



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Municipală pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia

Consiliul Local al municipiului Slobozia, județul Ialomița, întrunit în ședința ordinară din data de 02 iunie 2016,

Având în vedere:

- Expunerea de motive a domnului Primar Alexandru Stoica;
- Referatul Direcției Municipale pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia, înregistrat sub nr. 46978/2016;
- Referatul Serviciului Resurse Umane, înregistrat la Primăria Municipiului Slobozia sub nr. 47114/2016;
- Raportul de avizare al Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului Local Slobozia;
- Raportul de avizare al Comisiei de Cultură, Învățământ, Sănătate, Tineret, Protecție Socială;

Prevederile HCL nr. 45/2016 prin care se aprobă organigramele și statele de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, direcțiilor, serviciilor publice de interes local, respectiv Aparatului de lucru al Consiliului Local Slobozia

În temeiul art. 36, alin. 2, lit. a), coroborat cu alin. 3, lit. b), respectiv art. 45, alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

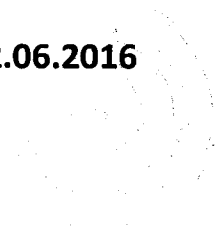
Art. 1 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru Direcția Municipală pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Slobozia și pe site-ul www.sloboziail.ro.

Art. 3 – Prezenta hotărâre va fi comunicată, prin grija secretarului Municipiului Slobozia, Direcției Municipale pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia și Serviciului Resurse Umane.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Băcanu Valentin

Contrasemnează
SECRETAR MUNICIPIU,
Barbu Emilian



ROMÂNIA
MUNICIPIUL SLOBOZIA
DIRECȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, SPORT ȘI
TINERET SLOBOZIA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Direcția Municipală pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia este o instituție publică a administrației publice locale, având personalitate juridică.

(2) - Direcția Municipală pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia îndeplinește, la nivelul municipiului Slobozia, atribuții în domeniile:

- culturii și artei, al protejării patrimoniului cultural, național și al valorificării și dezvoltării elementelor ce definesc identitatea culturală a colectivității locale;
- învățământului;
- sportului;
- tineretului;
- turismului.

Art.2.

Direcția Municipală pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia (numită și D.M.C.I.S.T. Slobozia) este organizată și funcționează potrivit prezentului Regulament.

Art.3.

Sediul Direcția Municipală pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia este pe B-dul Unirii, Nr.19, Slobozia, județul Ialomița. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.

Art.4.

(1) Direcția Municipală pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii, care guvernează domeniile culturii, artei, învățământului, sportului, tineretului turismului, în România:

- principiul protejării patrimoniului cultural național;
- principiul primordialității valorii;
- principiul șansei egale și accesului neîngrădit la valorile culturii, artei, învățământului, sportului și turismului.

(2) Direcția Municipală pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia va întreprinde demersuri permanente în scopul promovării și respectării acestor principii, la nivelul municipiului Slobozia, de către autoritățile administrației publice locale, persoanele fizice și persoanele juridice de drept public sau privat.

CAPITOLUL II

PATRIMONIUL DIRECȚIEI

Art.5

Pentru organizarea, desfășurarea și dezvoltarea activității proprii, **Direcția Municipală pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia** dispune, potrivit legii, de un patrimoniu.

Art.6

(1) Patrimoniul Direcției Municipale pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și

imobile aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului Slobozia, pe care le administrează în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar.

(2) Patrimoniul inițial al Direcției Municipale pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia este alcătuit din următoarele:

- Casa Municipală de Cultură Slobozia;
- Căminul Cultural Slobozia Nouă;
- Microbuz transport persoane;
- Monumente de interes local;
- Centrul National de Promovare si Informare Turistica Slobozia;
- Sumele alocate de la bugetul local al municipiului Slobozia.

(3) Patrimoniul Direcției Municipale pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în custodie sau transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară sau străinătate.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Direcției Municipale pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL III

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.7

(1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției Municipale pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia se asigură din alocațiile de la bugetul local și din venituri gestionate în regim extrabugetar.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Municipale pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Slobozia, la propunere Direcției Economice, în limita creditelor bugetare repartizate în raport cu sarcinile și proiectele cuprinse.

Art.8

(1) Direcția Municipală pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia gestionează în regim extrabugetar veniturile provenite din următoarele surse:

- a) cotizații și contribuții bănești sau în natură ale simpatizanților;

- b) donații și sume sau bunuri primite din sponsorizări;
- c) veniturile obținute din reclamă și publicitate;
- d) veniturile obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniu;
- e) alocații de la bugetul de stat și/sau bugetul local;
- f) abonamente sau bilete de intrare la spectacole organizate în regie proprie sau cu terți;
- g) contracte cu terți privind prestarea unor servicii (programe susținute de fanfara municipală, închiriere sala spectacole pentru diferite manifestări, etc);
- h) vânzarea de suveniruri și materiale de promovare (harti, broșuri, pliante, ghiduri turistice, almanahuri, etc), în condițiile legii;
- i) proiecte cu finanțare europeană, etc.

(2) Direcția Municipală pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia poate folosi, pentru dezvoltarea și lărgirea activității sale, resurse financiare extrabugetare, precum donații și sponsorizări, primite de la persoanele juridice și fizice, prin transmitere gratuită, cu respectarea dispozițiilor legale, acestea se gestionează potrivit normelor privind finanțele publice și cu respectarea destinațiilor stabilite de transmitător, tarife pentru publicitate.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, PERSONALUL ȘI RELAȚIILE DE MUNCĂ

Art.9

Pentru realizarea atribuțiilor sale, **Direcția Municipală pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia** are o structură organizatorică proprie, aprobată de Consiliul Local Slobozia.

Art.10

(1) Personalul Direcției Municipale pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia este compus din personalul de conducere și personalul de execuție, funcționând într-o structură compusă din cinci compartimente:

- a. resurse umane –contabilitate;
- b. cultură, învățământ, sport și tineret;
- c. centru de informare turistică;

d. camin cultural Slobozia Noua;

e. administrativ.

(2) Personalul de execuție al Direcției Municipale pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia este format din:

a) funcționari publici;

b) personalul contractual, care nu are calitatea de funcționar public, fiind angajat cu contract individual de muncă.

(3) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și îndeplinirea atribuțiilor care le sunt delegate. Funcționarii publici sunt datori să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, să respecte și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii **Direcției Municipale pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia, Primăriei și Consiliului Local ale Municipiului Slobozia**, să pătreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, potrivit dispozițiilor legale.

(4) Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați.

Art.11

Atribuțiile întregului personal al **Direcției Municipale pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia**, sunt stabilite prin fișele de post, conform prevederilor legale și prezentului **Regulament de Organizare și Funcționare**.

Capitolul V

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR D.M.C.I.S.T. SLOBOZIA

Art.12

Atribuții comune:

1. Organizează, conduc și țin la zi evidențele și lucrările specifice pe domeniile de activitate de care răspund.
2. Răspund de rezolvarea în termenele legale a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului respectiv, precum și îndeplinirea procedurilor de transmitere a răspunsului.
3. Întocmesc referate, rapoarte, informări, studii, analize și alte materiale ce intră în sfera de atribuții a fiecărui compartiment funcțional, asigurând o evidență clară și corectă a acestora.

4. Întocmesc avize și rapoarte de specialitate, la solicitare.
5. Se preocupă de buna gospodărire și întreținere a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului.
6. În baza împuternicirii primite, reprezintă Primăria în relațiile cu alte autorități, instituții, agenți economici, organizații, fundații, etc.
7. Asigură dezvoltarea sistemului informațional.
8. Asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
9. Veghează la respectarea măsurilor și normelor privind protecția mediului, respectiv protecția muncii.

Art.13 Compartimentul Resurse Umane - Contabilitate

Atribuții privind activitatea de Resurse Umane:

1. Ține evidența fișelor de post întocmite de Director.
2. Supune aprobării proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.) și proiectul Regulamentului de Ordine Internă (R.O.I.) ale D.M.C.I.S.T. Slobozia.
3. Propune spre aprobare proiectul de stat de funcții și organigrama D.M.C.I.S.T., în condițiile legii, precum și modificările ulterioare ale actelor administrative adoptate în această materie.
4. În baza organigramei aprobate, elaborează statul de funcții, respectând nomenclatoarele de funcții.
5. Propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a personalului.
6. Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului D.M.C.I.S.T. Slobozia.
7. Elaborează documente specifice privind încadrarea, transferul, modificarea, sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul D.M.C.I.S.T. Slobozia.
8. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților D.M.C.I.S.T. Slobozia.
9. Urmărește aplicarea indexărilor, majorărilor, sporurilor de vechime și oricăror modificări privind salarizarea personalului D.M.C.I.S.T. Slobozia.
10. Supune aprobării Directorului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual, în condițiile legii.

11. Stabilește drepturile salariale lunare cuvenite angajaților și întocmește statele de plată pentru personalul D.M.C.I.S.T. Slobozia, în baza pontajelor întocmite.

12. Elaborează statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală.

13. Întocmește evidența orelor suplimentare și a orelor lucrate în timpul nopții, conform pontajelor, însușite de conducerea unității.

14. Verifică, pe baza condicilor de prezență, întocmirea fișelor de pontaj ale personalului, ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, a orelor suplimentare și recuperării acestora, precum și a absențelor nemotivate.

15. Ține evidența tuturor datelor referitoare la angajații D.M.C.I.S.T. Slobozia.

16. Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual, la propunerea șefilor de compartimente.

17. Ține evidența cererilor de concedii de: odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și le comunică Serviciului Contabilitate, în vederea calculării drepturilor bănești aferente acestor concedii.

18. Asigură centralizarea programelor de funcționare a pregătirii profesionale a personalului, la consultarea compartimentelor de specialitate și le propune spre aprobare Directorului, urmărind modul aplicării lor.

19. Elaborează angajamente încheiate de D.M.C.I.S.T. Slobozia cu angajații care urmează cursuri de perfecționare, în condițiile legii.

20. Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția de Prestații Sociale, Casa Județeană de Pensii, Autoritatea Națională a Persoanelor cu Handicap, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, etc.

21. Urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, care se întocmește de către șefii de compartimente.

22. Conduce registrul de evidența declarațiilor de interese pentru funcționarii publici.

23. Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiilor de interese pentru funcționarii publici.

24. Răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, în scopul asigurării gestionării

unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public.

25. Organizează examene și concursuri pentru recrutare și promovare în funcție a salariaților D.M.C.I.S.T. Slobozia și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege.

26. Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor.

27. Asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu.

28. Eliberează adeverințe solicitate de personalul D.M.C.I.S.T. Slobozia, privind încadrarea, veniturile realizate, etc.

29. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

30. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, respectiv de Consiliul Local, Primar și Director.

Atribuții referitoare la activitatea de secretariat:

1. Asigură realizarea lucrărilor de secretariat ale D.M.C.I.S.T. Slobozia și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie.

2. Asigură operarea în evidențele informatice a documentelor de la și către alte compartimente.

3. Asigură crearea și actualizarea permanentă a unei baze de date referitoare la instituțiile și persoanele aflate în colaborare cu D.M.C.I.S.T. Slobozia.

4. Arhivează corespunzător documentele pe care le gestionează

5. Execută lucrările de secretariat ale serviciului, inclusiv expedierea corespondenței curente a D.M.C.I.S.T. Slobozia.

6. Asigură înregistrarea corespondenței primite de D.M.C.I.S.T. Slobozia și rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite

7. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului municipiului Slobozia ori primite de la șefii ierarhici.

Atribuții privind activitatea de Management al Calității

1. Urmărește implementarea cerințelor sistemului de management al calității în compartimentele D.M.C.I.S.T. Slobozia.

2. Ține gestiunea documentelor sistemului de management al calității și asigură difuzarea Manualului Calității, a procedurilor generale, a fișelor de proces și a procedurilor operaționale.

3. Gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC precum și arhiva documentelor SMC.

4. Participă la elaborarea Raportului de analiză prin punerea la dispoziția Reprezentantului Managementului (Secretarul Municipiului Slobozia), a datelor cu privire la:

- nivelul de atingere a obiectivelor D.M.C.I.S.T. Slobozia în domeniul calității;
- eficacitatea sistemului de management al calității evaluată ca urmare a efectuării de audituri interne;
- situația neconformităților identificate la serviciile executate sau produsele/ serviciile achiziționate în cadrul D.M.C.I.S.T. Slobozia;
- stadiul și eficiența acțiunilor corective și preventive;
- stadiul reclamațiilor de la clienți;
- alte probleme referitoare la calitatea serviciilor executate de D.M.C.I.S.T. Slobozia.

5. Elaborează periodic informări privind modul de funcționare a sistemului de management al calității și le transmite Reprezentantului Managementului.

6. Menține o evidență unică a acțiunilor corective inițiate în urma auditurilor interne și urmărește stadiul rezolvării acestora.

7. Menține o evidență unică a acțiunilor preventive inițiate în urma auditurilor interne și urmărește stadiul rezolvării acestora.

Atribuții privind activitatea de Contabilitate

1. Efectuează încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza documentelor legal întocmite.

2. Efectuează zilnic controlul operațiunilor de casă.

3. Urmărește și răspunde de execuția bugetară din faza de angajare a cheltuielilor și până la execuție, conform prevederilor referitoare la angajare, lichidare, ordonanțare și plată.

4. Calculează drepturile bănești aferente concediilor de odihnă, primelor de vacanță și a concediilor de boală pentru salariați, ori de câte ori este nevoie.

- 5. Asigură întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc, pentru salariații și colaboratorii instituției.**
- 6. Asigură constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari.**
- 7. Întocmește și predă declarațiile privind virarea CAS-ului, fond sănătate, șomaj, fond FNUASS și impozitul pe salarii.**
- 8. Verifică existența vizei de control financiar – preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viză.**
- 9. Ține evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor contabile, conform legii contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**
- 10. Înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic.**
- 11. Înregistrează mijloacele fixe și de inventar în registrul de inventar.**
- 12. Întocmește și înregistrează în evidența contabilă toate notele contabile în vederea întocmirii bilanței de verificare lunare.**
- 13. Verifică și controlează conturile analitice pentru conformitate cu bilanța sintetică.**
- 14. Înregistrează toate operațiunile contabile în fișele de cont.**
- 15. Întocmește ordinele de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori.**
- 16. Întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora.**
- 17. Întocmește file CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare.**
- 18. Primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie.**
- 19. Întocmește și verifică bilanța de verificări lunare, având în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice.**
- 20. Întocmește și înaintează către Primăria Slobozia bilanțul trimestrial și anual privind activitatea instituției.**
- 21. Răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în patrimoniu.**
- 22. Întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale.**

23. Întocmește lunar borderourile bancare privind restul de plată al salariaților și colaboratorilor.

24. Raportare lunare și trimestrială a cheltuielilor de personal la termenele prevăzute de lege.

25. Arhivează și predă arhiva unității a documentelor clasificate conform nomenclatorului de arhivare.

26. Elaborează și redactează corespondența specifică, repartizată compartimentului.

Atribuții specifice activității privind Patrimoniul:

27. Ține evidența operativ-curentă a patrimoniului public și privat al municipiului Slobozia aflat în administrarea **D.M.C.I.S.T. Slobozia**.

28. Participă la activitatea de inventariere anuală a bunurilor din patrimoniul municipiului Slobozia aflat în administrarea **D.M.C.I.S.T. Slobozia**.

29. Propune pentru casare și scoatere din funcțiune a bunurilor din patrimoniul public și privat al municipiului Slobozia aflat în administrarea **D.M.C.I.S.T. Slobozia** în condițiile legii.

Art.14 Compartimentul Cultură, Învățământ , Sport și Tineret

Atribuții specifice:

1. Acționează pentru dezvoltarea bazei materiale, diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor culturale, a activităților specifice cu unitățile de învățământ și pentru tineret, necesare comunității locale, pentru promovarea culturii, protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural național.

2. Realizează programe și proiecte culturale, extracurriculare, sportive și pentru tineret, asigurând bugetul necesar pentru derularea acestora.

3. Colaborează cu unități de învățământ, muzee, biblioteci, cu alte instituții de cultură, persoane juridice în desfășurarea unor activități culturale, pentru ținerea evidenței, conservarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural național.

4. Sprijină, în condițiile legii, activitatea organizațiilor neguvernamentale și a altor persoane juridice de drept privat, cu activitate culturală sau artistică, sportivă și pentru tineret, la nivelul municipiului Slobozia.

5. Editează publicații sau pliante de prezentare a municipiului Slobozia și de cunoaștere a activității Direcției Municipale pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia.

6. Este abilitată să solicite și să primească, în nume propriu, de la autorități ale administrației publice centrale și locale, de la instituții publice și de la persoane juridice de drept privat, cu activitate în domeniul cultural, al artelor, învățământului și tineretului, date și documente necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.

7. Colaborează cu instituțiile specializate pentru protejarea și punerea în valoare a bunurilor din patrimoniul cultural național și aplică, în acest sens, prevederile legale în domeniu, sprijină punerea în valoare a mărturiilor de artă și de arhitectură locale.

8. Colaborează cu instituțiile județene și centrale specializate în domeniul tineretului în vederea organizării în parteneriat de acțiuni pentru tineret.

9. Elaborează programe și proiecte culturale, sportive și pentru tineret poprii, în concordanță cu strategiile promovate.

10. Controlează periodic starea bunurilor aflate în patrimoniu.

11. Colaborează și stabilește, împreună cu structurile abilitate ale Ministerului Apărării și ale Ministerului Administrației și Internelor, după caz, măsurile de protecție a bunurilor aflate în proprietate sau administrare, în caz de conflict armat sau de calamități naturale.

12. Inițiază demersuri pentru introducerea monumentelor istorice în circuitul public în condițiile în care se asigură, pe răspunderea proprietarilor, condiții corespunzătoare de vizitare, fotografiere, filmare, reproducere de publicitate.

13. Asigură protejarea monumentelor istorice și face demersuri pentru adoptarea măsurilor de interdicere a circulației vehiculelor grele și transportul de materiale explozive în zona de protecție a monumentelor istorice, de aplicare a însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice, de control a întreținerii acestor însemne și sigle de către proprietar, de asigurare a pazei și protecției monumentelor istorice aflate în domeniul public și privat al municipiului Slobozia sau abandonate ori aflate în litigiu.

14. Ia măsuri tehnice și administrative necesare în scopul prevenirii degradării monumentelor istorice.

15. Asigură transportul elevilor la/de la unități de învățământ din municipiul Slobozia, cu microbuzul aflat în administrare.

Art.15

Compartimentul Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia exercită și alte atribuții stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art. 16. Atribuțiile Compartimentului Cultură, Învățământ, Sport și Tineret, la nivelul municipiului Slobozia se exercită în relație cu:

- Autoritățile administrației publice locale și cu instituțiile și serviciile publice din subordinea acestora;
- Serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale precum și cu instituțiile publice subordonate autorităților și organelor respective;
- Persoanele juridice de drept public sau privat și persoanele fizice care desfășoară activități, inițiază sau susțin programe și proiecte în domeniul culturii, artei, învățământului, sportului și tineretului cu relevanță locală, națională sau internațională.

Art.17 Centrul Național de Informare și Promovare Turistică

Scopul inființării

Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Slobozia a luat ființă în scopul promovării turistice a municipiului Slobozia, pentru valorizarea potențialului cultural, istoric și economic, a oportunităților de care beneficiază municipiul Slobozia, atât ca destinație turistică și centru de dezvoltare a mediului de afaceri, cât și ca punct de plecare spre obiective și trasee turistice din județ.

Atributii specifice:

1. Colaborează cu agenții de turism pentru realizarea unor materiale promoționale și cu caracter informativ;
2. Realizează materiale promoționale în domeniul turismului ;
3. Coordonează apariția unor ghiduri ale orașului;
4. Realizează campanii promoționale, conferințe de presă ocazionate de lansarea noilor produse turistice;
5. Actualizează permanent informațiile;
6. Participă la targuri și expoziții cu profil turistic în țară și în străinătate;
7. Transmite informații cu caracter turistic agențiilor de turism și altor unități din domeniu;
8. Asigură, în limita posibilităților, deplasarea grupurilor organizate cu microbuzul aflat în administrare;
9. Inițiază proiecte de colaborare națională și internațională în domeniul turismului.

Art.18

Compartimentul Administrativ

Atribuții specifice:

- 1.** Răspunde de buna gospodărire și pază a bunurilor aflate în cadrul D.M.C.I.S.T. Slobozia.
- 2.** Ține evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale și a altor mijloace materiale, precum și a clădirilor aflate în administrarea D.M.C.I.S.T. Slobozia.
- 3.** Asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul.
- 4.** Întocmește formele de predare – primire a bunurilor de către responsabili.
- 5.** Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale.
- 6.** Asigură întocmirea proceselor- verbale de custodie sau restituire a bunurilor, care sunt date spre folosire serviciilor publice.
- 7.** Asigură întocmirea proceselor- verbale de custodie sau restituire a bunurilor din Primăria Municipiului Slobozia, care sunt date spre folosire serviciilor publice.
- 8.** Sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea D.M.C.I.S.T. Slobozia și propune măsuri de recuperare a acestora.
- 9.** Contribuie la efectuarea de inventarieri periodice și anuale a patrimoniului instituției.
- 10.** Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare.
- 11.** Ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale și a altor materiale de consum.
- 12.** Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare privind materiale de întreținere, precum și pentru planul de aprovizionare tehnico-materială cu mijloace și accesorii specifice combaterii incendiilor și acționează pentru aprovizionare conform planului aprobat.
- 13.** Asigură și controlează aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobile.
- 14.** Propune necesarul de fonduri pentru realizarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor din imobilele D.M.C.I.S.T. Slobozia.

15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului municipiului Slobozia, decizii ale directorului D.M.C.I.S.T. Slobozia, ori primite de la șefii ierarhici.

CAPITOLUL VI

CONDUCEREA DIRECȚIEI

Art.19

(1) **Direcția Municipală pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia** este condusă de către un **director executiv**, care este funcționar public.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face prin Dispoziția Primarului.

(3) Directorul răspunde de buna organizare și funcționare a **Direcției Municipale pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia** în condițiile legii.

Art. 20

(1) Principalele atribuții ale directorului sunt următoarele:

a) Conduce activitatea personalului și dă, în acest sens, dispoziții verbale sau scrise.

b) Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite și are obligația de a utiliza creditele bugetare sau veniturile extrabugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea și exercitarea atribuțiilor **Direcției Municipale pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia** și cu respectarea dispozițiilor legale.

c) Reprezintă **Direcția Municipală pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia** în relația cu autoritățile și cu instituțiile publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine.

d) Propune tarife pentru închirierea sălii de spectacole, tarife care se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Slobozia.

e) Stabilește premierea personalului angajat pentru realizări deosebite în activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

f) Soluționează contestațiile în legătură cu acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale, în condițiile legii.

g) Elaborează și propune spre avizare programele de activitate anuale ale **Direcției Municipale pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia**

h) Elaborează, anual sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea **Direcției Municipale pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia**

i) Exerciță orice altă atribuție dată în competența sa, prin lege sau alte acte normative, sau delegate de către Consiliul Local al Municipiului Slobozia.

(2) În absența directorului, **Direcția Municipală pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia** este condusă de persoana desemnată de director, în baza unei decizii scrise.

Art.21

(1) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite **decizii**.

(2) Acordurile, avizele, certificatele sau alte documente eliberate ca urmare a exercitării atribuțiilor **Direcției Municipale pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia** se semnează sau se aprobă, după caz, de director sau de funcționarii publici desemnați potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.22

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează, de drept, cu dispozițiile actelor normative în vigoare.

(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Slobozia.

(3) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, directorul **Direcției Municipale pentru Cultură, Învățământ, Sport și Tineret Slobozia** va adopta Regulamentul de Ordine Interioară al D.M.C.I.S.T. Slobozia.

Art.23

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.24

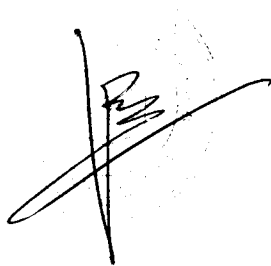
Prin grija directorului executiv și șefilor de compartimente, prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi însușit de către fiecare angajat pe bază de semnătură, iar tabelul nominal se va depune la Compartimentul Resurse Umane-Contabilitate.

Art.25

Prezentul regulament intră în vigoare, la data aducerii la cunoștința D.M.C.I.S.T. Slobozia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Băcanu Valentin

A stylized handwritten signature in black ink, featuring a large, sweeping loop on the left and a series of smaller, connected strokes on the right.

Contrasemnează

SECRETAR MUNICIPIU,

Barbu Emilian

A handwritten signature in black ink, consisting of several sharp, vertical strokes followed by a few horizontal lines at the bottom.