soluționare a solicitărilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 este următoarea:

a) cererile se înregistrează în registrul special aflat la responsabilul cu informațiile de interes public;

b) cererea este transmisă compartimentelor competente, împreună cu termenul legal de soluționare;

c) în situația în care este necesară o perioadă mai mare de procesare, se solicită prelungirea termenului în condițiile legii;

d) răspunsurile sunt transmise responsabilului desemnat, semnate de persoana responsabilă de soluționare;

e) răspunsul final este întocmit și semnat de responsabilul desemnat, împreună cu directorul executiv;

f) răspunsul este comunicat solicitantului pe bază de semnătură, date de identificare sau prin poștă, cu confirmare de primire;

g) documentele aferente solicitării se arhivează în copie de către responsabil;

h) toate răspunsurile sunt transmise și în format electronic;

i) registrul solicitărilor este completat atât în format fizic, cât și electronic.

Art.27. - Îmbunătățirea imaginii și promovarea evenimentelor socio-culturale și a programelor instituției

(1) Direcția de Educație, Cultură și Tineret Slobozia asigură realizarea materialelor de promovare (pliante, broșuri, diplome și alte materiale informative), fie prin mijloace proprii, fie prin colaborarea cu firme specializate, în condițiile legii.

(2) Organizarea evenimentelor se realizează cu informarea prealabilă a compartimentelor implicate privind data, durata, locația și documentația necesară, cu aprobarea conducerii instituției.

(3) Pentru promovarea evenimentelor în mass-media se realizează informarea și invitarea presei, precum și publicarea anunțurilor pe site-ul instituției.

(4) Programele instituției sunt promovate prin materiale tipărite și digitale, prin distribuire către instituții publice, parteneri, agenți economici și prin afișaj public.

(5) Realizarea materialelor de presă (articole, comunicate, reportaje) se face pe baza tematicii aprobate, cu implicarea personalului desemnat și a compartimentelor de specialitate.

(6) Toate materialele scrise destinate publicării (articole, comunicate, broșuri, conținut web etc.) se redactează cu respectarea normelor de limbă română, cu diacritice, claritate, coerență și stil formal și vor fi supuse vizei conducerii instituției.

Art.28. - Operarea poștei electronice

(1) Responsabilul desemnat din cadrul Serviciului Educație, Cultură și Tineret Slobozia informează mass-media cu privire la adresele oficiale de comunicare electronică ale instituției: www.cultura-slobozia.ro și contact@cultura-slobozia.ro.

(2) Serviciul asigură funcționarea corespunzătoare a infrastructurii IT și a serverului instituției. În situația apariției unor disfuncționalități tehnice (atacuri informatice, spam, viruși sau alte avarii), acestea vor fi comunicate imediat conducerii, împreună cu natura problemei și măsurile de remediere. În acest interval, corespondența electronică va fi înregistrată și transmisă conducerii pentru luarea măsurilor necesare.

(3) Activitățile de operare a poștei electronice se desfășoară astfel încât să nu afecteze îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, iar în caz de necesitate se poate solicita sprijin logistic, tehnic sau de personal.

Art.29. - Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul

(1) Angajații Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) exclusiv în interes de serviciu.

(2) Este interzis accesul persoanelor din afara instituției la echipamentele de calcul.

(3) În cazul apariției defecțiunilor, salariații au obligația de a le sesiza imediat, în scris, pentru remediere.

(4) Este interzisă intervenția neautorizată asupra echipamentelor sau modificarea setărilor stabilite.

(5) Este interzisă instalarea de programe sau aplicații fără acordul personalului de specialitate și fără respectarea condițiilor legale de licențiere.

(6) Este interzisă instalarea și utilizarea programelor fără licență, precum și a jocurilor pe calculator.

(7) Accesul la internet se realizează exclusiv în interes de serviciu. Este interzis accesul neautorizat la baze de date sau utilizarea altor conturi și parole, utilizatorii având obligația de a păstra confidențialitatea credențialelor.

(8) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal. Documentele de serviciu se multiplică în număr minim necesar.

(9) Un act normativ se listează o singură dată și se pune la dispoziția compartimentului sau se consultă în format electronic.

Art.30. - Reguli privind utilizarea mijloacelor de comunicație și a autoturismului din dotare

(1) Telefoanele mobile, telefoanele fixe și autoturismul aflate în dotarea Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia se utilizează exclusiv în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor interne aplicabile.

(2) Utilizarea mijloacelor de comunicație se realizează în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și al desfășurării activităților specifice instituției.

(3) Contravaloarea depășirilor de costuri telefonice generate de utilizarea în scop personal a telefoanelor mobile sau fixe se suportă de către persoanele responsabile, pe baza evidențelor întocmite de Compartimentul Administrativ și Tehnic și de Compartimentul Contabilitate, Achiziții și Evidență Personal.

(4) Autoturismul din dotarea instituției se utilizează exclusiv pentru activități de serviciu, în baza documentelor de deplasare și cu aprobarea directorului executiv.

(5) Personalul care utilizează autoturismul instituției are obligația de a respecta legislația rutieră în vigoare, normele privind exploatarea și întreținerea autovehiculului, precum și regulile interne privind utilizarea acestuia.

În conformitate cu prevederile Regulamentului European nr.679/2016 și a Legii nr.190 din iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art.31. - Reguli generale privind circulația și operarea documentelor

- (1) Toate documentele care circulă în cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, între compartimentele instituției sau în relația cu terții, se înregistrează în registrele de corespondență stabilite în acest scop și primesc număr și dată de înregistrare.
- (2) Circulația documentelor între compartimente se realizează pe bază de semnătură de predare-primire, prin registru, borderou sau alte instrumente de evidență aprobate, în care se consemnează numărul și data documentului, data predării și primirii, precum și numele și semnătura persoanelor implicate.
- (3) Pentru asigurarea trasabilității și evidenței documentelor, acestea pot circula atât în format letric, cât și în format electronic, cu respectarea procedurilor interne și a legislației aplicabile.
- (4) Fiecare compartiment stabilește și aplică circuitul intern al documentelor specifice domeniului său de activitate, în vederea eficientizării activității și respectării termenelor legale de soluționare.
- (5) Circuitul documentelor poate fi modificat sau actualizat prin proceduri interne aprobate de conducerea instituției și aduse la cunoștința personalului implicat.
- (6) Personalul instituției are obligația de a soluționa lucrările și de a răspunde solicitărilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament sau de dispozițiile conducerii.
- (7) Notele interne transmise între compartimente vor fi soluționate și vor primi răspuns, de regulă, în termen de 24 de ore de la data înregistrării, dacă natura lucrării nu impune un alt termen.
- (8) Înregistrarea documentelor se realizează exclusiv de către personalul desemnat și instruit în acest scop, cu respectarea normelor privind evidența, arhivarea și protecția documentelor.
- (9) Toți salariații au obligația de a asigura confidențialitatea, integritatea și securitatea documentelor gestionate, potrivit atribuțiilor de serviciu și prevederilor legale aplicabile.

CAPITOLUL VII

Standardele de management/control intern

Art.32. - Dispoziții generale privind controlul intern managerial

- (1) În conformitate cu principiile generale de bună practică promovate la nivel european și național, controlul intern managerial reprezintă un ansamblu de măsuri, metode și proceduri instituite de conducerea Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, în vederea asigurării unei administrări eficiente, eficace și economice a resurselor publice, a respectării legalității și a îndeplinirii obiectivelor instituției.
- (2) Controlul intern managerial este o funcție managerială permanentă și integrată proceselor de conducere și execuție, care are rolul de a contribui la realizarea obiectivelor instituției prin identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor, monitorizarea activităților și adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea performanței organizaționale.
- (3) Prin exercitarea funcției de control, conducerea instituției urmărește modul de realizare a obiectivelor și activităților stabilite, constată eventualele abateri de la rezultatele planificate, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive necesare pentru eliminarea disfuncționalităților și prevenirea reapariției acestora.
- (4) Sistemul de control intern managerial se aplică la nivelul tuturor structurilor organizatorice din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia și implică participarea întregului personal, potrivit atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin prezentul regulament, fișa postului și procedurile interne.
- (5) Organizarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial reprezintă o obligație legală a instituției și se realizează în conformitate cu prevederile:
 - a) Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările și completările ulterioare;

c) Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

d) altor acte normative aplicabile în domeniul controlului intern managerial, managementului riscurilor și guvernancei instituționale.

(6) Directorul executiv, personalul de conducere și personalul de execuție au obligația de a participa la implementarea, dezvoltarea, monitorizarea și perfecționarea sistemului de control intern managerial, în vederea asigurării unui management performant și a utilizării eficiente a resurselor publice.

Art.33. - Obiectivele sistemului de control intern managerial

(1) Sistemul de control intern managerial din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia este structurat în vederea realizării următoarelor categorii de obiective:

a) *Obiective operaționale* – cuprind obiectivele referitoare la îndeplinirea misiunii și a scopurilor instituției, urmărind asigurarea eficacității și eficienței activităților desfășurate, precum și utilizarea resurselor în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate. Acestea includ și măsuri privind protejarea patrimoniului și a resurselor instituției împotriva utilizării necorespunzătoare, pierderilor, risipei, fraudelor, erorilor sau altor situații care pot afecta realizarea obiectivelor stabilite.

b) *Obiective de raportare* – cuprind obiectivele referitoare la fiabilitatea, exactitatea, integritatea și oportunitatea informațiilor financiare și nefinanciare, atât pentru uz intern, cât și pentru raportările externe. Acestea vizează asigurarea unei contabilități corespunzătoare, calitatea informațiilor utilizate în procesul decizional, precum și protejarea documentelor și informațiilor împotriva fraudelor, erorilor, disimulării faptelor ilicite și denaturării rezultatelor sau datelor raportate.

c) *Obiective de conformitate* – cuprind obiectivele privind respectarea cadrului legal, a reglementărilor aplicabile și a procedurilor interne. Acestea urmăresc asigurarea desfășurării activităților instituției în conformitate cu prevederile legale, actele normative incidente, hotărârile autorităților competente, precum și cu regulamentele, procedurile și politicile interne aprobate la nivelul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia.

(2) Toate structurile organizatorice și întregul personal al instituției au obligația de a contribui la realizarea obiectivelor prevăzute la alin. (1), prin aplicarea și respectarea măsurilor specifice sistemului de control intern managerial.

Art.34. - Cerințele sistemului de control intern managerial

(1) Proiectarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea continuă a unui sistem de control intern managerial eficient și viabil la nivelul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia sunt posibile numai cu respectarea următoarelor cerințe:

a) stabilirea clară a obiectivelor generale și specifice ale instituției, precum și a responsabilităților aferente fiecărei structuri organizatorice;

b) identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor instituției;

c) elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și operaționale pentru principalele activități desfășurate în cadrul instituției;

d) delimitarea corespunzătoare a atribuțiilor, responsabilităților și competențelor personalului, astfel încât să fie evitate conflictele de interese și suprapunerile de sarcini;

e) asigurarea unui sistem informațional și de comunicare adecvat, care să permită circulația eficientă a informațiilor necesare desfășurării activităților și luării deciziilor;

f) implementarea unor activități de control menite să prevină, să detecteze și să corecteze eventualele erori, nereguli sau disfuncționalități;

g) monitorizarea permanentă a activităților și evaluarea periodică a eficacității sistemului de control intern managerial;

h) asigurarea respectării principiilor legalității, economicității, eficienței, eficacității, transparenței și responsabilității în utilizarea resurselor publice;

i) protejarea patrimoniului, a informațiilor, a documentelor și a celorlalte resurse ale instituției împotriva pierderilor, fraudelor, utilizării necorespunzătoare sau altor riscuri;

j) dezvoltarea și consolidarea unei culturi organizaționale bazate pe integritate, etică profesională, responsabilitate și performanță.

(2) Sistemul de control intern managerial trebuie adaptat permanent la modificările legislative, organizaționale și operaționale care intervin în activitatea instituției, astfel încât să răspundă în mod eficient obiectivelor și riscurilor identificate.

(3) Conducerea Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, împreună cu personalul de conducere și de execuție, răspunde de implementarea, funcționarea și dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.35. - Elementele sistemului de control intern managerial

(1) Sistemul de control intern managerial al Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia reprezintă ansamblul politicilor, procedurilor, metodelor, măsurilor și activităților instituite de conducerea instituției în scopul asigurării unei administrări eficiente, eficace și conforme cu prevederile legale.

(2) Sistemul de control intern managerial vizează toate activitățile desfășurate în cadrul instituției și este conceput astfel încât să permită conducerii exercitarea unui control adecvat asupra funcționării instituției, atât la nivel de ansamblu, cât și la nivelul fiecărei structuri organizatorice, activități sau operațiuni.

(3) Instrumentele și mecanismele specifice sistemului de control intern managerial sunt stabilite și implementate de conducerea instituției și au rolul de a contribui la realizarea obiectivelor instituționale, la gestionarea riscurilor și la utilizarea eficientă a resurselor disponibile.

(4) Elementele principale ale sistemului de control intern managerial sunt:

a) obiectivele, care definesc rezultatele și performanțele ce trebuie realizate la nivelul instituției și al fiecărei structuri organizatorice;

b) mijloacele (resursele), respectiv resursele umane, materiale, financiare și informaționale necesare desfășurării activităților;

c) sistemul informațional, care asigură colectarea, prelucrarea, transmiterea și utilizarea informațiilor necesare procesului decizional și desfășurării activităților;

d) organizarea, reprezentată de structura organizatorică, repartizarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților, precum și relațiile funcționale dintre compartimente;

e) procedurile, respectiv ansamblul regulilor, instrucțiunilor și modalităților de lucru stabilite pentru desfășurarea activităților și operațiunilor;

f) activitățile de control, prin care se urmărește prevenirea, identificarea și corectarea erorilor, neregulilor, disfuncționalităților și riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor instituției.

(5) Toate structurile organizatorice și întregul personal al Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia au obligația de a aplica și respecta măsurile specifice sistemului de control intern managerial, în vederea asigurării unei bune guvernante și a îndeplinirii obiectivelor instituționale.

Art. 36. - Responsabilitatea implementării sistemului de control intern managerial

(1) Constituirea, implementarea, dezvoltarea și menținerea unui sistem de control intern managerial eficient și funcțional reprezintă un proces continuu, care necesită implicarea și responsabilizarea întregului personal din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia.

(2) Implementarea unui sistem de control intern managerial solid presupune eforturi susținute din partea tuturor salariaților, precum și participarea activă a personalului cu funcții de conducere, care are responsabilitatea coordonării, monitorizării și dezvoltării acestuia la nivelul structurilor organizatorice pe care le conduce.

(3) Directorul executiv și personalul de conducere au obligația de a crea și menține un mediu de control adecvat, de a promova principiile bunei guvernante, ale integrității și responsabilității profesionale și de a asigura implementarea măsurilor necesare pentru realizarea obiectivelor instituției.

(4) Fiecare salariat are obligația de a respecta și aplica procedurile, regulile și măsurile specifice sistemului de control intern managerial, potrivit atribuțiilor stabilite prin fișa postului și prin prezentul regulament.

(5) Dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial se realizează prin monitorizarea permanentă a activităților, evaluarea periodică a riscurilor, actualizarea procedurilor de lucru și adoptarea măsurilor necesare pentru creșterea eficienței și performanței instituționale.

(6) Sistemul de control intern managerial reprezintă responsabilitatea întregului personal al Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia și constituie un instrument esențial pentru asigurarea legalității, transparenței, eficienței și eficacității activităților desfășurate.

Art.37. – Activitățile specifice sistemului de control intern managerial

(1) Activitățile specifice sistemului de control intern managerial fac parte integrantă din procesul de management și sunt orientate către realizarea obiectivelor generale și specifice ale Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia.

(2) Aceste activități sunt stabilite și implementate la toate nivelurile organizaționale ale instituției și au rolul de a preveni și identifica disfuncționalitățile, de a gestiona riscurile și de a asigura desfășurarea activităților în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate.

(3) Activitățile de control intern managerial includ, fără a se limita la:

- a) autorizarea și aprobarea operațiunilor și documentelor, potrivit competențelor stabilite;
- b) separarea atribuțiilor și responsabilităților, astfel încât să fie redus riscul producerii erorilor, neregulilor sau fraudelor;
- c) reglementarea accesului la resurse, informații, documente și sisteme informatice, în funcție de nivelul de competență și responsabilitate;
- d) verificarea și validarea activităților, operațiunilor și documentelor înainte și după efectuarea acestora;
- e) monitorizarea și analiza performanței activităților desfășurate și a gradului de realizare a obiectivelor stabilite;
- f) evaluarea și revizuirea periodică a proceselor, procedurilor și activităților desfășurate în cadrul instituției;
- g) supravegherea permanentă a modului de desfășurare a activităților și a respectării procedurilor interne;
- h) identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor asociate activităților instituției;
- i) implementarea măsurilor corective și preventive necesare pentru eliminarea deficiențelor constatate și îmbunătățirea continuă a activităților.

(4) Personalul de conducere și de execuție are obligația de a aplica și respecta activitățile de control intern managerial corespunzătoare atribuțiilor și responsabilităților ce îi revin, contribuind astfel la funcționarea eficientă a sistemului de control intern managerial al instituției.

Art. 38. - Principii de elaborare

La elaborarea standardelor interne ale Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia s-a ținut cont de bunele practici în domeniul controlului intern managerial.

Art. 39. - Structura standardelor de control intern

În conformitate cu prevederile Regulamentului European nr.679/2016 și a Legii nr.190 din iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Standardele sunt grupate în cinci elemente-cheie ale controlului managerial:

1. Mediul de control

Include aspecte privind organizarea instituțională, managementul resurselor umane, etica, deontologia și integritatea profesională.

2. Performanțe și managementul riscurilor

Include stabilirea obiectivelor, planificarea multianuală, programarea activităților și monitorizarea performanței, precum și gestionarea riscurilor.

3. Activități de control

Se referă la documentarea procedurilor, continuitatea activităților, separarea atribuțiilor, înregistrarea abaterilor și monitorizarea activităților.

4. Informare și comunicare

Vizează organizarea sistemului informațional, raportarea execuției planurilor și bugetelor, semnalarea abaterilor, precum și gestionarea și arhivarea documentelor.

5. Evaluare și audit

Vizează dezvoltarea capacității de evaluare a sistemului de control intern managerial și desfășurarea activității de audit intern, în scopul îmbunătățirii continue a acestuia.

Art.40. - Structura standardelor

Fiecare standard este structurat pe două componente:a) descrierea standardului – prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului de management vizat;b) cerințe generale – stabilesc direcțiile de acțiune necesare pentru respectarea standardului.

Standardul 1 – Etica și integritatea

1.1. Descrierea standardului

Conducerea și salariații Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările privind etica, integritatea, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, a actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

1.2. Cerințe generale

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

Conducerea entității publice înlesnește comunicarea deschisă, de către salariați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat.

Acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent, pentru eliminarea suspiciunii de delațiune, și trebuie privită ca exercitare a unei îndatoriri profesionale.

Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări. Conducătorii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a dispune, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

Conducerea și salariații entității publice au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini

2.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor de post, pe care le comunică salariaților.

2.2. Cerințe generale

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia cuprinde, într-o manieră integrală, reglementări generale, rolul și funcțiile entității,

atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențele și atribuțiile compartimentelor.

Regulamentul se comunică salariaților și se publică pe pagina de internet a instituției.

Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea instituției, obiectivele generale și specifice ale Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul acestuia, stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă.

Conducătorii compartimentelor au obligația de a întocmi și actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine.

Sarcinile și atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate și strâns corelate cu obiectivele specifice ale compartimentului.

Conducătorii compartimentelor trebuie să identifice sarcinile noi și/sau cu grad ridicat de complexitate și să acorde sprijin salariaților în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru.

Standardul 3 – Competențe și performanță

3.1. Descrierea standardului

Directorul executiv al Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților. Performanțele profesionale sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului.

3.2. Cerințe generale

Directorul executiv și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența necesare îndeplinirii eficiente a sarcinilor și înțelegerii responsabilităților privind controlul intern managerial.

Competența salariaților și sarcinile încredințate trebuie să fie în echilibru permanent, prin:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare fiecărui post;
- recrutare pe baza unor criterii de evaluare prestabilite;
- identificarea nevoilor de formare profesională și corelarea acestora cu evaluările anuale.

Performanțele profesionale se evaluează cel puțin o dată pe an, în raport cu obiectivele individuale, și sunt discutate cu salariații de către evaluator.

Conducătorii compartimentelor asigură participarea anuală a angajaților la cursuri de pregătire profesională în domeniul de competență.

Standardul 4 – Structura organizatorică

4.1. Descrierea standardului

Directorul executiv definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile și relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice.

Directorul executiv stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le deleagă, în conformitate cu cerințele legale.

4.2. Cerințe generale

Structura organizatorică trebuie stabilită în concordanță cu misiunea și scopul entității, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să asigure realizarea obiectivelor în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia, directorul executiv aprobă structura organizatorică: servicii, compartimente și posturi de lucru.

Încadrarea cu personal de conducere și execuție se realizează conform statului de funcții, cu respectarea corespondenței dintre natura posturilor și competențele profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor.

Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de raportare sunt atribute asociate postului și trebuie să fie clar definite, coerente și corelate cu obiectivele instituției.

Conducerea instituției analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările interne și externe.

Delegarea atribuțiilor se realizează prin regulament, fișe de post sau dispoziții/decizii scrise privind exercitarea unor operațiuni și responsabilități. Delegarea este condiționată de capacitatea profesională și gradul de încărcare al personalului implicat.

Actul de delegare este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor delegate și competențele necesare;
- sunt precizate termenele-limită și criteriile de realizare;
- sunt furnizate informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor;
- este confirmat prin semnătură de salariatul delegat.

Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar conducătorul care delegă își menține responsabilitatea finală.

Standardul 5 – Obiective

5.1. Descrierea standardului

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia definește obiectivele generale și specifice, legate de scopul entității, fiabilitatea informațiilor și conformitatea cu legislația și politicile interne, și le comunică salariaților și, după caz, terților interesați. Obiectivele trebuie formulate clar, astfel încât să permită monitorizarea realizării lor și actualizarea ori de câte ori este necesar.

5.2. Cerințe generale

Obiectivele generale sunt corelate cu misiunea și scopul instituției, respectând principiile de economicitate, eficiență și eficacitate. Acestea sunt transpuse în obiective specifice și rezultate așteptate pentru fiecare activitate și sunt comunicate salariaților.

Obiectivele specifice trebuie să respecte criteriile SMART: specifice, măsurabile, adecvate, realiste și încadrate în termen.

Stabilirea obiectivelor este competența conducerii, iar realizarea lor reprezintă responsabilitatea comună a conducerii și a salariaților.

Obiectivele sunt fundamentate pe ipoteze și premise corelate cu actul normativ de organizare și funcționare. Obiectivelor li se atașează indicatori de performanță și sunt comunicate personalului.

Conducerea actualizează obiectivele ori de câte ori apar modificări ale condițiilor inițiale, ale bugetului sau ale priorităților instituției.

Standardul 6 – Planificarea

6.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice întocmește planuri și programe prin care sunt corelate activitățile necesare atingerii obiectivelor cu resursele disponibile, sunt stabilite termene de realizare și responsabilități, astfel încât riscurile să fie minimizate.

6.2. Cerințe generale

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia elaborează planuri și programe prin care stabilesc obiectivele generale, prioritățile și activitățile pe termen mediu și lung, precum și resursele necesare realizării acestora.

Repartizarea resurselor se face pe baza unor analize fundamentate privind utilizarea eficientă a acestora, în condițiile caracterului limitat al resurselor disponibile.

Modificarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale planificării determină actualizarea documentelor de planificare.

Pentru realizarea obiectivelor, directorul executiv asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor și organizează consultări între acestea, în vederea unei implementări coerente și eficiente.

Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor

În conformitate cu prevederile Regulamentului European nr.679/2016 și a Legii nr.190 din iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

7.1. Descrierea standardului

Directorul executiv al Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

7.2. Cerințe generale

Conducătorii instituției monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare printr-un sistem adaptat dimensiunii și specificului fiecărui compartiment.

Monitorizarea se realizează la nivelul fiecărui compartiment prin indicatori cantitativi și calitativi, care trebuie să fie măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și definiți pentru o perioadă determinată.

Conducerea instituției se asigură că este stabilit cel puțin un indicator de performanță pentru obiectivele și activitățile planificate, pe baza căruia se realizează monitorizarea și raportarea rezultatelor.

Pe baza indicatorilor stabiliți se întocmește anual o raportare privind monitorizarea performanțelor, care poate fi integrată în raportul de activitate al instituției.

Structura și complexitatea sistemului de monitorizare depind de dimensiunea instituției, de modificarea obiectivelor și de accesul la informații. Conducerea dispune evaluarea periodică a performanțelor, identifică abaterile și stabilește măsuri corective și preventive.

Standardul 8 – Managementul riscului

8.1. Descrierea standardului

Directorul executiv al Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia organizează și implementează un proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea obiectivelor instituției în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.

8.2. Cerințe generale

Instituția identifică sursele de risc și adoptă măsuri pentru diminuarea sau eliminarea probabilității și impactului acestora, adaptând procesul de management al riscurilor la dimensiunea și complexitatea activității.

Conducerea stabilește vulnerabilitățile și amenințările care pot afecta atingerea obiectivelor și desfășurarea activităților.

Directorul executiv asigură implementarea unui proces eficient de management al riscurilor prin:

- identificarea riscurilor asociate activităților și obiectivelor;
- identificarea amenințărilor și vulnerabilităților care pot genera neîndeplinirea obiectivelor sau apariția fraudelor și corupției;
- evaluarea riscurilor prin estimarea probabilității și impactului;
- ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc;
- stabilirea strategiilor de gestionare a riscurilor și a măsurilor de control;
- monitorizarea implementării măsurilor și revizuirea acestora;
- raportarea periodică a situației riscurilor (cel puțin anual sau ori de câte ori este necesar).

Toate activitățile sunt documentate, iar sinteza acestora se regăsește în Registrul de riscuri, care include riscurile semnificative. Riscurile sunt actualizate periodic, cel puțin anual, iar instituția poate utiliza instrumente specifice de monitorizare, fără caracter obligatoriu. Conducerea analizează mediul de risc și adaptează strategia de gestionare în funcție de evoluțiile acestuia.

Standardul 9 – Proceduri

9.1. Descrierea standardului

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele și activitățile semnificative și le aduce la cunoștința personalului implicat.

9.2. Cerințe generale

Pentru procesele și activitățile procedurabile, instituția asigură existența unei documentații adecvate și consemnarea operațiunilor în proceduri scrise.

Pentru a fi eficiente, procedurile trebuie:

- să fie documentate în formă scrisă;
- să acopere toate procesele și activitățile relevante;
- să asigure separarea funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare;
- să fie clare, complete și adaptate activităților;
- să fie actualizate permanent;
- să fie comunicate personalului implicat.

Procedurile trebuie să asigure separarea responsabilităților pentru reducerea riscurilor de erori, fraude sau nerespectare a legislației. În cazul instituțiilor cu personal redus, unde separarea completă a atribuțiilor nu este posibilă, conducerea trebuie să implementeze măsuri compensatorii de control.

Accesul la resurse este reglementat prin acte administrative interne, pentru a preveni utilizarea necorespunzătoare a acestora. Orice abatere de la proceduri trebuie documentată și aprobată la nivel corespunzător înainte de efectuarea operațiunilor.

Situațiile de abatere sunt analizate periodic pentru identificarea unor măsuri de îmbunătățire și formalizarea bunelor practici.

Standardul 10 – Supravegherea

10.1. Descrierea standardului

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia inițiază, aplică și dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice compartimentului, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.

10.2. Cerințe generale

Directorul executiv al Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia asigură existența unui sistem eficient de informare și comunicare, necesar desfășurării activității instituției și realizării obiectivelor acesteia.

Informațiile utilizate în cadrul instituției trebuie să fie corecte, complete, clare, credibile, utile și furnizate la timp.

Comunicarea internă și externă trebuie să fie rapidă, eficientă și organizată astfel încât să evite dublarea inutilă a activităților și consumul nejustificat de resurse.

Conducerea instituției stabilește fluxurile și canalele de comunicare, asigură circulația informațiilor necesare desfășurării activității și respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

Sistemele informatice utilizate în cadrul instituției trebuie să asigure gestionarea și securitatea informațiilor, în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne. Este organizat un sistem de arhivare care garantează conservarea și accesibilitatea documentelor.

Standardul 11 – Continuitatea activității

11.1. Descrierea standardului

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia identifică principalele amenințări la adresa continuității activității și adoptă măsuri pentru asigurarea desfășurării acesteia în orice condiții.

11.2. Cerințe generale

Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia își desfășoară activitatea în mod continuu prin toate compartimentele sale.

Înteruperea activității poate afecta realizarea obiectivelor instituției.

Conducerea:

- identifică situațiile care pot genera discontinuități;
- întocmește planul de continuitate a activității;
- analizează cauzele posibilelor întreruperi.

Situații generatoare de discontinuități:

- fluctuația personalului;
- management defectuos;
- fraude;
- defecțiuni ale echipamentelor;
- probleme ale prestatorilor de servicii;
- modificări de proceduri.

Planul de continuitate trebuie:

- să fie cunoscut de personalul responsabil;
- să fie aplicat în practică;
- să fie actualizat periodic.

Măsuri pentru asigurarea continuității:

- proceduri pentru situații critice;
- delegarea atribuțiilor în caz de absență;
- înlocuirea personalului lipsă;
- înlocuirea echipamentelor defecte;
- service și mentenanță preventivă.

Standardul 12 – Informarea și comunicarea

12.1. Descrierea standardului

În cadrul Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia se stabilesc tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, în vederea asigurării unui sistem eficient de comunicare internă și externă.

12.2. Cerințe generale

Directorul executiv al Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia asigură existența unui sistem eficient de informare și comunicare, necesar desfășurării activității instituției și realizării obiectivelor acesteia.

Informațiile utilizate în cadrul instituției trebuie să fie corecte, complete, clare, credibile, utile și furnizate la timp.

Comunicarea internă și externă trebuie să fie rapidă, eficientă și organizată astfel încât să evite dublarea inutilă a activităților și consumul nejustificat de resurse.

Conducerea instituției stabilește fluxurile și canalele de comunicare, asigură circulația informațiilor necesare desfășurării activității și respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

Sistemele informatice utilizate în cadrul instituției trebuie să asigure gestionarea și securitatea informațiilor, în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne.

Standardul 13 – Gestionarea documentelor

13.1 Descrierea standardului

Directorul executiv al Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia organizează și coordonează întregul proces de creare, utilizare, evidență, circulație, păstrare și arhivare a documentelor instituției.

13.2. Cerințe generale

În cadrul instituției sunt stabilite și aplicate reguli privind:

- a) înregistrarea documentelor;
- b) primirea și expedierea documentelor;
- c) redactarea, clasificarea și evidența acestora;
- d) îndosărierea și arhivarea documentelor;

e) protejarea, conservarea și securitatea documentelor pe întreaga perioadă prevăzută de lege.

13.3. Responsabilități ale conducerii

Conducerea instituției:

- a) monitorizează circuitul documentelor la nivelul tuturor compartimentelor;
- b) asigură evidența și trasabilitatea documentelor;
- c) dispune măsuri pentru prevenirea pierderii, deteriorării sau utilizării neautorizate a acestora;
- d) asigură respectarea legislației privind arhivarea și protecția datelor cu caracter personal.

13.4. Reguli privind gestionarea documentelor

(1) Accesul la documente se realizează controlat, în funcție de atribuțiile fiecărui angajat.

(2) Se respectă regimul documentelor confidențiale și al celor supuse unor restricții legale.

(3) Instituția asigură un sistem organizat de evidență și arhivare a documentelor, în conformitate cu legislația în vigoare.

Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară

14.1 Descrierea standardului

Directorul executiv al Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia asigură implementarea și funcționarea unor controale interne adecvate, care să garanteze corectitudinea, completitudinea și realitatea datelor utilizate la întocmirea situațiilor financiare.

14.2. Cerințe generale

În cadrul instituției, raportarea contabilă și financiară se realizează cu respectarea următoarelor cerințe:

- a) întocmirea situațiilor financiare în conformitate cu legislația contabilă în vigoare și cu normele metodologice aplicabile;
- b) asigurarea exactității, corectitudinii și completitudinii datelor contabile înregistrate;
- c) verificarea și reconcilierea periodică a datelor financiar-contabile;
- d) implementarea unor proceduri de control intern care să prevină și să identifice erorile sau neregulile;
- e) asigurarea trasabilității documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- f) protejarea informațiilor financiar-contabile și respectarea confidențialității acestora;
- g) respectarea termenelor legale de raportare către instituțiile competente.

Conducerea instituției și personalul din compartimentele de specialitate au obligația de a asigura aplicarea corectă a procedurilor financiar-contabile și de a sprijini întocmirea corectă a situațiilor financiare ale instituției.

Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial

15.1. Descrierea standardului

Directorul executiv al Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia asigură evaluarea continuă a sistemului de control intern managerial și coordonează procesul de îmbunătățire permanentă a acestuia.

15.2. Cerințe generale

În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv:

- a) verifică periodic funcționarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
- b) identifică deficiențele, riscurile și disfuncționalitățile apărute în activitatea compartimentelor;
- c) dispune măsuri de corectare și prevenire pentru îmbunătățirea sistemului;

d) coordonează elaborarea și actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

15.3. Autoevaluarea sistemului

La nivelul instituției se realizează anual procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, pe baza procedurilor și instrucțiunilor în vigoare.

În urma autoevaluării, se întocmește raportul anual privind stadiul implementării și funcționării sistemului de control intern managerial, care este înaintat conducerii instituției și autorităților competente, conform legii.

Standardul 16 – Auditul intern

Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia nu are în structură compartiment de audit intern.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art.40. - Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare atrage răspunderea administrativă sau civilă, după caz.

Art.41. - Prin grija șefilor de structură și a Compartimentului Contabilitate, Achiziții și Evidență Personal, prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi însușit de către fiecare angajat al instituției, prin comunicare electronică (e-mail).

Art.42. - Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează și/sau se modifică prin hotărâre a Consiliului Local.



**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

Nr. 81369/13.08.2026

REFERAT DE APROBARE
la proiectul de Hotărâre
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru
DIRECȚIA EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET

Supunem spre aprobare Proiectul de Hotărâre promovat în urma Raportului de specialitate al Serviciului Resurse Umane și Management Instituțional din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Slobozia înregistrat sub nr. 76924/24.07.2026 precum și a adresei Direcției Educație, Cultură și Tineret nr. 1424/20.07.2026 înregistrată la Primăria municipiului Slobozia sub nr. 76106 din data de 21.07.2026.

Prin adresa sus-menționată Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia a solicitat inițierea unui proiect de hotărâre pentru aprobarea unui nou Regulament de Organizare și Funcționare. Solicitarea este fundamentată prin Nota de fundamentare nr. 1424/20.07.2026 și analizată prin Raportul de specialitate.

Actualizarea Regulamentului este necesară ca urmare a extinderii activității instituției prin dezvoltarea parteneriatelor de colaborare și implementarea unor proiecte și programe educaționale și culturale, precum și a modificărilor intervenite în structura de personal, inclusiv transformarea unor posturi de natură contractuală în funcții publice de execuție. În acest context, atribuțiile trebuie corelate cu regimul juridic aplicabil funcției publice și cu responsabilitățile privind elaborarea, analiza și avizarea documentațiilor referitoare la organizarea evenimentelor publice.

Prin aprobarea noului Regulament de Organizare și Funcționare se urmăresc, în principal: clarificarea atribuțiilor structurilor și compartimentelor și delimitarea responsabilităților conducerii și personalului; asigurarea unui proces unitar și transparent de elaborare, analiză și avizare a documentațiilor și a evenimentelor publice; corelarea structurii organizaționale și a atribuțiilor cu cerințele legislației în vigoare privind funcția publică; îmbunătățirea circuitului documentelor, a procesului decizional și a coordonării între compartimente; creșterea eficienței administrative, cu respectarea principiilor legalității, transparenței și responsabilității administrative.

Temeiul competenței deliberative îl reprezintă art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019, potrivit căreia consiliul local exercită atribuții privind organizarea și funcționarea instituțiilor publice de interes local și aprobă, la propunerea primarului, organizarea acestora. Totodată, art. 154 alin. (4) din același act normativ prevede că primarul conduce instituțiile publice și serviciile publice de interes local, iar art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii consacră dreptul angajatorului de a stabili organizarea și funcționarea unității, în limitele stabilite de lege.

Față de cele prezentate, apreciez că aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia este necesară și oportună pentru asigurarea unui cadru organizatoric clar, coerent și eficient, adaptat structurii actuale și activităților instituției. În consecință, supun spre dezbatere și aprobare Consiliului Local al Municipiului Slobozia proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia.

PRIMAR,
POTOR Dănuț Alexandru



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.76924 /24.07.2026

Avizat
Consilier Juridic

Raport de specialitate
la proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Direcției de Educație Culturală și Tineret Slobozia (D.E.C.T.) Slobozia

Prin adresa nr. 1424 /20.07.2026, înregistrată la Primăria Municipiului Slobozia sub nr. 76106 /21.07.2026, Direcția Educație Culturală și Tineret Slobozia, solicită inițierea unui proiect de hotărâre care să aibă ca obiect aprobarea unui nou Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) a instituției, invocând extinderea activităților instituției prin dezvoltarea parteneriatelor de colaborare și prin implementarea unor proiecte și programe educaționale și culturale.

Aprobarea ROF este necesară pentru:

- clarificarea atribuțiilor și responsabilităților compartimentelor;
- asigurarea unui cadru organizatoric coerent și funcțional;
- îmbunătățirea circuitului documentelor și a procesului decizional.

Regulamentul de Organizare și Funcționare cuprinde:

- dispoziții generale privind organizarea instituției;
- atribuțiile compartimentelor și structurilor funcționale;
- responsabilitățile conducerii și ale personalului;
- alte prevederi necesare funcționării instituției.

Adoptarea prezentului regulament va conduce la:

- creșterea eficienței administrative;
- delimitarea clară a competențelor;
- îmbunătățirea coordonării între compartimente;
- respectarea principiilor legalității, transparenței și responsabilității administrative.

Ca urmare a celor prezentate mai sus, propunem spre analiză și aprobare, Consiliului Local, Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Educație Culturală și Tineret Slobozia

Serviciul Resurse Umane și
Management Instituțional
Deda Maria

)

Nr.1.424/20.07.2026

Setv. Resolte Umasie
21.07.2026



26-76106-DFB Primaria Slobozia 21.07.2026

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) lit. a) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 129 și art. 136 alin. (1) și alin. (3), coroborate cu dispozițiile art. 154 alin. (4) 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, precum și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local.

În exercitarea acestor atribuții, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii și 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.

Direcția de Educație, Cultură și Tineret Slobozia este o instituție publică din domeniul educației, culturii și tineretului, organizată și funcționând sub autoritatea Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Slobozia și a Consiliului Local al Municipiului Slobozia.

Având în vedere extinderea activităților instituției prin dezvoltarea parteneriatelor de colaborare, precum și prin implementarea unor proiecte și programe educaționale și culturale, se impune actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia.

Necesitatea elaborării și aprobării unei noi forme a Regulamentului de Organizare și Funcționare este determinată de modificările intervenite în structura de personal a instituției, respectiv transformarea unor posturi de natură contractuală în funcții publice de execuție. Această modificare are ca scop corelarea activităților desfășurate cu regimul juridic aplicabil funcției publice, în contextul în care atribuțiile aferente presupun activități de elaborare, analiză și avizare a documentațiilor privind organizarea evenimentelor publice.

Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare este necesară pentru a reflecta în mod corespunzător noile atribuții și responsabilități ale personalului încadrat pe funcții publice, precum și pentru a asigura un cadru organizatoric coerent, eficient și conform cu prevederile legale în vigoare.

Totodată, modificările propuse contribuie la:

- clarificarea atribuțiilor structurilor din cadrul instituției;
- asigurarea unui proces unitar și transparent de avizare a evenimentelor publice;
- creșterea responsabilității în exercitarea atribuțiilor specifice;
- corelarea structurii organizatorice cu cerințele legislative actuale privind funcția publică;
- îmbunătățirea coordonării activităților din domeniul educației, culturii și tineretului.

Față de cele prezentate, se propune aprobarea, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Slobozia, a Regulamentului de Organizare și Funcționare actualizat al Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, în forma anexată prezentei note de fundamentare.

Cu deosebit respect!

Director Executiv,
Cătălin Stanescu



JUL IALOMIT

Anexa la Referatul nr. 1.424/20.07.2026

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

Capitolul I – Dispoziții generale (Art. 1–8)

Capitolul II – Exercițarea funcțiilor publice de execuție (Art. 9–15)

Capitolul III – Organizarea instituției (servicii, compartimente, atribuții) (Art. 16–17)

Capitolul IV – Responsabilitățile compartimentelor. Atribuțiile structurilor organizatorice din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia (Art. 18–23.)

Capitolul V – Atribuțiile specifice și dispozițiile privind funcțiile de control, integritate și transparență (Art. 24 – 25)

Capitolul VI - Proceduri generale (Art. 26 – 31)

Capitolul VII Standardele de management/control intern (Art. 32 – 39)

Capitolul VIII – Dispoziții finale (Art. 40 – 42)

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. - Direcția de Educație, Cultură și Tineret Slobozia este o instituție publică de cultură, de interes local, cu atribuții în domeniile educației, culturii și tineretului, organizată și funcționând sub autoritatea Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Slobozia și a Consiliului Local al Municipiului Slobozia.

Instituția are personalitate juridică, fiind înregistrată la Agenția Națională de Administrare Fiscală cu Codul de Identificare Fiscală (C.I.F.) nr. 23697412, și își desfășoară activitatea la sediul din municipiul Slobozia, Bulevardul Unirii nr. 6, județul Ialomița.

Prin activitatea sa, Direcția coordonează și dezvoltă programe, proiecte și servicii destinate susținerii și promovării educației, culturii, patrimoniului cultural, creației artistice, precum și participării active a tinerilor la viața comunității, contribuind la dezvoltarea culturală, educațională și socială a municipiului Slobozia.

Direcția de Educație, Cultură și Tineret Slobozia este organizată pe compartimente, potrivit structurii organizatorice aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Slobozia și asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului Municipiului Slobozia, precum și a atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare.

Direcția de Educație, Cultură și Tineret Slobozia coordonează activitatea Consiliului Local al Tinerilor Slobozia, structură fără personalitate juridică, care își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu Compartimentul Tineret din cadrul instituției. Consiliul Local al Tinerilor Slobozia este format din 23 de membri, dintre care un primar, un viceprimar și un secretar, având în componență și voluntari ai Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia.

Direcția de Educație, Cultură și Tineret Slobozia își organizează și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale actelor administrative emise de autoritățile administrației publice locale, precum și cu toate celelalte acte normative incidente domeniilor sale de activitate, respectiv:

a) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

d) Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

e) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activităților așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

f) Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Slobozia;

g) Dispozițiile Primarului Municipiului Slobozia;

h) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, deciziile Directorului Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, precum și orice alte acte normative, reglementări, instrucțiuni, norme metodologice, ordine și alte acte administrative emise de autoritățile și instituțiile competente, aplicabile domeniilor educației, culturii, tineretului, administrației publice, finanțelor publice, raporturilor de muncă și celorlalte domenii în care instituția își desfășoară activitatea.

Directorul executiv conduce activitatea Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, în condițiile legii și ale prezentului regulament. În exercitarea atribuțiilor sale, acesta emite decizii, în condițiile legii, care produc efecte după aducerea acestora la cunoștința persoanelor interesate.

În activitatea sa, Direcția de Educație, Cultură și Tineret Slobozia răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament și asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Slobozia, a dispozițiilor Primarului Municipiului Slobozia și a celorlalte acte normative incidente.

Art.2. - Compartimentele de lucru, în înțelesul prezentului regulament, sunt serviciul și compartimentele aflate în subordinea directorului executiv și a șefului de serviciu.

Art.3. - Legătura dintre serviciile și compartimentele din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia se realizează prin conducătorii acestora, iar relațiile cu alte instituții și autorități publice se desfășoară prin reprezentanții legali ai instituției.

Art.4. - Șeful serviciului de specialitate colaborează permanent cu personalul din subordine și cu celelalte structuri ale instituției, în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce revin fiecărui salariat.

Art.5. - Șeful serviciului de specialitate prezintă directorului executiv, la cerere sau ori de câte ori este necesar, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le coordonează.

Art.6. - În funcție de specificul activității și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, serviciile și compartimentele din cadrul instituției elaborează proiecte de decizii pe care le înaintează directorului executiv în vederea aprobării și semnării.

Art. 7. - Șeful serviciului de specialitate, cu aprobarea directorului executiv, poate stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament pentru personalul din subordine, în limitele competențelor legale și ale fișelor de post. Sarcinile suplimentare se comunică în scris și se aduc la cunoștința persoanelor desemnate să le îndeplinească, sub semnătură, cu respectarea prevederilor art. 437 și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8. - Obiectivele Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia

Direcția de Educație, Cultură și Tineret Slobozia urmărește realizarea următoarelor obiective:

a) asigurarea exercitării atribuțiilor de avizare a evenimentelor publice cu respectarea cadrului legal specific funcției publice;

b) desfășurarea activităților de elaborare, analiză și avizare a documentațiilor și proiectelor de reglementare într-un mod unitar, transparent și eficient;

c) creșterea calității procesului de verificare și fundamentare a avizelor emise pentru organizarea evenimentelor publice;

d) asigurarea respectării normelor privind utilizarea domeniului public și protecția participanților la evenimente;

e) consolidarea responsabilității, profesionalismului și rigurozității în procesul decizional aferent avizării activităților culturale, educaționale și de tineret;

f) corelarea activităților instituției cu statutul funcției publice și cu principiile legalității, imparțialității, transparenței și eficienței administrative;

g) dezvoltarea și promovarea programelor și proiectelor din domeniul educației, culturii și tineretului, în beneficiul comunității locale;

h) sprijinirea participării active a tinerilor la viața comunității și încurajarea voluntariatului și a implicării civice.

CAPITOLUL II

Exercitarea funcțiilor publice de execuție în cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia

Art. - 9. În cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, funcțiile publice de execuție sunt reglementate de prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și de celelalte acte normative aplicabile statutului funcționarilor publici.

Art. - 10. Funcțiile publice de execuție au ca principal obiect de activitate exercitarea atribuțiilor privind elaborarea, analiza și avizarea documentațiilor necesare organizării și desfășurării evenimentelor publice, precum și îndeplinirea altor atribuții stabilite prin fișa postului și actele normative incidente.

Art.11. - Exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de execuție se realizează cu respectarea principiilor legalității, imparțialității, obiectivității, transparenței, eficienței, responsabilității și orientării către interesul public.

Art.12. - Personalul încadrat pe funcții publice de execuție are obligația de a asigura analiza unitară, obiectivă și coerentă a documentațiilor depuse de organizatorii de evenimente, în conformitate cu legislația în vigoare, procedurile interne și competențele stabilite.

Art.13. - În exercitarea atribuțiilor, funcționarii publici colaborează cu toate compartimentele și structurile din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, precum și cu alte autorități și instituții publice competente, în vederea asigurării unei coordonări eficiente a activităților din domeniul educației, culturii și tineretului.

Art.14. - Activitatea funcțiilor publice de execuție se desfășoară în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică, ale Codului administrativ, ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, precum și ale celorlalte reglementări interne aplicabile.

Art.15. - Funcționarii publici din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia răspund, în condițiile legii, pentru legalitatea, corectitudinea și temeinicia actelor și documentelor întocmite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică a Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia

Art.16. - Direcția de Educație, Cultură și Tineret Slobozia este organizată și funcționează potrivit structurii organizatorice aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Slobozia.

Directorul executiv coordonează direct sau prin intermediul șefului de serviciu, potrivit delegării de competențe, următoarele structuri organizatorice:

I. Serviciul Educație, Cultură și Tineret, care cuprinde:

Compartimentul Cultură;

Compartimentul Tineret;

Compartimentul Centrul de Educație Nonformală.

II. Compartimentul Contabilitate, Achiziții și Evidență Personal

III. Căminul Cultural Slobozia Nouă

IV. Compartimentul Administrativ și Tehnic

Art.17. - Directorul executiv asigură conducerea, coordonarea, supravegherea și controlul activității tuturor structurilor organizatorice din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, în conformitate cu prevederile legale, hotărârile Consiliului Local al Municipiului Slobozia, dispozițiile Primarului Municipiului Slobozia și prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv urmărește realizarea obiectivelor instituției, asigură coordonarea activităților desfășurate de compartimentele din subordine și răspunde de funcționarea eficientă și legală a instituției.

CAPITOLUL IV

Responsabilitățile compartimentelor

Atribuțiile structurilor organizatorice din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia

Art.8. Dispoziții generale

(1) Structurile organizatorice din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu hotărârile autorității administrației publice locale și cu prezentul regulament.(2) Fiecare compartiment răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului și prin actele administrative interne.

18.1.Atribuții comune

Structurile organizatorice din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia au următoarele atribuții comune:

a) organizează, gestionează și actualizează permanent evidențele și lucrările specifice domeniului de activitate de care răspund;

b) asigură soluționarea, în termenele prevăzute de lege, a solicitărilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care vizează activitatea proprie;

c) întocmesc referate, rapoarte, informări, studii, analize și alte materiale de specialitate din sfera proprie de competență, care pot fundamenta proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, decizii administrative sau alte acte specifice;

d) elaborează rapoarte de specialitate, la solicitarea conducerii instituției sau a autorităților competente

e) asigură buna gospodărire, utilizare, conservare și întreținere a bunurilor aflate în administrarea Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia;

f) reprezintă instituția, în baza mandatului sau împuternicirii primite, în relațiile cu autorități și instituții publice, operatori economici, organizații neguvernamentale, fundații și alte persoane juridice sau fizice;

g) contribuie la dezvoltarea și funcționarea eficientă a sistemului informațional intern al instituției;

h) asigură aplicarea și respectarea normelor privind apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență, potrivit competențelor stabilite;

i) urmăresc respectarea legislației și a măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și protecția mediului;j) întocmesc, gestionează și predau anual către arhiva instituției documentele create și deținute, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic și prevederile legale în vigoare;

k) asigură furnizarea informațiilor de interes public din domeniul propriu de activitate, în vederea comunicării acestora către mass-media, autorități publice, instituții, persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor legale privind accesul la informațiile de interes public și protecția datelor cu caracter personal;

l) îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Slobozia, prin dispoziții ale Primarului Municipiului Slobozia sau prin decizii ale directorului executiv, în limitele competențelor legale.

În conformitate cu prevederile Regulamentului European nr.679/2016 și a Legii nr.190 din iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art.19. - *Serviciul Educație, Cultură și Tineret* este o structură de specialitate din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, coordonată de șeful de serviciu și aflată în subordinea directă a directorului executiv.

Personalul încadrat în cadrul serviciului își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, cu fișele de post și cu dispozițiile conducerii instituției.

Serviciul asigură coordonarea, organizarea și implementarea activităților specifice domeniului educației, culturii și tineretului, prin intermediul compartimentelor de specialitate, după cum urmează:

19.1. Compartiment Cultură .

Compartiment Cultură este structură de specialitate din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, care desfășoară activități cultural-artistice, educaționale, tehnice și de promovare instituțională.

Compartimentul își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, prezentul regulament, fișa postului și dispozițiile conducerii instituției.

În exercitarea atribuțiilor, Compartimentul Cultură îndeplinește următoarele sarcini:

- a) organizează și coordonează activități cultural-artistice la nivel instituțional și local;
- b) colaborează cu instituții culturale, educaționale și organizații din țară și străinătate;
- c) elaborează și implementează programul anual și etapizat de activități cultural-artistice;
- d) contribuie la constituirea, evidența și conservarea patrimoniului cultural al instituției;
- e) gestionează patrimoniul cultural-artistice și bunurile aferente activității specifice;
- f) identifică și atrage surse de finanțare (donații, sponsorizări), în condițiile legii;
- g) participă la elaborarea și implementarea proiectelor de finanțare culturală;
- h) dezvoltă parteneriate cu instituții publice, ONG-uri și persoane fizice sau juridice din țară și străinătate;
- i) participă la elaborarea și actualizarea regulamentelor și programelor interne specifice;
- j) organizează evenimente culturale (expoziții, simpozioane, festivaluri, spectacole, mese rotunde etc.);
- k) promovează obiectivele cultural-turistice locale și imaginea culturală a municipiului;
- l) actualizează evidențele privind patrimoniul cultural și, după caz, contribuie la documentațiile privind monumentele istorice;
- m) întocmește referate de necesitate pentru organizarea evenimentelor (logistică, cazare, catering și alte servicii);
- n) cooperează cu instituții publice și organisme de specialitate în domeniul protejării patrimoniului cultural;
- o) participă în comisii constituite la nivelul instituției (inventariere, achiziții, recepții, casări), conform dispozițiilor conducerii;
- p) asigură suport tehnic și organizatoric pentru desfășurarea spectacolelor și evenimentelor;
- q) monitorizează activitățile scenice și tehnice;
- r) coordonează montarea, demontarea și întreținerea echipamentelor și decorurilor;
- s) verifică funcționarea echipamentelor tehnice utilizate în activități;
- t) contribuie la organizarea și promovarea activităților prin platforme digitale;
- u) administrează conținutul digital al instituției (site web și rețele sociale);
- v) realizează materiale foto-video, editarea, arhivarea și utilizarea acestora;
- w) asigură transmisiuni live ale evenimentelor;
- x) implementează strategii de comunicare și marketing digital;
- y) monitorizează activitatea online prin instrumente analitice;
- z) respectă legislația privind protecția datelor, drepturile de autor și securitatea informațiilor;
- aa) realizează materiale grafice și de promovare (afișe, bannere, materiale digitale);

În conformitate cu prevederile Regulamentului European nr.679/2016 și a Legii nr.190 din iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

b) gestionează sistemele de supraveghere video ale instituției;
c) răspunde solicitărilor formulate în baza Legii nr. 544/2001;
d) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau dispozițiile conducerii.

19.2. Compartiment Tineret

Compartimentul Tineret are ca obiect principal de activitate organizarea și implementarea programelor și proiectelor dedicate tinerilor și implicarea acestora în viața comunității.

În exercitarea atribuțiilor, Compartimentul Tineret îndeplinește următoarele:

- a) propune anual programe și activități pentru tineret, în concordanță cu strategiile naționale și locale;
- b) organizează evenimente dedicate tinerilor (Ziua Tineretului, Balul Bobocilor, Halloween Party, Ziua Voluntarilor etc.);
- c) participă la organizarea marilor evenimente ale instituției, asigurând componente dedicate tinerilor;
- d) colaborează cu Consiliul Local al Tinerilor Slobozia și organizații de tineret;
- e) elaborează materiale de informare și promovare instituțională;
- f) gestionează comunicarea instituțională online (site și rețele sociale);
- g) monitorizează imaginea instituției în mediul online;
- h) gestionează situațiile de comunicare de criză, în colaborare cu conducerea;
- i) realizează activități de promovare digitală și SEO;
- j) dezvoltă campanii de promovare a evenimentelor instituției;
- k) administrează baze de date cu parteneri, sponsori și colaboratori;
- l) identifică și dezvoltă parteneriate cu instituții publice și ONG-uri;
- m) organizează acțiuni de promovare a activităților instituției;
- n) fundamentează bugetul activităților pentru tineret;
- o) participă la activitățile Consiliului Local al Tinerilor Slobozia;
- p) gestionează corespondența instituțională;
- q) întocmește răspunsuri la solicitări și adrese oficiale;
- r) colaborează cu echipele tehnice pentru desfășurarea evenimentelor;
- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau dispozițiile conducerii.

19.3. Centrul de Educație Non-Formală

Centrul de Educație Non-Formală desfășoară activități educaționale, culturale și artistice destinate formării și dezvoltării copiilor și tinerilor prin metode nonformale.

În exercitarea atribuțiilor, Centrul îndeplinește următoarele:

- a) organizează activități educaționale și cultural-artistice (expoziții, ateliere, concerte, spectacole, conferințe etc.);
- b) elaborează și implementează programe educaționale și parteneriate instituționale;
- c) promovează educația nonformală în comunitatea locală;
- d) colaborează cu instituții publice și educaționale;
- e) întocmește referate de necesitate pentru activități (logistică, transport, cazare, materiale);
- f) colaborează cu Inspectoratul Școlar și alte instituții de profil;
- g) identifică nevoile educaționale ale comunității;
- h) promovează activitatea centrului în comunitate;
- i) colaborează cu cadre didactice și specialiști;
- j) gestionează relația cu profesorii și colaboratorii;
- k) contribuie la formarea artistică a copiilor și tinerilor;
- l) organizează cursuri, ateliere și programe educaționale;
- m) participă la proiecte și schimburi culturale;
- n) susține dezvoltarea talentelor artistice;
- o) facilitează accesul publicului la activități culturale;

- cu participă la proiecte de finanțare;
- q) contribuie la promovarea patrimoniului cultural local;
- r) participă la organizarea evenimentelor instituției;

s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau dispozițiile conducerii.

Art.20. - Compartimentul Contabilitate, Achiziții și Evidență Personal

Compartimentul Contabilitate, Achiziții și Evidență Personal este structură de specialitate din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, aflată în subordinea directă a directorului executiv.

Personalul încadrat își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, ale fișei postului și ale dispozițiilor conducerii instituției.

În exercitarea atribuțiilor, compartimentul îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 12–15, după cum urmează:

20.1. Atribuții privind operațiunile contabile

a) asigură fundamentarea, elaborarea și întocmirea proiectului de buget al instituției și actualizarea acestuia în funcție de influențele apărute în cursul exercițiului bugetar;

b) urmărește execuția bugetară în limita creditelor bugetare aprobate și a reglementărilor legale în vigoare;

c) analizează indicatorii de fundamentare a bugetului, având în vedere legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența cheltuielilor;

d) întocmește note de fundamentare pentru rectificările bugetare și repartizarea creditelor pe trimestre;

e) realizează operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor instituției;

f) organizează și conduce evidența contabilă a instituției și întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;

g) întocmește balanțele de verificare și asigură corelarea conturilor sintetice și analitice;

h) înregistrează în evidențele contabile rezultatele inventarierii patrimoniului;

i) întocmește dările de seamă și raportările financiare periodice;

j) transmite raportările financiare în sistemul FOREXEBUG și către instituțiile competente;

k) întocmește ordinele de plată pentru salarii, furnizori și alte obligații financiare;

l) verifică zilnic operațiunile de casierie și respectarea disciplinei financiare;

m) gestionează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

n) verifică existența vizei de control financiar preventiv pe documentele justificative;

o) urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;

p) asigură evidența angajamentelor legale și bugetare;

q) întocmește raportări privind execuția bugetară;

r) exercită controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii.

20.2. Atribuții privind achizițiile publice

a) elaborează și actualizează Programul anual al achizițiilor publice;

b) publică în SEAP documentele și modificările aferente achizițiilor publice;

c) întocmește strategia de contractare și documentațiile de atribuire;

d) derulează procedurile de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare;

e) participă în comisiile de evaluare a ofertelor;

f) elaborează anunțurile de intenție, participare și atribuire;

g) asigură corespondența cu operatorii economici pe parcursul procedurilor de achiziție;

h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor de evaluare;

i) gestionează documentația aferentă procedurilor de achiziții publice;

j) asigură relația instituției cu ANAP și platforma SEAP.

20.3. Atribuții privind activitatea de arhivă

a) asigură organizarea, evidența și gestionarea arhivei instituției;

- b) inventariază, selectează, păstrează și conservă documentele instituției;
- c) eliberează copii ale documentelor, la solicitare, conform legii;
- d) asigură evidența documentelor intrate și ieșite din arhivă;
- e) organizează depozitul de arhivă conform normelor legale în vigoare;
- f) verifică integritatea documentelor împrumutate și restituite;
- g) actualizează Nomenclatorul arhivistic al instituției;
- h) asigură relația cu Arhivele Naționale și cu instituțiile de control;
- i) participă la activitatea de selecționare și casare a documentelor cu termen expirat.

20.4. Atribuții privind evidența personalului

- a) asigură gestionarea resurselor umane din cadrul instituției;
- b) întocmește documentele privind organigrama, statul de funcții și numărul de personal;
- c) aplică legislația privind salarizarea personalului;
- d) întocmește și gestionează dosarele profesionale ale salariaților;
- e) ține evidența prezenței și a concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii;
- f) întocmește și actualizează Registrul general de evidență a salariaților;
- g) asigură relația instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Inspectoratul

Teritorial de Muncă;

- h) coordonează procedurile de recrutare, promovare, evaluare și avansare a personalului;
- i) întocmește documentele privind angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă;
- j) eliberează adeverințe și alte documente de personal;
- k) gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- l) monitorizează vechimea în muncă și evoluția profesională a personalului;
- m) elaborează planul anual de perfecționare profesională;
- n) verifică respectarea programului de lucru;
- o) administrează baza de date a personalului instituției;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin dispozițiile conducerii instituției.

Art.21. Cămin Cultural Slobozia Nouă

Căminul Cultural Slobozia Nouă este structură de specialitate din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, subordonată directorului executiv.

Personalul încadrat își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, cu fișa postului și cu dispozițiile conducerii instituției.

În exercitarea atribuțiilor, Căminul Cultural Slobozia Nouă îndeplinește următoarele:

- a) asigură conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- b) organizează evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment, precum festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și alte manifestări similare;
- c) promovează turismul cultural de interes local;
- d) contribuie la conservarea, cercetarea și valorificarea meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor locale;
- e) realizează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugurile tradiționale;
- f) protejează și valorifică creația populară contemporană și patrimoniul cultural imaterial;
- g) elaborează programe de valorificare a tradițiilor locale și de stimulare a creativității în domeniul artelor interpretative neprofesioniste;
- h) inițiază proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și interpreților de tradiție populară, contribuind la protejarea acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- i) conservă și transmite valorile morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- j) păstrează și promovează specificul cultural zonal;

În conformitate cu prevederile Regulamentului European nr.679/2016 și a Legii nr.190 din iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

k) stimulează creativitatea, talentul și participarea comunității la viața culturală;
l) organizează programe de petrecere a timpului liber pentru locuitori, valorificând tradițiile locale;

- m) dezvoltă schimburi culturale la nivel județean, național și internațional;
- n) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- o) coordonează și îndrumă metodologic activitatea așezămintelor culturale la nivel județean;
- p) desfășoară activități de conservare și punere în valoare a meșteșugurilor, tradițiilor și obiceiurilor, inclusiv organizarea de cercuri științifice și tehnice, ateliere de artă populară, expoziții și tabere de creație;
- q) sprijină formațiile, trupele și ansamblurile artistice profesioniste și amatoare;
- r) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției pentru sondarea preferințelor și opțiunilor publicului spectator;
- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în condițiile legii.

Art.22. Compartimentul Administrativ și Tehnic

Compartimentul Administrativ și Tehnic este structură funcțională din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, subordonată Directorului executiv.

Personalul încadrat își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, cu fișa postului și cu dispozițiile conducerii instituției.

În exercitarea atribuțiilor, Compartimentul Administrativ și Tehnic îndeplinește următoarele:

- a) urmărește respectarea prevederilor legale privind siguranța în funcționare a instalațiilor de scenă, a mașinilor, utilajelor și echipamentelor tehnice din dotarea instituției;
- b) asigură exploatarea, întreținerea, verificarea și remedierea defecțiunilor pentru instalațiile și echipamentele scenice, precum și pentru instalațiile clădirii (ventilație, sanitare, electrice etc.);
- c) participă la elaborarea documentațiilor tehnice necesare achiziționării de utilaje, echipamente și aparatură tehnică;
- d) urmărește executarea lucrărilor de întreținere, reparații curente și reparații capitale la nivelul instalațiilor și utilajelor instituției;
- e) asigură verificarea și respectarea normelor tehnice privind lucrările de reparații, investiții și amenajări ale fondurilor fixe;
- f) urmărește derularea lucrărilor de investiții și reparații capitale, împreună cu conducerea instituției, indiferent de modalitatea de execuție (regie proprie sau antrepriză);
- g) monitorizează lucrările de amenajare, dotare și racordare la utilități (apă, energie electrică, energie termică, ventilație etc.);
- h) asigură întreținerea instalațiilor de curenți slabi (sisteme de avertizare incendiu, control acces, supraveghere video etc.);
- i) montează, demontează, transportă și manipulează echipamentele tehnice (sunet, lumini, audio-video, streaming) utilizate în cadrul evenimentelor instituției;
- j) participă la elaborarea documentațiilor necesare achizițiilor publice pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, servicii și lucrări, în colaborare cu celelalte compartimente;
- k) asigură întreținerea patrimoniului instituției și efectuarea reparațiilor curente;
- l) elaborează propuneri privind investițiile și reparațiile, urmărind realizarea acestora după aprobarea bugetară;
- m) urmărește prestarea serviciilor de întreținere și reparații pentru mijloacele auto din dotare;
- n) participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, verificând respectarea condițiilor contractuale și remedierea eventualelor deficiențe;
- o) verifică și supune aprobării documentațiile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;

p) asigură evidența, gestionarea și utilizarea corectă a bunurilor instituției, conform prevederilor legale;

q) propune achiziții și casările echipamentelor și elementelor de scenotehnică;

r) asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, consumabile și combustibili, în funcție de necesitățile instituției;

s) organizează activitatea de recepție, transport și depozitare a materialelor și echipamentelor;

t) menține relația cu furnizorii de produse și servicii, inclusiv negocierea condițiilor contractuale, în limitele legii;

u) urmărește derularea contractelor cu furnizorii și respectarea obligațiilor asumate;

v) identifică furnizori și analizează oferte în vederea achizițiilor instituției;

w) administrează sediile instituției și asigură buna funcționare a spațiilor de lucru;

x) asigură funcționarea instalațiilor și utilităților clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier etc.);

y) asigură un mediu de lucru sigur, curat și corespunzător normelor igienico-sanitare;

z) coordonează activitățile de curățenie, igienizare și întreținere a spațiilor interioare și exterioare;

aa) asigură aprovizionarea și gestionarea obiectelor de inventar necesare desfășurării activității;

bb) acordă suport logistic și administrativ pentru desfășurarea activităților instituției (spectacole, ședințe, evenimente, activități de promovare);

cc) întocmește rapoarte privind cheltuielile și consumurile instituției;

dd) asigură fluxul documentelor necesare contractării și derulării serviciilor;

ee) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

Art. 23. - Dispoziții finale privind atribuțiile compartimentului

a) Personalul din cadrul Compartimentului Contabilitate, Achiziții și Evidență Personal își desfășoară activitatea cu respectarea strictă a legislației în vigoare, a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a fișei postului și a dispozițiilor conducerii instituției;

b) Compartimentul Contabilitate, Achiziții și Evidență Personal răspunde de corecta aplicare a prevederilor legale în domeniile financiar-contabil, achiziții publice, resurse umane, arhivare și consiliere etică;

c) Compartimentul Cultură, Compartimentul Tineret, Compartimentul Administrativ și Tehnic, Centrul Nonformal și Căminul Cultural Slobozia Nouă își desfășoară activitatea cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a fișei postului și a dispozițiilor conducerii instituției;

d) Fiecare compartiment răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice domeniului său de activitate, în conformitate cu actele normative aplicabile;

e) În exercitarea atribuțiilor, personalul are obligația de a asigura legalitatea, transparența, eficiența utilizării fondurilor publice și protejarea interesului public;

f) Compartimentele instituției colaborează permanent între ele în vederea realizării obiectivelor Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia;

g) Orice alte atribuții neprevăzute expres în prezentul regulament, dar stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau decizii ale conducerii instituției, sunt obligatorii pentru personalul compartimentelor;

h) Prezentul capitol se completează cu prevederile legislației specifice fiecărui domeniu de activitate.

CAPITOLUL V

Art.24. - Atribuțiile specifice și dispozițiile privind funcțiile de control, integritate și transparență

În conformitate cu prevederile Regulamentului European nr.679/2016 și a Legii nr.190 din iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

24.1. Atribuții privind consilierea etică

Personalul cu atribuții în domeniul consilierii etice are următoarele responsabilități:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției și întocmește rapoarte și analize în acest sens;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, la solicitarea scrisă a personalului sau din oficiu, atunci când din conduita acestuia rezultă necesitatea ameliorării comportamentului profesional;

c) organizează sesiuni de informare privind normele de etică și integritate, precum și modificările cadrului normativ aplicabil;

d) semnalează eventuale practici sau proceduri instituționale care pot conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită profesională;

e) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni sau beneficiari ai serviciilor instituției privind comportamentul personalului și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

f) poate adresa întrebări directe sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor serviciilor instituției privind calitatea serviciilor și comportamentul personalului.

24.2. Atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție

(1) În domeniul implementării Strategiei Naționale Anticorupție, personalul desemnat are următoarele atribuții:

a) participă la implementarea Planului de integritate instituțională aferent Strategiei Naționale Anticorupție și a documentației aferente;

b) întocmește și transmite rapoarte privind stadiul implementării măsurilor de prevenire a corupției către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, precum și indicatorii aferenți inventarului măsurilor de transparență instituțională și prevenire a corupției;

c) asigură gestionarea declarațiilor de pantouflage ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia;

d) realizează activități de informare și prevenire privind situațiile de pantouflage;

e) ține evidența personalului căruia îi încetează raportul de serviciu sau de muncă și colectează declarațiile de pantouflage, sub semnătură, acestea fiind anexate la dosarul profesional.

24.3. Atribuții privind Sistemul de control managerial intern

În domeniul controlului managerial intern, personalul desemnat are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și asigură îndrumarea metodologică pentru implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial intern, în conformitate cu Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 600/2018;

b) urmărește implementarea standardelor de control intern la nivelul tuturor compartimentelor instituției; c) coordonează activitatea de autoevaluare a sistemului de control managerial intern la nivelul compartimentelor;

d) întocmește situațiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării sistemului de control managerial intern;

e) întocmește situația sintetică a rezultatelor autoevaluării și o înaintează directorului executiv în vederea elaborării raportului anual;

f) analizează rezultatele autoevaluării și asigură, după caz, îndrumare metodologică pentru implementarea corectă a standardelor;

g) gestionează Registrul procedurilor de sistem și operaționale aprobate la nivelul instituției;

h) asigură evidența și gestionarea documentelor specifice sistemului de control managerial intern;

i) propune profilul de risc și limita de toleranță la risc, supuse aprobării Comisiei de monitorizare;

h) elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative;

k) identifică funcțiile sensibile și întocmește inventarul acestora la nivelul instituției;

l) solicită compartimentelor informații privind stadiul implementării sistemului de control managerial intern;m) acordă consultanță de specialitate privind implementarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018.

24.4. Atribuțiile responsabilului cu managementul riscurilor

(1) Responsabilul cu managementul riscurilor are următoarele atribuții:

a) evaluează periodic riscurile identificate și stadiul implementării măsurilor de control intern;

b) revizuieste riscurile ori de câte ori este necesar, în funcție de evoluția activităților și contextului instituțional;

c) propune echipei de gestionare a riscurilor mecanisme de alertare privind riscurile noi sau modificările celor existente;

d) raportează periodic (trimestrial, semestrial sau anual) activitățile desfășurate privind actualizarea și monitorizarea riscurilor;

e) asigură completarea și actualizarea Registrului de riscuri la nivelul instituției;

f) colectează, înregistrează, analizează și clasează formularele de alertă la risc;

g) organizează și conduce ședințele de analiză și evaluare a riscurilor;

h) participă la stabilirea măsurilor de răspuns la risc, împreună cu echipa de gestionare a riscurilor;

i) desemnează, împreună cu echipa de gestionare a riscurilor, responsabili pentru monitorizarea riscurilor;

j) transmite periodic directorului executiv rapoarte și dosare privind riscurile identificate și măsurile de control implementate.

24.5. Asigurarea transparenței decizionale

(1) În domeniul transparenței decizionale, personalul desemnat are următoarele atribuții:

a) inventariază și actualizează documentele care se publică din oficiu pe site-ul instituției, în format electronic;

b) asigură publicarea și actualizarea documentelor pe pagina web a instituției, în termenele prevăzute de lege;

c) verifică, organizează și integrează documentele primite de la compartimente în vederea publicării online;

d) colaborează cu toate compartimentele pentru actualizarea formularelor și instrucțiunilor publicate pe site-ul instituției;

e) informează în scris compartimentele cu privire la obligațiile de actualizare a documentelor și formularelor;

f) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

g) îndeplinește atribuțiile privind relația cu societatea civilă în cadrul procedurilor de elaborare a actelor administrative cu caracter normativ;

h) asigură conformitatea publicării informațiilor cu cerințele legislației privind transparența și accesul la informațiile publice.

Art.25. (1) Compartimentele colaborează permanent pentru îndeplinirea obiectivelor direcției.

(2) Orice alte atribuții pot fi stabilite prin decizia conducerii, în condițiile legii

CAPITOLUL VI

Proceduri generale

Art.26. - Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

(1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice, indiferent de suportul, forma sau modul de exprimare a acesteia.

(2) În vederea asigurării aplicării prevederilor Legii nr. 544/2001, ale H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor de aplicare, ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională și ale Legii nr. 161/2003, se stabilesc următoarele responsabilități și modalități de lucru:

a) se desemnează un responsabil pentru gestionarea și furnizarea informațiilor de interes public, conform Legii nr. 544/2001;

b) acesta are ca atribuții principale aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale actelor normative conexe privind accesul la informațiile publice și transparența decizională;

c) colaborează cu toate compartimentele instituției în vederea asigurării unei comunicări publice eficiente și a promovării imaginii instituției;

d) contribuie la popularizarea evenimentelor socio-culturale și a programelor Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia prin mijloace de comunicare specifice (pliante, materiale promoționale, comunicate de presă, articole, conferințe, platforme online);

e) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, în limita competențelor și pregătirii profesionale.

(3) Compartimentele din cadrul instituției nu pot publica documente sau informații supuse prevederilor Legii nr. 544/2001 decât prin procedurile stabilite prin lege și prezentul regulament.

(4) În aplicarea prevederilor legale, compartimentele și responsabilul desemnat vor respecta legislația privind protecția datelor cu caracter personal, precum și dispozițiile art. 12 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Procedura de soluționare a solicitărilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 este următoarea:

a) cererile se înregistrează în registrul special aflat la responsabilul cu informațiile de interes public;

b) cererea este transmisă compartimentelor competente, împreună cu termenul legal de soluționare;

c) în situația în care este necesară o perioadă mai mare de procesare, se solicită prelungirea termenului în condițiile legii;

d) răspunsurile sunt transmise responsabilului desemnat, semnate de persoana responsabilă de soluționare;

e) răspunsul final este întocmit și semnat de responsabilul desemnat, împreună cu directorul executiv;

f) răspunsul este comunicat solicitantului pe bază de semnătură, date de identificare sau prin poștă, cu confirmare de primire;

g) documentele aferente solicitării se arhivează în copie de către responsabil;

h) toate răspunsurile sunt transmise și în format electronic;

i) registrul solicitărilor este completat atât în format fizic, cât și electronic.

Art.27. - Îmbunătățirea imaginii și promovarea evenimentelor socio-culturale și a programelor instituției

(1) Direcția de Educație, Cultură și Tineret Slobozia asigură realizarea materialelor de promovare (pliante, broșuri, diplome și alte materiale informative), fie prin mijloace proprii, fie prin colaborarea cu firme specializate, în condițiile legii.

(2) Organizarea evenimentelor se realizează cu informarea prealabilă a compartimentelor implicate privind data, durata, locația și documentația necesară, cu aprobarea conducerii instituției.

(3) Pentru promovarea evenimentelor în mass-media se realizează informarea și invitară presei, precum și publicarea anunțurilor pe site-ul instituției.

(4) Programele instituției sunt promovate prin materiale tipărite și digitale, prin distribuire către instituții publice, parteneri, agenți economici și prin afișaj public.

(5) Realizarea materialelor de presă (articole, comunicate, reportaje) se face pe baza tematicii aprobate, cu implicarea personalului desemnat și a compartimentelor de specialitate.

(6) Toate materialele scrise destinate publicării (articole, comunicate, broșuri, conținut web etc.) se redactează cu respectarea normelor de limbă română, cu diacritice, claritate, coerență și stil formal și vor fi supuse vizei conducerii instituției.

Art.28. - Operarea poștei electronice

(1) Responsabilul desemnat din cadrul Serviciului Educație, Cultură și Tineret Slobozia informează mass-media cu privire la adresele oficiale de comunicare electronică ale instituției: www.cultura-slobozia.ro și contact@cultura-slobozia.ro.

(2) Serviciul asigură funcționarea corespunzătoare a infrastructurii IT și a serverului instituției. În situația apariției unor disfuncționalități tehnice (atacuri informatice, spam, viruși sau alte avarii), acestea vor fi comunicate imediat conducerii, împreună cu natura problemei și măsurile de remediere. În acest interval, corespondența electronică va fi înregistrată și transmisă conducerii pentru luarea măsurilor necesare.

(3) Activitățile de operare a poștei electronice se desfășoară astfel încât să nu afecteze îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, iar în caz de necesitate se poate solicita sprijin logistic, tehnic sau de personal.

Art.29. - Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul

(1) Angajații Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) exclusiv în interes de serviciu.

(2) Este interzis accesul persoanelor din afara instituției la echipamentele de calcul.

(3) În cazul apariției defecțiunilor, salariații au obligația de a le sesiza imediat, în scris, pentru remediere.

(4) Este interzisă intervenția neautorizată asupra echipamentelor sau modificarea setărilor stabilite.

(5) Este interzisă instalarea de programe sau aplicații fără acordul personalului de specialitate și fără respectarea condițiilor legale de licențiere.

(6) Este interzisă instalarea și utilizarea programelor fără licență, precum și a jocurilor pe calculator.

(7) Accesul la internet se realizează exclusiv în interes de serviciu. Este interzis accesul neautorizat la baze de date sau utilizarea altor conturi și parole, utilizatorii având obligația de a păstra confidențialitatea credențialelor.

(8) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal. Documentele de serviciu se multiplică în număr minim necesar.

(9) Un act normativ se listează o singură dată și se pune la dispoziția compartimentului sau se consultă în format electronic.

Art.30. - Reguli privind utilizarea mijloacelor de comunicație și a autoturismului din dotare

(1) Telefoanele mobile, telefoanele fixe și autoturismul aflate în dotarea Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia se utilizează exclusiv în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor interne aplicabile.

(2) Utilizarea mijloacelor de comunicație se realizează în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și al desfășurării activităților specifice instituției.

(3) Contravaloarea depășirilor de costuri telefonice generate de utilizarea în scop personal a telefoanelor mobile sau fixe se suportă de către persoanele responsabile, pe baza evidențelor întocmite de Compartimentul Administrativ și Tehnic și de Compartimentul Contabilitate, Achiziții și Evidență Personal.

(4) Autoturismul din dotarea instituției se utilizează exclusiv pentru activități de serv. celui în baza documentelor de deplasare și cu aprobarea directorului executiv.

(5) Personalul care utilizează autoturismul instituției are obligația de a respecta legislația rutieră în vigoare, normele privind exploatarea și întreținerea autovehiculului, precum și regulile interne privind utilizarea acestuia.

Art.31. - Reguli generale privind circulația și operarea documentelor

(1) Toate documentele care circulă în cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, între compartimentele instituției sau în relația cu terții, se înregistrează în registrele de corespondență stabilite în acest scop și primesc număr și dată de înregistrare.

(2) Circulația documentelor între compartimente se realizează pe bază de semnătură de predare-primire, prin registru, borderou sau alte instrumente de evidență aprobate, în care se consemnează numărul și data documentului, data predării și primirii, precum și numele și semnătura persoanelor implicate.

(3) Pentru asigurarea trasabilității și evidenței documentelor, acestea pot circula atât în format letric, cât și în format electronic, cu respectarea procedurilor interne și a legislației aplicabile.

(4) Fiecare compartiment stabilește și aplică circuitul intern al documentelor specifice domeniului său de activitate, în vederea eficientizării activității și respectării termenelor legale de soluționare.

(5) Circuitul documentelor poate fi modificat sau actualizat prin proceduri interne aprobate de conducerea instituției și aduse la cunoștința personalului implicat.

(6) Personalul instituției are obligația de a soluționa lucrările și de a răspunde solicitărilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament sau de dispozițiile conducerii.

(7) Notele interne transmise între compartimente vor fi soluționate și vor primi răspuns, de regulă, în termen de 24 de ore de la data înregistrării, dacă natura lucrării nu impune un alt termen.

(8) Înregistrarea documentelor se realizează exclusiv de către personalul desemnat și instruit în acest scop, cu respectarea normelor privind evidența, arhivarea și protecția documentelor.

(9) Toți salariații au obligația de a asigura confidențialitatea, integritatea și securitatea documentelor gestionate, potrivit atribuțiilor de serviciu și prevederilor legale aplicabile.

CAPITOLUL VII

Standardele de management/control intern

Art.32. - Dispoziții generale privind controlul intern managerial

(1) În conformitate cu principiile generale de bună practică promovate la nivel european și național, controlul intern managerial reprezintă un ansamblu de măsuri, metode și proceduri instituite de conducerea Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, în vederea asigurării unei administrări eficiente, eficace și economice a resurselor publice, a respectării legalității și a îndeplinirii obiectivelor instituției.

(2) Controlul intern managerial este o funcție managerială permanentă și integrată proceselor de conducere și execuție, care are rolul de a contribui la realizarea obiectivelor instituției prin identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor, monitorizarea activităților și adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea performanței organizaționale.

(3) Prin exercitarea funcției de control, conducerea instituției urmărește modul de realizare a obiectivelor și activităților stabilite, constată eventualele abateri de la rezultatele planificate, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive necesare pentru eliminarea disfuncționalităților și prevenirea reapariției acestora.

(4) Sistemul de control intern managerial se aplică la nivelul tuturor structurilor organizatorice din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia și implică participarea întregului

personal, potrivit atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin prezentul regulament, fișa postului și procedurile interne;

(5) Organizarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial reprezintă o obligație legală a instituției și se realizează în conformitate cu prevederile:

a) Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările și completările ulterioare;

c) Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

d) altor acte normative aplicabile în domeniul controlului intern managerial, managementului riscurilor și guvernancei instituționale.

(6) Directorul executiv, personalul de conducere și personalul de execuție au obligația de a participa la implementarea, dezvoltarea, monitorizarea și perfecționarea sistemului de control intern managerial, în vederea asigurării unui management performant și a utilizării eficiente a resurselor publice.

Art.33. - Obiectivele sistemului de control intern managerial

(1) Sistemul de control intern managerial din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia este structurat în vederea realizării următoarelor categorii de obiective:

a) *Obiective operaționale* – cuprind obiectivele referitoare la îndeplinirea misiunii și a scopurilor instituției, urmărind asigurarea eficacității și eficienței activităților desfășurate, precum și utilizarea resurselor în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate. Acestea includ și măsuri privind protejarea patrimoniului și a resurselor instituției împotriva utilizării necorespunzătoare, pierderilor, risipei, fraudelor, erorilor sau altor situații care pot afecta realizarea obiectivelor stabilite.

b) *Obiective de raportare* – cuprind obiectivele referitoare la fiabilitatea, exactitatea, integritatea și oportunitatea informațiilor financiare și nefinanciare, atât pentru uz intern, cât și pentru raportările externe. Acestea vizează asigurarea unei contabilități corespunzătoare, calitatea informațiilor utilizate în procesul decizional, precum și protejarea documentelor și informațiilor împotriva fraudelor, erorilor, disimulării faptelor ilicite și denaturării rezultatelor sau datelor raportate.

c) *Obiective de conformitate* – cuprind obiectivele privind respectarea cadrului legal, a reglementărilor aplicabile și a procedurilor interne. Acestea urmăresc asigurarea desfășurării activităților instituției în conformitate cu prevederile legale, actele normative incidente, hotărârile autorităților competente, precum și cu regulamentele, procedurile și politicile interne aprobate la nivelul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia.

(2) Toate structurile organizatorice și întregul personal al instituției au obligația de a contribui la realizarea obiectivelor prevăzute la alin. (1), prin aplicarea și respectarea măsurilor specifice sistemului de control intern managerial.

Art.34. - Cerințele sistemului de control intern managerial

(1) Proiectarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea continuă a unui sistem de control intern managerial eficient și viabil la nivelul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia sunt posibile numai cu respectarea următoarelor cerințe:

a) stabilirea clară a obiectivelor generale și specifice ale instituției, precum și a responsabilităților aferente fiecărei structuri organizatorice;

b) identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor instituției;

c) elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și operaționale pentru principalele activități desfășurate în cadrul instituției;

d) delimitarea corespunzătoare a atribuțiilor, responsabilităților și competențelor personalului, astfel încât să fie evitate conflictele de interese și suprapunerile de sarcini;

e) asigurarea unui sistem informațional și de comunicare adecvat, care să permită circulația eficientă a informațiilor necesare desfășurării activităților și luării deciziilor;

f) implementarea unor activități de control menite să prevină, să detecteze și să corecteze eventualele erori, nereguli sau disfuncționalități;

g) monitorizarea permanentă a activităților și evaluarea periodică a eficacității sistemului de control intern managerial;

h) asigurarea respectării principiilor legalității, economicității, eficienței, eficacității, transparenței și responsabilității în utilizarea resurselor publice;

i) protejarea patrimoniului, a informațiilor, a documentelor și a celorlalte resurse ale instituției împotriva pierderilor, fraudelor, utilizării necorespunzătoare sau altor riscuri;

j) dezvoltarea și consolidarea unei culturi organizaționale bazate pe integritate, etică profesională, responsabilitate și performanță.

(2) Sistemul de control intern managerial trebuie adaptat permanent la modificările legislative, organizaționale și operaționale care intervin în activitatea instituției, astfel încât să răspundă în mod eficient obiectivelor și riscurilor identificate.

(3) Conducerea Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, împreună cu personalul de conducere și de execuție, răspunde de implementarea, funcționarea și dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.35. - Elementele sistemului de control intern managerial

(1) Sistemul de control intern managerial al Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia reprezintă ansamblul politicilor, procedurilor, metodelor, măsurilor și activităților instituite de conducerea instituției în scopul asigurării unei administrări eficiente, eficace și conforme cu prevederile legale.

(2) Sistemul de control intern managerial vizează toate activitățile desfășurate în cadrul instituției și este conceput astfel încât să permită conducerii exercitarea unui control adecvat asupra funcționării instituției, atât la nivel de ansamblu, cât și la nivelul fiecărei structuri organizatorice, activități sau operațiuni.

(3) Instrumentele și mecanismele specifice sistemului de control intern managerial sunt stabilite și implementate de conducerea instituției și au rolul de a contribui la realizarea obiectivelor instituționale, la gestionarea riscurilor și la utilizarea eficientă a resurselor disponibile.

(4) Elementele principale ale sistemului de control intern managerial sunt:

a) obiectivele, care definesc rezultatele și performanțele ce trebuie realizate la nivelul instituției și al fiecărei structuri organizatorice;

b) mijloacele (resursele), respectiv resursele umane, materiale, financiare și informaționale necesare desfășurării activităților;

c) sistemul informațional, care asigură colectarea, prelucrarea, transmiterea și utilizarea informațiilor necesare procesului decizional și desfășurării activităților;

d) organizarea, reprezentată de structura organizatorică, repartizarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților, precum și relațiile funcționale dintre compartimente;

e) procedurile, respectiv ansamblul regulilor, instrucțiunilor și modalităților de lucru stabilite pentru desfășurarea activităților și operațiunilor;

f) activitățile de control, prin care se urmărește prevenirea, identificarea și corectarea erorilor, neregulilor, disfuncționalităților și riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor instituției.

(5) Toate structurile organizatorice și întregul personal al Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia au obligația de a aplica și respecta măsurile specifice sistemului de control

intern managerial, în vederea asigurării unei bune guvernante și a îndeplinirii obiectivelor instituționale.

Art. 36. - Responsabilitatea implementării sistemului de control intern managerial

(1) Constituirea, implementarea, dezvoltarea și menținerea unui sistem de control intern managerial eficient și funcțional reprezintă un proces continuu, care necesită implicarea și responsabilizarea întregului personal din cadrul Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia.

(2) Implementarea unui sistem de control intern managerial solid presupune eforturi susținute din partea tuturor salariaților, precum și participarea activă a personalului cu funcții de conducere, care are responsabilitatea coordonării, monitorizării și dezvoltării acestuia la nivelul structurilor organizatorice pe care le conduce.

(3) Directorul executiv și personalul de conducere au obligația de a crea și menține un mediu de control adecvat, de a promova principiile bunei guvernante, ale integrității și responsabilității profesionale și de a asigura implementarea măsurilor necesare pentru realizarea obiectivelor instituției.

(4) Fiecare salariat are obligația de a respecta și aplica procedurile, regulile și măsurile specifice sistemului de control intern managerial, potrivit atribuțiilor stabilite prin fișa postului și prin prezentul regulament.

(5) Dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial se realizează prin monitorizarea permanentă a activităților, evaluarea periodică a riscurilor, actualizarea procedurilor de lucru și adoptarea măsurilor necesare pentru creșterea eficienței și performanței instituționale.

(6) Sistemul de control intern managerial reprezintă responsabilitatea întregului personal al Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia și constituie un instrument esențial pentru asigurarea legalității, transparenței, eficienței și eficacității activităților desfășurate.

Art.37. – Activitățile specifice sistemului de control intern managerial

(1) Activitățile specifice sistemului de control intern managerial fac parte integrantă din procesul de management și sunt orientate către realizarea obiectivelor generale și specifice ale Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia.

(2) Aceste activități sunt stabilite și implementate la toate nivelurile organizaționale ale instituției și au rolul de a preveni și identifica disfuncționalitățile, de a gestiona riscurile și de a asigura desfășurarea activităților în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate.

(3) Activitățile de control intern managerial includ, fără a se limita la:

- a) autorizarea și aprobarea operațiunilor și documentelor, potrivit competențelor stabilite;
- b) separarea atribuțiilor și responsabilităților, astfel încât să fie redus riscul producerii erorilor, neregulilor sau fraudelor;
- c) reglementarea accesului la resurse, informații, documente și sisteme informatice, în funcție de nivelul de competență și responsabilitate;
- d) verificarea și validarea activităților, operațiunilor și documentelor înainte și după efectuarea acestora;
- e) monitorizarea și analiza performanței activităților desfășurate și a gradului de realizare a obiectivelor stabilite;
- f) evaluarea și revizuirea periodică a proceselor, procedurilor și activităților desfășurate în cadrul instituției;
- g) supravegherea permanentă a modului de desfășurare a activităților și a respectării procedurilor interne;
- h) identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor asociate activităților instituției;
- i) implementarea măsurilor corective și preventive necesare pentru eliminarea deficiențelor constatate și îmbunătățirea continuă a activităților.

14) Personalul de conducere și de execuție are obligația de a aplica și respecta activitățile de control intern managerial corespunzătoare atribuțiilor și responsabilităților ce îi revin, contribuind astfel la funcționarea eficientă a sistemului de control intern managerial al instituției.

Art. 38. - Principii de elaborare

La elaborarea standardelor interne ale Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia s-a ținut cont de bunele practici în domeniul controlului intern managerial.

Art. 39. - Structura standardelor de control intern

Standardele sunt grupate în cinci elemente-cheie ale controlului managerial:

1. Mediul de control

Include aspecte privind organizarea instituțională, managementul resurselor umane, etica, deontologia și integritatea profesională.

2. Performanțe și managementul riscurilor

Include stabilirea obiectivelor, planificarea multianuală, programarea activităților și monitorizarea performanței, precum și gestionarea riscurilor.

3. Activități de control

Se referă la documentarea procedurilor, continuitatea activităților, separarea atribuțiilor, înregistrarea abaterilor și monitorizarea activităților.

4. Informare și comunicare

Vizează organizarea sistemului informațional, raportarea execuției planurilor și bugetelor, semnalarea abaterilor, precum și gestionarea și arhivarea documentelor.

5. Evaluare și audit

Vizează dezvoltarea capacității de evaluare a sistemului de control intern managerial și desfășurarea activității de audit intern, în scopul îmbunătățirii continue a acestuia.

Art.40. - Structura standardelor

Fiecare standard este structurat pe două componente:a) descrierea standardului – prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului de management vizat;b) cerințe generale – stabilesc direcțiile de acțiune necesare pentru respectarea standardului.

Standardul I – Etica și integritatea

1.1. Descrierea standardului

Conducerea și salariații Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările privind etica, integritatea, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, a actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

1.2. Cerințe generale

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

Conducerea entității publice înlesnește comunicarea deschisă, de către salariați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat.

Acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent, pentru eliminarea suspiciunii de delațiune, și trebuie privită ca exercitare a unei îndatoriri profesionale.

Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări. Conducătorii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a dispune, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

Conducerea și salariații entității publice au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

În conformitate cu prevederile Regulamentului European nr.679/2016 și a Legii nr.190 din iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini

2.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor de post, pe care le comunică salariaților.

2.2. Cerințe generale

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia cuprinde, într-o manieră integrală, reglementări generale, rolul și funcțiile entității, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențele și atribuțiile compartimentelor.

Regulamentul se comunică salariaților și se publică pe pagina de internet a instituției.

Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea instituției, obiectivele generale și specifice ale Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul acestuia, stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă.

Conducătorii compartimentelor au obligația de a întocmi și actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine.

Sarcinile și atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate și strâns corelate cu obiectivele specifice ale compartimentului.

Conducătorii compartimentelor trebuie să identifice sarcinile noi și/sau cu grad ridicat de complexitate și să acorde sprijin salariaților în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru.

Standardul 3 – Competențe și performanță

3.1. Descrierea standardului

Directorul executiv al Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților. Performanțele profesionale sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului.

3.2. Cerințe generale

Directorul executiv și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența necesare îndeplinirii eficiente a sarcinilor și înțelegerii responsabilităților privind controlul intern managerial.

Competența salariaților și sarcinile încredințate trebuie să fie în echilibru permanent, prin:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare fiecărui post;
- recrutare pe baza unor criterii de evaluare prestabilite;
- identificarea nevoilor de formare profesională și corelarea acestora cu evaluările anuale.

Performanțele profesionale se evaluează cel puțin o dată pe an, în raport cu obiectivele individuale, și sunt discutate cu salariații de către evaluator.

Conducătorii compartimentelor asigură participarea anuală a angajaților la cursuri de pregătire profesională în domeniul de competență.

Standardul 4 – Structura organizatorică

4.1. Descrierea standardului

Directorul executiv definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile și relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice.

Directorul executiv stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, în conformitate cu cerințele legale.

4.2. Cerințe generale

În conformitate cu prevederile Regulamentului European nr.679/2016 și a Legii nr.190 din iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Structura organizatorică trebuie stabilită în concordanță cu misiunea și scopul entității, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să asigure realizarea obiectivelor în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia, directorul executiv aprobă structura organizatorică: servicii, compartimente și posturi de lucru.

Încadrarea cu personal de conducere și execuție se realizează conform statului de funcții, cu respectarea corespondenței dintre natura posturilor și competențele profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor.

Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de raportare sunt atribute asociate postului și trebuie să fie clar definite, coerente și corelate cu obiectivele instituției.

Conducerea instituției analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările interne și externe.

Delegarea atribuțiilor se realizează prin regulament, fișe de post sau dispoziții/decizii scrise privind exercitarea unor operațiuni și responsabilități. Delegarea este condiționată de capacitatea profesională și gradul de încărcare al personalului implicat.

Actul de delegare este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor delegate și competențele necesare;
- sunt precizate termenele-limită și criteriile de realizare;
- sunt furnizate informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor;
- este confirmat prin semnătură de salariatul delegat.

Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar conducătorul care delegea își menține responsabilitatea finală.

Standardul 5 – Obiective

5.1. Descrierea standardului

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia definește obiectivele generale și specifice, legate de scopul entității, fiabilitatea informațiilor și conformitatea cu legislația și politicile interne, și le comunică salariaților și, după caz, terților interesați.

Obiectivele trebuie formulate clar, astfel încât să permită monitorizarea realizării lor și actualizarea ori de câte ori este necesar.

5.2. Cerințe generale

Obiectivele generale sunt corelate cu misiunea și scopul instituției, respectând principiile de economicitate, eficiență și eficacitate. Acestea sunt transpuse în obiective specifice și rezultate așteptate pentru fiecare activitate și sunt comunicate salariaților.

Obiectivele specifice trebuie să respecte criteriile SMART: specifice, măsurabile, adecvate, realiste și încadrate în termen.

Stabilirea obiectivelor este competența conducerii, iar realizarea lor reprezintă responsabilitatea comună a conducerii și a salariaților.

Obiectivele sunt fundamentate pe ipoteze și premise corelate cu actul normativ de organizare și funcționare. Obiectivelor li se atașează indicatori de performanță și sunt comunicate personalului.

Conducerea actualizează obiectivele ori de câte ori apar modificări ale condițiilor inițiale, ale bugetului sau ale priorităților instituției.

Standardul 6 – Planificarea

6.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice întocmește planuri și programe prin care sunt corelate activitățile necesare atingerii obiectivelor cu resursele disponibile, sunt stabilite termene de realizare și responsabilități, astfel încât riscurile să fie minimizate.

6.2. Cerințe generale

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia elaborează planuri și programe prin care stabilește obiectivele generale, prioritățile și activitățile pe termen mediu și lung, precum și resursele necesare realizării acestora.

Repartizarea resurselor se face pe baza unor analize fundamentate privind utilizarea eficientă a acestora, în condițiile caracterului limitat al resurselor disponibile.

Modificarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale planificării determină actualizarea documentelor de planificare.

Pentru realizarea obiectivelor, directorul executiv asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor și organizează consultări între acestea, în vederea unei implementări coerente și eficiente.

Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor

7.1. Descrierea standardului

Directorul executiv al Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

7.2. Cerințe generale

Conducătorii instituției monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare printr-un sistem adaptat dimensiunii și specificului fiecărui compartiment.

Monitorizarea se realizează la nivelul fiecărui compartiment prin indicatori cantitativi și calitativi, care trebuie să fie măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și definiți pentru o perioadă determinată.

Conducerea instituției se asigură că este stabilit cel puțin un indicator de performanță pentru obiectivele și activitățile planificate, pe baza căruia se realizează monitorizarea și raportarea rezultatelor.

Pe baza indicatorilor stabiliți se întocmește anual o raportare privind monitorizarea performanțelor, care poate fi integrată în raportul de activitate al instituției.

Structura și complexitatea sistemului de monitorizare depind de dimensiunea instituției, de modificarea obiectivelor și de accesul la informații. Conducerea dispune evaluarea periodică a performanțelor, identifică abaterile și stabilește măsuri corective și preventive.

Standardul 8 – Managementul riscului

8.1. Descrierea standardului

Directorul executiv al Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia organizează și implementează un proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea obiectivelor instituției în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.

8.2. Cerințe generale

Instituția identifică sursele de risc și adoptă măsuri pentru diminuarea sau eliminarea probabilității și impactului acestora, adaptând procesul de management al riscurilor la dimensiunea și complexitatea activității.

Conducerea stabilește vulnerabilitățile și amenințările care pot afecta atingerea obiectivelor și desfășurarea activităților.

Directorul executiv asigură implementarea unui proces eficient de management al riscurilor prin:

- identificarea riscurilor asociate activităților și obiectivelor;
- identificarea amenințărilor și vulnerabilităților care pot genera neîndeplinirea obiectivelor sau apariția fraudelor și corupției;
- evaluarea riscurilor prin estimarea probabilității și impactului;
- ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc;
- stabilirea strategiilor de gestionare a riscurilor și a măsurilor de control;
- monitorizarea implementării măsurilor și revizuirea acestora;

- raportarea periodică a situației riscurilor (cel puțin anual sau ori de câte ori este necesar).

Toate activitățile sunt documentate, iar sinteza acestora se regăsește în Registrul de riscuri, care include riscurile semnificative. Riscurile sunt actualizate periodic, cel puțin anual, iar instituția poate utiliza instrumente specifice de monitorizare, fără caracter obligatoriu. Conducerea analizează mediul de risc și adaptează strategia de gestionare în funcție de evoluțiile acestuia.

Standardul 9 – Proceduri

9.1. Descrierea standardului

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele și activitățile semnificative și le aduce la cunoștința personalului implicat.

9.2. Cerințe generale

Pentru procesele și activitățile procedurabile, instituția asigură existența unei documentații adecvate și consemnarea operațiunilor în proceduri scrise.

Pentru a fi eficiente, procedurile trebuie:

- să fie documentate în formă scrisă;
- să acopere toate procesele și activitățile relevante;
- să asigure separarea funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare;
- să fie clare, complete și adaptate activităților;
- să fie actualizate permanent;
- să fie comunicate personalului implicat.

Procedurile trebuie să asigure separarea responsabilităților pentru reducerea riscurilor de erori, fraude sau nerespectare a legislației. În cazul instituțiilor cu personal redus, unde separarea completă a atribuțiilor nu este posibilă, conducerea trebuie să implementeze măsuri compensatorii de control.

Accesul la resurse este reglementat prin acte administrative interne, pentru a preveni utilizarea necorespunzătoare a acestora. Orice abatere de la proceduri trebuie documentată și aprobată la nivel corespunzător înainte de efectuarea operațiunilor.

Situațiile de abatere sunt analizate periodic pentru identificarea unor măsuri de îmbunătățire și formalizarea bunelor practici.

Standardul 10 – Supravegherea

10.1. Descrierea standardului

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia inițiază, aplică și dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice compartimentului, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.

10.2. Cerințe generale

Directorul executiv al Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia asigură existența unui sistem eficient de informare și comunicare, necesar desfășurării activității instituției și realizării obiectivelor acesteia.

Informațiile utilizate în cadrul instituției trebuie să fie corecte, complete, clare, credibile, utile și furnizate la timp.

Comunicarea internă și externă trebuie să fie rapidă, eficientă și organizată astfel încât să evite dublarea inutilă a activităților și consumul nejustificat de resurse.

Conducerea instituției stabilește fluxurile și canalele de comunicare, asigură circulația informațiilor necesare desfășurării activității și respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

Sistemele informatice utilizate în cadrul instituției trebuie să asigure gestionarea și securitatea informațiilor, în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne.

În conformitate cu prevederile Regulamentului European nr.679/2016 și a Legii nr.190 din iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Este organizat un sistem de arhivare care garantează conservarea și accesibilitatea documentelor

Standardul 11 – Continuitatea activității

11.1. Descrierea standardului

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia identifică principalele amenințări la adresa continuității activității și adoptă măsuri pentru asigurarea desfășurării acesteia în orice condiții.

11.2. Cerințe generale

Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia își desfășoară activitatea în mod continuu prin toate compartimentele sale.

Întreruperea activității poate afecta realizarea obiectivelor instituției.

Conducerea:

- identifică situațiile care pot genera discontinuități;
- întocmește planul de continuitate a activității;
- analizează cauzele posibilelor întreruperi.

Situații generatoare de discontinuități:

- fluctuația personalului;
- management defectuos;
- fraude;
- defecțiuni ale echipamentelor;
- probleme ale prestatorilor de servicii;
- modificări de proceduri.

Planul de continuitate trebuie:

- să fie cunoscut de personalul responsabil;
- să fie aplicat în practică;
- să fie actualizat periodic.

Măsuri pentru asigurarea continuității:

- proceduri pentru situații critice;
- delegarea atribuțiilor în caz de absență;
- înlocuirea personalului lipsă;
- înlocuirea echipamentelor defecte;
- service și mentenanță preventivă.

Standardul 12 – Informarea și comunicarea

12.1. Descrierea standardului

În cadrul Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia se stabilesc tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, în vederea asigurării unui sistem eficient de comunicare internă și externă.

12.2. Cerințe generale

Directorul executiv al Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia asigură existența unui sistem eficient de informare și comunicare, necesar desfășurării activității instituției și realizării obiectivelor acesteia.

Informațiile utilizate în cadrul instituției trebuie să fie corecte, complete, clare, credibile, utile și furnizate la timp.

Comunicarea internă și externă trebuie să fie rapidă, eficientă și organizată astfel încât să evite dublarea inutilă a activităților și consumul nejustificat de resurse.

Conducerea instituției stabilește fluxurile și canalele de comunicare, asigură circulația informațiilor necesare desfășurării activității și respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

Sistemele informatice utilizate în cadrul instituției trebuie să asigure gestionarea și securitatea informațiilor, în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne.

În conformitate cu prevederile Regulamentului European nr.679/2016 și a Legii nr.190 din iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Standardul 13 – Gestionarea documentelor

13.1. Descrierea standardului

Directorul executiv al Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia organizează și coordonează întregul proces de creare, utilizare, evidență, circulație, păstrare și arhivare a documentelor instituției.

13.2. Cerințe generale

În cadrul instituției sunt stabilite și aplicate reguli privind:

- a) înregistrarea documentelor;
- b) primirea și expedierea documentelor;
- c) redactarea, clasificarea și evidența acestora;
- d) îndosărirea și arhivarea documentelor;
- e) protejarea, conservarea și securitatea documentelor pe întreaga perioadă prevăzută de lege.

13.3. Responsabilități ale conducerii

Conducerea instituției:

- a) monitorizează circuitul documentelor la nivelul tuturor compartimentelor;
- b) asigură evidența și trasabilitatea documentelor;
- c) dispune măsuri pentru prevenirea pierderii, deteriorării sau utilizării neautorizate a acestora;
- d) asigură respectarea legislației privind arhivarea și protecția datelor cu caracter personal.

13.4. Reguli privind gestionarea documentelor

(1) Accesul la documente se realizează controlat, în funcție de atribuțiile fiecărui angajat.

(2) Se respectă regimul documentelor confidențiale și al celor supuse unor restricții legale.

(3) Instituția asigură un sistem organizat de evidență și arhivare a documentelor, în conformitate cu legislația în vigoare.

Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară

14.1 Descrierea standardului

Directorul executiv al Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia asigură implementarea și funcționarea unor controale interne adecvate, care să garanteze corectitudinea, completitudinea și realitatea datelor utilizate la întocmirea situațiilor financiare.

14.2. Cerințe generale

În cadrul instituției, raportarea contabilă și financiară se realizează cu respectarea următoarelor cerințe:

- a) întocmirea situațiilor financiare în conformitate cu legislația contabilă în vigoare și cu normele metodologice aplicabile;
- b) asigurarea exactității, corectitudinii și completitudinii datelor contabile înregistrate;
- c) verificarea și reconcilierea periodică a datelor financiar-contabile;
- d) implementarea unor proceduri de control intern care să prevină și să identifice erorile sau neregulile;
- e) asigurarea trasabilității documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- f) protejarea informațiilor financiar-contabile și respectarea confidențialității acestora;
- g) respectarea termenelor legale de raportare către instituțiile competente.

Conducerea instituției și personalul din compartimentele de specialitate au obligația de a asigura aplicarea corectă a procedurilor financiar-contabile și de a sprijini întocmirea corectă a situațiilor financiare ale instituției.

Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial

În conformitate cu prevederile Regulamentului European nr.679/2016 și a Legii nr.190 din iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

15.1. Descrierea standardului

Directorul executiv al Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia asigură evaluarea continuă a sistemului de control intern managerial și coordonează procesul de îmbunătățire permanentă a acestuia.

15.2. Cerințe generale

În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv:

- a) verifică periodic funcționarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
- b) identifică deficiențele, riscurile și disfuncționalitățile apărute în activitatea compartimentelor;
- c) dispune măsuri de corectare și prevenire pentru îmbunătățirea sistemului;
- d) coordonează elaborarea și actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

15.3. Autoevaluarea sistemului

La nivelul instituției se realizează anual procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, pe baza procedurilor și instrucțiunilor în vigoare.

În urma autoevaluării, se întocmește raportul anual privind stadiul implementării și funcționării sistemului de control intern managerial, care este înaintat conducerii instituției și autorităților competente, conform legii.

Standardul 16 – Auditul intern

Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia nu are în structură compartiment de audit intern.

CAPITOLUL VIII

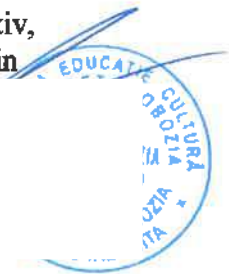
Dispoziții finale

Art.40. - Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare atrage răspunderea administrativă sau civilă, după caz.

Art.41. - Prin grija șefilor de structură și a Compartimentului Contabilitate, Achiziții și Evidență Personal, prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi însușit de către fiecare angajat al instituției, prin comunicare electronică (e-mail).

Art.42. - Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează și/sau se modifică prin hotărâre a Consiliului Local.

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

Comisia nr. 2 - Juridică și de Disciplină

**RAPORT DE AVIZARE
la Proiectul de Hotărâre
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru
DIRECȚIA EDUCAȚIE, CULTURĂ și TINERET**

Comisia Juridică și de Disciplină, întrunită în sedință în data de ____ August 2026, a luat în discuție următoarele materiale:

- Referatul de aprobare al Primarului municipiului Slobozia, domnul POTOR Dănuț Alexandru;
- Raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane și Management Instituțional din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia înregistrat sub nr. 76924/24.07.2026;
- Nota de fundamentare a Direcției Educație, Cultură și Tineret nr. 1424/20.07.2026 înregistrată la Primăria municipiului Slobozia sub nr. 76106 din data de 21.07.2026;
- Proiectul de Hotărâre inițiat de Primarul municipiului Slobozia.

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1) și (3) litera c) alin. (7) litera n) art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare;

Comisia a constatat următoarele:

Proiectul de hotărâre are la bază prevederile dispozițiilor art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), ale art. 196 alin. (1), lit. a) 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,
MUȘAT Gabriel**

**SECRETAR,
DUMITRESCU Daniela**

Menționez că analizarea documentelor, cât și acordarea votului în vederea avizării acestui proiect de hotărâre, se va realiza prin mijloace electronice, având la bază prevederile Codului Administrativ și ale art. 50 din Decretul nr. 195/2020.



**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

Comisia nr. 5 - pentru Învățământ, Cultură, Sport, Sănătate, Tineret, Protecție Socială

RAPORT DE AVIZARE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
pentru
DIRECȚIA EDUCAȚIE, CULTURĂ și TINERET**

Comisia de Cultură, Învățământ, Sănătate, Tineret, Protecție Socială, întrunită în sesiune în data deAugust 2026, a luat în discuție următoarele materiale:

- Referatul de aprobare al Primarului municipiului Slobozia, domnul POTOR Dănuț Alexandru;
- Raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane și Management Instituțional din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia înregistrat sub nr. 76924/24.07.2026;
- Nota de fundamentare a Direcției Educație, Cultură și Tineret nr. 1424/20.07.2026 înregistrată la Primăria municipiului Slobozia sub nr. 76106 din data de 21.07.2026;
- Proiectul de Hotărâre inițiat de Primarul municipiului Slobozia.

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1) și (3) litera c) alin. (7) litera n) art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare;

Comisia a constatat următoarele:

Proiectul de hotărâre are la bază prevederile dispozițiilor art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), ale art. 196 alin. (1), lit. a) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere cele specificate mai sus, Comisia pentru Învățământ, Cultură, Sport, Sănătate, Tineret, Protecție Socială analizând materialele prezentate,

AVIZEAZĂ FAVORABIL/NEFAVORABIL/CU AMENDAMENT

**PREȘEDINTE,
IONIȚĂ Gabriel**

**SECRETAR,
RADU Paros Mihăiță**

Menționez că analizarea documentelor, cât și acordarea votului în vederea avizării acestui proiect de hotărâre, se va realiza prin mijloace electronice, având la bază prevederile Codului Administrativ și ale art. 50 din Decretul nr. 195/2020.