



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

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

Consiliul Local al Municipiului Slobozia, județul Ialomița, întrunit în ședință ordinară în data de 31 iulie 2024,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al domnului Primar Soare Dragoș;
- Raportul de specialitate al Direcția Juridică și Administrație Publică Locală, înregistrat la Primăria Municipiului Slobozia sub nr. 76265/2024;
- Raportul de avizare al Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului Local al Municipiului Slobozia;
- Prevederile Legii 296 /2023; ale art. 40 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; art. 129 alin. (2) lit. a) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

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

HOTĂRĂȘTE:

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

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

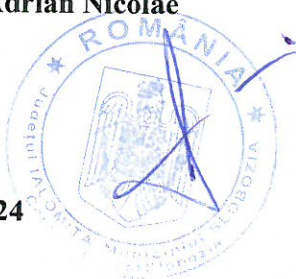
Art. 3 – Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința cetățenilor prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Slobozia și pe site-ul www.municipiulslobozia.ro.

Art. 4 – Prezenta hotărâre va fi comunicată, prin grija Secretarului General al Municipiului Slobozia, Serviciului Resurse Umane și Management Instituțional, respectiv Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia, în vederea aducerii la îndeplinire.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mocioniu Adrian Nicolae**

**Contrasemnează
SECRETAR GENERAL MUNICIPIU,
Jur. Tudoran Valentin**

**Nr.187
Din 31.07.2024**



ANEXA LA H.C.L.Nr.187/31.07.2024

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





CUPRINS

CAPITOLUL I - GENERALITĂȚI
CAPITOLUL II - SCOPUL ȘI DOMENIUL DE ACTIVITATE
CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
CAPITOLUL IV - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA
CAPITOLUL V - PATRIMONIUL
CAPITOLUL VI - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI
CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE



Capitolul I - Generalități

Art.1. Direcția de Educație, Cultură și Tineret Slobozia este o instituție publică din domeniul culturii, este organizată și funcționează sub autoritatea UAT Municipiului Slobozia și a Consiliului Local Slobozia, având personalitate juridică, fiind înregistrată la Agenția Națională de Administrare Fiscală, cu Certificat de Administrare Fiscală (C.I.F) nr.23697412, sediul fiind în b-dul Unirii, nr. 6, Slobozia, Ialomița.

Direcția de Educație, Cultură și Tineret Slobozia este o instituție publică de cultură, persoană juridică de drept public, care desfășoară activități în domeniul cultural de informare și de educație permanentă, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului comunitar la cultură și informație, fiind finanțată de la bugetul local și din venituri proprii, conform legislației în vigoare.

Art.2. Direcția de Educație, Cultură și Tineret Slobozia își desfășoară activitatea pe baza:

- Ordonanță de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată,
- Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordonanța 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat
- Ordonanța de Urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
- Hotărârile Consiliului Local al Slobozia;
- Dispozițiile Primarului Slobozia;
- propriul Regulament de Organizare și Funcționare.

Capitolul II - Scopul și domeniul de activitate

Activitatea **Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia** se desfășoară pe baza unui program anual de activități cultural-educational artistice. Cultura reprezintă un set de trăsături spiritual, material, intelectuale și afective distincte ale unei societăți sau unui grup social și cuprinde pe lângă arte vizuale, muzică teatru, dans, literatură și alte elemente definitorii ale stilului de viață, sistemului de valori, tradițiile și credința respectivului grup. Cultura vizează totalitatea activităților umane creatoare, atât materiale cât și spirituale.

Direcția de Educație, Cultură și Tineret Slobozia elaborează și desfășoară programe și proiecte în domeniile:

- formativ-educativ și cultural artistic prin: cursuri de inițiere de dezvoltare a aptitudinilor creative (individuale și de grup) și activități specifice de stimulare a creației și interpretării în domeniul literaturii, artelor plastice, muzicale, coregrafice, etc.

- divertisment și petrecerea timpului liber prin spectacole, seri distractive, baluri, videoteci, reuniuni artistice, muzicale, spectacole artistice și distractive;

Direcția de Educație, Cultură și Tineret are o colaborare foarte bună cu autoritățile locale, de asemenea există o colaborare bună cu grădinițele, școlile și liceele din oraș.

În realizarea activităților sale, specifice **Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia** colaborează cu instituții de specialitate, organizații guvernamentale și neguvernamentale, fundații, asociații, ligi și societăți cultural-artistice, instituții, organizații, agenți economici, asociații profesionale etc. atât în calitate de initiator, cât și ca partener, în derularea diverselor proiecte/programe culturale/educaționale/artistice, fără a exprima nici-un fel de interes de grup, politice, religioase, având o strategie culturală elaborată de conducerea acesteia și aprobată de consiliul local urmărind în principal următoarele,



Art.4. Obiective:

- 4.1. Oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală.
- 4.2. Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural.
- 4.3. Educația permanentă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.
- 4.4. Cultivarea valorilor și autenticității creației populare, tradiționale și contemporane, artei interpretative profesionale și neprofesiste în toate genurile - teatrul, literatură, coregrafie, muzică și arte plastic.
- 4.5. Realizarea de spectacole/evenimente pe plan local și internațional;
- 4.6. Dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, național și internațional;
- 4.7. Conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural material;
- 4.8. Susținere de
expoziții temporare și permanente, elaborarea de monografii, susținerea editării de cărți și publicații de interes local, național și internațional cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- 4.9. Conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- 4.10. Organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare continuă pentru toate categoriile de vârstă, în mod special pentru tineri;
- 4.11. Promovarea turismului cultural, de interes local, național și internațional;
- 4.12. Stabilirea și promovarea de schimburi culturale – artistice, în țară și străinătate;
- 4.13. Întărirea rolului așezămintelor culturale și transformarea acestora în centre comunitare de acces la informație, cultură și de coeziune socială;
- 4.14. Creșterea gradului de acces și participare la viața culturală;
- 4.15. Diversificarea ofertei culturale, multiculturalitate, identitate culturală, anti-discriminare;
- 4.16. Elaborarea unor proiecte atractive și utile, de educație continuă;
- 4.17. Accesarea de fonduri europene nerambursabile;
- 4.18. Cercetare culturală;
- 4.19. Organizarea de evenimente și manifestări culturale cu rol instructiv-educativ și/sau de divertisment: spectacole, festivaluri, concursuri și/sau competiții, concerte, seminarii, dezbateri, vernisaje, conferințe, colocvii, expoziții, ateliere de lucru, târguri, etc.;
- 4.20. Organizarea de evenimente culturale în parteneriat și în colaborare cu alte instituții și organizații neguvernamentale;
- 4.21. Organizarea de activități, în temeiul Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu alocările bugetare aprobate de Consiliul Local al Municipiului Slobozia;
- 4.22. Finanțarea de programe, proiecte și acțiuni culturale în baza Ordonanței nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu alocările bugetare aprobate de Consiliul Local al Municipiului Slobozia;
- 4.23. Organizarea de evenimente, gale, festivaluri de premieră, în scopul promovării performanței;
- 4.24. Acordarea de recompense, premii în natură și/sau în bani, titluri, medali și diplome;
- 4.25. Colaborarea cu instituții ale statului, organizații neguvernamentale și agenție economice, în vederea organizării și finanțării unor programe cu caracter socio-cultural pentru tineri;
- 4.26. Participarea la târguri naționale și internaționale, precum și la oricare alte manifestări care au drept scop popularizarea ofertei culturale de pe raza Municipiului Slobozia;



4.27. Aducerea la standardele europene a infrastructurii educative (școli, grădinițe, licee etc.), culturale (parcuri, săli de spectacol, cinematografe, etc.) pe raza municipiului Slobozia.

Art.5. În scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia organizează și desfășoară activități de tipul:

- 5.1. Evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: spectacole, festivaluri, concursuri și/sau competiții, concerte, seminarii, dezbateri, vernisaje, conferințe, colocvii, expoziții, ateliere de lucru, târguri, etc.
- 5.2. Susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific.
- 5.3. Promovării turismului cultural de interes local.
- 5.4. Conservării, cercetării și punerii în valoare a obiceiurilor și tradițiilor.
- 5.5. Organizării de cursuri de educație permanentă.
- 5.6. Elaborează strategia culturală a municipiului Slobozia.
- 5.7. Produce, organizează și susține spectacole/evenimente/proiecte proprii sau în colaborare cu alte autorități, instituții, alte organisme naționale și internaționale; realizează educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice; colaborează, cu asociații, fundații, universități române și străine, societatea civilă, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- 5.8. Realizează spectacole și târguri cu caracter folcloric, literar-muzical, în sensul conservării tradițiilor și a valorilor perene, apărării lor împotriva tendințelor de poluare și degradare;
- 5.9. Inițiază acțiuni de informare, promovare și publicitate și colaborează cu mass-media în vederea asigurării vizibilității programelor culturale de tineret ale administrației publice locale a municipiului Slobozia;
- 5.10. Acordă asistență organizațiilor neguvernamentale de și pentru tineret, în vederea elaborării unor planuri de activități; sprijină formarea și perfecționarea profesională a tinerilor; desfășoară, în parteneriat cu instituțiile de învățământ de pe raza municipiului Slobozia, activități care promovează educația și cultura tinerilor; organizează și pune în aplicare cursuri de instruire pentru tineri; organizează și coordonează programele educative, recreative și culturale în municipiul Slobozia;
- 5.11. Inițiază și realizează programe de valorificare cultural-științifică și artistică a tradiției și creației populare, a muzicii, literaturii și artelor și dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;
- 5.12. Organizează manifestări culturale-artistice în scopul promovării bunurilor culturii populare tradiționale sau contemporane și integrării ca marca a integrității etno-culturale în circuitul național de valori;
- 5.13. Derulează proiecte cu finanțare externă din domeniul cultural, asociindu-se, după caz, cu alte persoane fizice sau juridice, române sau străine;
- 5.14. Organizează cursuri de perfecționare și formare, programe de educație menite să contribuie la ridicarea nivelului de cunoștințe teoretice și practice ale tinerilor, inclusiv tabere culturale în domeniul artelor, literaturii sau culturii populare;
- 5.15. Inițiază acțiuni de animare în municipiul Slobozia, prin spectacole, concerte, cene, clujuri, expoziții, vernisaje, conferințe, târguri, manifestări culturale-religioase, concursuri pe meserii tradiționale, în colaborare cu instituții publice, culte, asociații familiale, persoane fizice autorizate, societăți de artă și spectacol, instituții profesionale, asociații, fundații, din domeniul cultural și de tineret;
- 5.16. Concepe și organizează programe culturale și de tineret proprii;
- 5.17. Organizează schimburi de experiență în domeniul cultural, constând în colaborări active cu centre similare din țară și străinătate, cu asociații, fundații, ligi și alte asemenea;
- 5.18. Organizează activitate instructiv-educativă prin cursuri de specialitate, teoretice și practice, cu predare individuală și colectivă, în domeniile muzicii, teatrului, literaturii,



coregrafiei, arte plastice și arte populare;

5.19. Inițiază programe pentru promovarea turismului cultural, de interes local și național;

5.20. Sprijină tinerii în formarea lor și organizează activități pentru copii și tineri, în cadrul Consiliului Local al Tinerilor

5.21. Colaborează cu fundații, asociații, universități, alte entități din țară și străinătate, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației noastre și universale;

5.22. Sprijină trupe, formații și ansambluri artistice profesionale;

5.23. Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia are deplină autonomie a evenimentelor, în realizarea programelor, protocoalelor de colaborare, proiectelor și acțiunilor culturale, artistice, sociale proprii sau în colaborare, cât și ale tuturor acțiunilor care decurg din acestea;

5.24. Realizează decoruri specifice evenimentelor culturale-artistice desfășurate în aer liber;

5.25. Înfățișează, coordonează și susține formații artistice proprii de amatori, precum și promovarea și participarea acestora la manifestări culturale de nivel local, zonal, național;

5.26. Creează spații culturale prin modificări și augmentări ale spațiilor urbane;

5.27. Derulează proiecte care au în vedere creșterea gradului de acces a cetățenilor la infrastructura culturală și de educație din Slobozia;

5.28. Dezvoltă programe care au în vedere întreținerea, îmbunătățirea, maximizarea, creșterea și dezvoltarea infrastructurii culturale (infrastructura culturală este constituită din totalitatea obiectivelor culturale de pe raza orașului: parcuri, muzee, săli de concert, etc., precum și alte spații care pot fi utilizate în scopuri culturale), de pe raza orașului Slobozia.

5.29. Susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;

5.30. Afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului;

5.31. Promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;

5.32. Creșterea accesului publicului la spectacole și concerte.

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

6.1. Promovarea creativității și talentului;

6.2. Cultivarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile: muzică, teatru, coregrafie, artă plastică, literatură, artizanat, etc.;

6.3. Realizarea unor evenimente culturale și multicultural, cu scopul popularizării conceptului de diversitate culturală, artistică;

6.4. Elaborarea de proiecte și programe privind educație permanentă și petrecere a timpului liber pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale în comunitate respectivă;

6.5. Marcarea prin mijloace culturale-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și internațională;

6.6. Realizarea unor programe de revitalizare și promovare a unor domenii populare tradiționale (teatru, folcloric, joc, muzică, etc.);

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

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

6.9. Întreținerea, îmbunătățirea și dezvoltarea infrastructurii culturale și educaționale din Slobozia, prin elaborarea și implementarea de programe și proiecte specifice.

Capitolul III – Structura organizatorică

Art.7. Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia are următoarea structură organizatorică:

Conducerea.

Director Executiv
Structurifuncționale.

A. Serviciul Educație, Cultură și Tineret are 1 post de conducere și 10 posturi de execuție în următoarele compartimente:

1. Compartiment Cultură - 3 posturi
2. Compartiment Tineret - 3 posturi
3. Compartiment Centrul de Educație Non Formală - 4 posturi

B. Compartiment Contabilitate, Achiziții și Evidență Personal - 4 posturi

C. Cămin Cultural Slobozia Nouă - 2 posturi

D. Compartiment Administrativ și Tehnic - 4 posturi

Numărul total de posturi este de 22, din care: 2 posturi de conducere și 20 de posturi de execuție.

Capitolul IV – Personalul și conducerea

Art.8. Organigrama instituției este prezentată în Anexa nr.1 la prezentul Regulament.

Art.9. Personalul de execuție se subordonează Directorului executiv și Șefului de serviciu, după caz.

Art.10. Personalul de execuție și cel de conducere răspund, conform principiului subordonării ierarhice, pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate.

Art.11. Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile specifice fiecărui post din cadrul instituției se stabilesc prin fișa postului, aprobată de Superiorul ierarhic.

Art.12. Personalul instituției poate fi angajat, cu respectarea reglementărilor legale, în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată, în condițiile Ordonanței Urgente nr.57/2019 privind Codul administrativ și Legii nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Art.13. Angajarea în instituție se face pe posturile cuprinse în ștutul de funcții, aprobat de prin Hotărârile Consiliului Local Slobozia.

Art.14. Salarizarea personalului de conducere și de execuție a instituției se stabilește cu respectarea prevederilor Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, grila de salarizare se aprobă prin Hotărârile Consiliului Local Slobozia.

Art.15. Sarcinile și atribuțiile de serviciu (de la primul superior ierarhic, directorul executiv, către șeful de serviciu iar de la acesta către personalul de execuție), relațiile ierarhice (înțelese ca legături de autoritate între șefi și subordonați și concretizate în dispoziții transpuse în sens descendent și rapoarte efectuate cu sens de circulație ascendent) dintre nivelul executiv sau de conducere, incompatibilitățile, aria și limitele de competență, sfera relațională (relațiile ierarhice, funcționale, de control și de reprezentare), posibilitatea delegărilor de competențe, modul de suplinire și de raportare ale fiecărui post din ștutul de funcții ale instituției sunt descrise în fișele de post aprobate de conducerea executivă a DECT Slobozia, cu respectarea organigramei anexate prezentului Regulament.

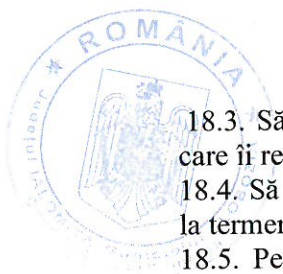
Art.16. În cadrul instituției, prin decizia directorului executiv, se pot organiza colective temporare de lucru pentru proiecte specifice, precum și comisii de selecție, disciplină, licitații, evaluare, recepție etc.

Art.17. Personalul instituției trebuie să asigure necondiționat și întocmai deciziile scrise sau verbale ale șefilor ierarhici, în limita legii.

Art.18. În executarea atribuțiilor de serviciu, personalul instituției are următoarele obligații:

18.1. Să execute obligațiile de serviciu care le revin în temeiul raporturilor juridice de muncă, cu instituția;

18.2. Să execute activitățile încredințate de șefii ierarhici, cu conștiinciozitate și cu respectarea termenelor indicate de aceștia;



18.3. Să cunoască și să respecte cadrul normativ specific funcției și atribuțiilor de serviciu care îi revin, precum și cel referitor la etica și conduita specifică activității sale;

18.4. Să execute lucrări de bună calitate, profesionale, complete, cu respectarea legalității și la termenele cerute sau, după caz, prevăzute în actele normative incidente, în vigoare;

18.5. Pentru fiecare lucrare, să prezinte motivele, de fapt și de drept, avute în vedere la elaborarea acesteia;

18.6. Să înștiințeze șeful ierarhic ori de câte ori constată existența unor nereguli, erori sau abateri, care pot perturba buna desfășurare a activității instituției;

18.7. În orice situație în care angajatul instituției se află în fața unei necesități imediate și inevitabile de a lua din proprie inițiativă și pe proprie răspundere măsuri contrare dispozițiilor de serviciu, este obligat să informeze imediat șeful ierarhic și să justifice în fața acestuia acțiunea sa;

18.8. Personalul de execuție răspunde pentru desfășurarea normală și neîntreruptă a muncii, în limitele competențelor care le-au fost acordate și precizate în fișa postului și prin rezoluțiile scrise ale șefilor ierarhici. Aceștia vor raporta imediat șefului ierarhic refuzul sau neacceptarea efectuării, de către angajați ai altor compartimente a unor lucrări încredințate în mod corect și, în general, orice acțiune care ar putea să dăuneze sau să perturbe funcționarea normală a instituției.

Art.19. Directorul executiv asigură organizarea întregii activități în vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale instituției.

Art.20. Directorul Executiv are următoarele atribuții principale:

20.1. Organizează, conduce, coordonează și controlează activitatea personalului Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia și răspunde de aplicarea corectă a legislației;

20.2. Semnează toate documentele elaborate în cadrul structurilor funcționale ale instituției;

20.3. Desemnează reprezentanții Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia în comisiile de concurs și în comisiile de soluționare a contestațiilor la concursurile de ocupare a funcțiilor publice și a celor contractuale în condițiile legii

20.4. Asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;

20.5. Reprezintă instituția în raporturile cu autoritățile și instituțiile administrației publice, cu celelalte persoane juridice de drept public sau privat, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție;

20.6. Reprezintă instituția în relațiile cu organizațiile sindicale reprezentative și asociațiile profesionale ale funcționarilor publici și decide asupra procesului de consultare a organizațiilor sindicale reprezentative și a asociațiilor profesionale ale funcționarilor publici;

20.7. Exerciță atribuțiile ordonatorului terțiar de credite, prevăzute de lege;

20.8. Propune spre aprobare Consiliului Local Slobozia, statul de funcții al Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia și structura posturilor pe structuri funcționale, în limita numărului maxim de posturi aprobat;

20.9. Dispune, în condițiile legii numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu și/sau de muncă, după caz, ale personalului Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia, precum și sancționarea disciplinară a acestuia, în condițiile legii;

20.10. Dispune sau, după caz, aprobă organizarea, în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia;

20.11. Aprobă obiectivele Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia, precum și Planul de acțiuni pentru îndeplinirea acestora;

20.12. Stabilește obiectivele individuale ale șefului de serviciu, ale funcționarilor publici și a personalului contractual din subordinea directă;

20.13. Exerciță controlul asupra modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a atribuțiilor șefului de serviciu, funcționarilor publici și a personalului contractual.

- 20.14. Primește și repartizează corespondența, stabilind termene de rezolvare, în raport cu urgența și complexitatea lucrărilor;
- 20.15. Aprobă constituirea de unități de implementare a proiectelor și a echipelor de proiect, comisii și grupuri de lucru în cadrul Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia;
- 20.16. Aprobă deplasările în țară ale personalului Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia;
- 20.17. Desemnează personal din cadrul Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia pentru participarea la întâlniri, ședințe, grupuri de lucru interinstituționale, organizate în vederea analizării și soluționării unor probleme care interesează activitatea instituției;
- 20.18. Aprobă, în conformitate cu prevederile legale, programul de lucru al Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia și modificările acestuia, precum și programe individualizate de lucru la solicitarea motivată a personalului instituției;
- 20.19. Aprobă fișele colective de prezență ale structurilor funcționale din cadrul instituției;
- 20.20. Aprobă plata drepturilor bănești convenite personalului la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- 20.21. Aprobă realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din cadrul Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia, precum și efectuarea altor tipuri de concedii, în condițiile legii;
- 20.22. Elaborează *Programul anual de activități* și îl înaintează spre aprobare Consiliului Local Slobozia;
- 20.23. Coordonează întocmirea bugetului propriu de venituri și cheltuieli și a contului de închidere a exercitiului bugetar și îl înaintează Primăriei Slobozia spre a fi aprobat;
- 20.24. Supraveghează administrarea corectă a patrimoniului, în concordanță cu legislația în vigoare;
- 20.25. Propune structura organizatorică și numărul de personal, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și îl supune spre aprobare Consiliului Local Slobozia;
- 20.26. Aprobă fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- 20.27. Promovează imaginea instituției pe plan intern și extern;
- 20.28. Coordonează asocierea în vederea realizării de proiecte educaționale, culturale și pentru tineret cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice;
- 20.29. Coordonează strategiile de comunicare a proiectelor (afișe, bannere, cataloage, flyere, materiale de prezentare, comunicate de presă, conferințe de presă, anunțuri, fotografii, interviuri, apariții la televiziuni);
- 20.30. urmărește și verifică modul de derulare a evenimentelor în cadrul cărora Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia este partener, prin deplasări în teren, în toate perioadele anului week-end-uri, în zilele de sărbători legale și în afara programului de lucru;
- 20.31. Informează Primăria Slobozia asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;
- 20.32. Stabilește, prin decizie programul de lucru al personalului instituției în funcție de necesitățile rezultate din Programul de activitate;
- 20.33. Urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță;
- 20.34. Informează Primăria Slobozia asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- 20.35. Decide și aprobă, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea, componența comisiilor permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:



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

20.36. Se asigură de implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul instituției;

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

20.28. Directorul executiv asigură îndeplinirea altor atribuții stabilite prin acte normative în sarcina Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia sau, după caz, în sarcina angajatorului și a ordonatorului de credite.

Art.21 Serviciul Educație, Cultură și Tineret este coordonat de către șeful de serviciu care se află în subordinea directorului executiv.

Principalele atribuții sunt:

- a) coordonează realizarea întregii activități educaționale, cultural - artistice pentru toate categoriile de vârstă, precum și a activității culturale și de tineret (spectacole, cenacuri, ateliere literare, editări și publicații, mese rotunde, calendarul cultural și al proiectelor de tineret, ale evenimente);
- b) coordonează activitatea personalului din subordine și răspunde de activitatea, programul și îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale personalului din cadrul Serviciului Educație, Cultură și Tineret Slobozia;
- c) coordonează diversele activități cu partenerii culturali și stabilește legături culturale și educaționale cu instituții, O.N.G.-uri, persoane fizice și juridice;
- d) coordonează, elaborează și redactează proiecte educaționale, culturale și pentru tineret;
- e) coordonează asocierea în vederea realizării de proiecte, educaționale, culturale și pentru tineret cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, respectând normele legale în vigoare;
- f) coordonează atragerea, în limita competențelor, de surse extrabugetare pentru diverse proiecte educaționale, culturale și pentru tineret ;
- g) acordă informații de specialitate compartimentelor funcționale în legătură cu problemele specifice organizării de evenimente;
- h) urmărește respectarea strategiei de imagine stabilită pentru proiecte educaționale, culturale și de tineret și mai ales acuratețea organizării acestora;
- i) coordonează elaborarea de programe de activitate și acțiuni în colaborare cu celelalte compartimente cu aprobarea directorului – executiv;
- j) coordonează organizarea proiectelor educaționale, culturale și de tineret care să pună în valoare cultura tradițională și a patrimoniului cultural și prognozează strategii de gestionare a acestora;
- k) contribuie la însușirea de cunoștințe, deprinderi și abilități artistic culturale;
- l) se preocupă de îmbogățirea patrimoniului instituției prin achiziții și organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
- m) sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- n) organizează activitatea personalului de primire la sălile de spectacole
- o) asigură aplicarea prevederilor procedurii privind acordarea premiilor bănești.
- p) colaborează cu toate compartimentele Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;



- q) coordonează, în cooperare cu alte compartimente ale Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia, sondarea preferințelor și opțiunilor publicului spectator;
- r) duce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

21.1. Compartimentul Cultură este o structură funcțională în cadrul Serviciului Educație, Cultură și Tineret, personalul angajat îndeplinind următoarele atribuții:

- a) evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, cinacluri, ateliere literare, mese rotunde, concursuri, târguri, serminarii al altelor asemenea

- b) promovează turismul cultural de interes local;
- c) dezvoltă schimburi culturale pe plan județean, național și internațional
- d) cultivă valori ale creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.;

- e) se implică în optimizarea proiectelor aflate în fază de propunere în domeniul cultural;

- f) caută parteneri culturali și stabilește legături culturale cu instituții, cu organizații neguvernamentale, persoane fizice și/sau juridice din țară și străinătate;

- g) propune conferințe și dezbateri cupublic, având invitații oameni de cultură, artă, presă, dezbateri cu liderii organizațiilor de tineret ale Sloboziei;

- h) participă la elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului, la editarea și difuzarea de publicații care nu fac obiectul dreptului de proprietate intelectuală;

- i) propune și colaborează schimburi culturale între diferite culturi și națiuni, cu organizații culturale și de tineret, atât în țară cât și în străinătate;

- k) realizează materiale publicitare necesare mediatizării evenimentelor culturale și pentru tineret aprobate de Primăria Municipiului Slobozia;

- l) asigură publicitatea și promovarea activităților desfășurate de instituție;

- m) elaborează strategii de comunicare a proiectelor;

- n) promovează imaginea instituției, spoturile promoționale și publicitate realizate în cadrul unor parteneriate culturale și pentru tineret, organizatorice, media etc. Urmărește respectarea strategiei de imagine stabilită pentru proiectele culturale și de tineret și mai ales acuratețea mesajului transmis;

- o) menține legătură cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;

- p) inițiază, întreține și consolidează relația cu mijloacele de comunicare în masă și gestionează parteneriatele media;

- q) verifică actualizarea periodică a paginilor de media a Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia;

- r) asigură elaborarea materialelor de promovare a proiectelor instituției: afișe, bannere, cataloage, fluturași, materiale de prezentare, anunțuri, fotografii, apariții media și on-line;

- s) elaborează programe de activitate și acțiuni în colaborare cu celelalte compartimente, cu aprobarea Directorului Executiv;

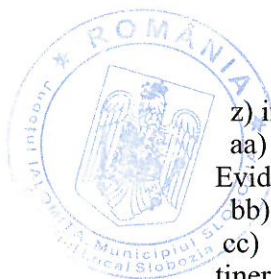
- t) elaborează strategii pe termen scurt, mediu și lung cu privire la activitățile cultural-artistice pentru adulți, tineri și copii, a proiectelor pentru copii și tineret, cu avizul Directorului Executiv și urmărește îndeplinirea acestora;

- u) elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;

- v) propune și prezintă proiecte de dezvoltare și le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Sloboziei;

- w) propune asocierea în vederea realizării proiectelor de dezvoltare cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și internaționale, respectând normele legale în vigoare;

- y) atrage surse extrabugetare pentru proiecte de dezvoltare;

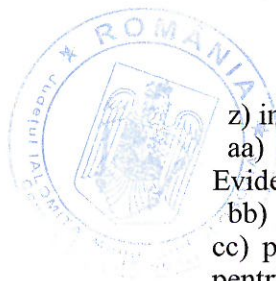


- z) implementează proiectele de dezvoltare aprobate;
- aa) fundamentează și transmite spre avizare Compartimentului Contabilitate, Achiziții și Evidență Personal proiectul de buget aferent calendarului de activități;
- bb) se preocupă de diversificarea relațiilor de colaborare bilaterală și multilaterală
- cc) informează în timp util conducerea instituției în legătură cu acțiunile culturale și de tineret;
- dd) pregătește documentația necesară privind participarea reprezentanților instituției la acțiunile culturale;
- ee) sprijină trupe, formații și ansambluri artistice profesionale;
- ff) realizează acțiuni de reprezentare a instituției;
- gg) prezintă conducerii instituției documentele în domeniul culturii;
- hh) contribuie la transpunerea pe plan local a orientărilor de politică europeană în domeniile culturii;
- ii) urmărește, identifică și gestionează surse de finanțare din fonduri europene și guvernamentale;
- jj) realizează parteneriate cu instituții de învățământ și organizații neguvernamentale pentru educarea persoanelor și societății civile în domeniul culturii;
- kk) intermediază și gestionează relația cu societăți specializate pe scrierea de proiecte privind accesarea fondurilor europene, în domeniul culturii, iar ofertele le înaintează Directorului executiv spre selecționare și aprobare;
- ll) asigură implementarea și gestionarea proiectelor culturale, finanțate prin absorbția de fonduri europene;
- mm) coordonează mediatizarea activității instituției prin site-ul propriu;
- nn) monitorizează în permanență sesizările referitoare la evenimente primite pe pagina de facebook a Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia;
- oo) se ocupă de întocmirea și transmiterea răspunsurilor la sesizările referitoare la evenimente, care țin de activitatea serviciului;
- pp) sprijină evenimentele publice care se desfășoară în municipiul Slobozia în măsura în care Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia este partener;
- qq) coordonează elaborarea planurilor anuale de acțiuni, afișelor, flyerelor, bannelor și oricărui alt fel de materiale publicitare;
- rr) coordonează realizarea materialelor publicitare necesare mediatizării evenimentelor culturale aprobate de ordinatorul de credite;
- ss) răspunde solicitărilor referitoare la orice informații privind Direcția de Educație, Cultură și Tineret Slobozia, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- tt) asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- uu) în cooperare cu alte compartimente ale Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia, sondarea preferințelor și opțiunilor publicului spectator;
- vv) disponibilitate pentru lucru în program prelungit, disponibilitatea pentru acțiuni voluntare;
- ww) duce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.;

21.2. Compartimentul Tineret este o structură funcțională în cadrul Serviciului Educație, Cultură și Tineret, personalul angajat îndeplinind următoarele atribuții:

- a) sprijină tinerii în formarea lor și organizează activități pentru tineri, în cadrul Consiliului Local al Tinerilor;
- b) sprijină formarea și perfecționarea profesională a tinerilor; desfășoară, în parteneriat cu instituțiile de învățământ de pe raza municipiului Slobozia, activități care promovează educația și cultura tinerilor;

- 
- c) gestionează activitatea de finanțare nerambursabilă din fonduri de la bugetul local în conformitate cu Legea nr. 350/2005;
 - d) gestionează activitatea de finanțare nerambursabilă din fonduri de la bugetul local în conformitate cu Ordonanța nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
 - e) asigură condiții adecvate integrării socioprofesionale a tinerilor, conform necesităților și aspirațiilor acestora în conformitate cu Legea nr. 350/2006
 - f) acordă asistență organizațiilor neguvernamentale de și pentru tineret, în vederea elaborării unor planuri de activități;
 - g) sprijină formarea și perfecționarea profesională a tinerilor; desfășoară, în parteneriat cu instituțiile de învățământ de pe raza municipiului Slobozia, activități care promovează educația și cultura tinerilor;
 - h) propuneri de asocieri în vederea realizării de proiecte culturale pentru tineret cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și internaționale, respectând normele legale în vigoare;
 - i) acțiuni de informare, promovare și publicitate, colaborează cu mass-media în vederea asigurării vizibilității programelor culturale de tineret ale administrației publice locale a municipiului Slobozia;
 - j) promovarea imaginii instituției, spoturile promoționale și publicitate realizate în cadrul unor parteneriate culturale și pentru tineret, organizatorice, media etc.
 - k) asigură implementarea și gestionarea proiectelor culturale și de tineret, finanțate prin absorbția de fonduri europene;
 - l) realizarea materialelor publicitare necesare mediatizării evenimentelor educaționale, culturale și pentru tineret aprobate de ordnatorul de credite;
 - m) inițiază, întreține și consolidează relația cu mijloacele de comunicare în masă și gestionează parteneriatele media;
 - n) urmărirea evenimentelor culturale, de tineret și mediatice importante, fiind permanent la curent cu ceea ce se întâmplă în acest domeniu în afară de instituție și oferind de fiecare dată informații în legătură cu evenimentele externe instituției (din București, din țară și din străinătate);
 - o) promovarea relațiilor de colaborare și parteneriat între structurile de și pentru tineret din țară;
 - p) propune proiecte pe segmentele necoperite de nici o cerere;
 - q) organizează și coordonează activitatea culturală (spectacole, cene, cluri, atelier literare, editări și publicații, mese rotunde, altele evenimente);
 - r) se implică în optimizarea proiectelor aflate în fază de propunere;
 - s) propune conferințe și dezbateri cu public, având invitații oameni de cultură, artă, presă, dezbateri cu liderii organizațiilor de tineret ale Sloboziei;
 - t) propune și colaborează schimburi culturale între diferite culturi și națiuni, cu organizații culturale și de tineret, atât în țară cât și în străinătate.
 - u) promovează imaginea instituției, spoturile promoționale și publicitate realizate în cadrul unor parteneriate culturale și pentru tineret.
 - v) urmărește toate evenimentele culturale, de tineret și mediatice importante, fiind permanent la curent cu ceea ce se întâmplă în acest domeniu în afară de instituție și oferind de fiecare dată informații în legătură cu evenimentele externe instituției (din București, din țară și din străinătate);
 - w) elaborează programe de activitate și acțiuni în colaborare cu celelalte compartimente, cu aprobarea Directorului Executiv;
 - x) elaborează strategii pe termen scurt, mediu și lung cu privire la activitățile culturale-artistice pentru adulți și copii și a proiectelor pentru copii și tineret, cu avizul Directorului Executiv și urmărește îndeplinirea acestora;
 - y) atrage surse extrabugetare pentru proiecte de dezvoltare;



- z) implementează proiecte de dezvoltare aprobate;
- aa) fundamentează și transmite spre avizare Compartimentului Contabilitate, Achiziții și Evidență Personal proiectul de buget aferent calendarului de activități.
- bb) se preocupă de diversificarea relațiilor de colaborare bilaterală și multilaterală
- cc) promovează și facilitează relațiile de colaborare și parteneriat între structurile de și pentru tineret din țară;
- dd) transpunerea pe plan local a orientărilor de politică europeană în domeniile tineretului și culturii;
- ee) informează în timp util conducerea instituției în legătură cu acțiunile culturale și de tineret;
- ff) îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare.

21.3. Compartiment Centrul de Educație Non Formală o structură funcțională în cadrul Serviciului Educație, Cultură și Tineret, personalul angajat îndeplinind următoarele atribuții:

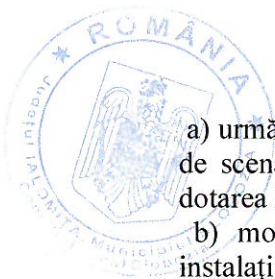
- a) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- b) organizează și desfășură activități de tipul:
 - a) evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
 - b) susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
 - c) promovării turismului cultural de interes local;
- c) promovarea imaginii instituției, spoturile promoționale și publicitate realizate în cadrul unor parteneriate culturale și pentru copii, organizatorice, media etc. ;
- d) caută parteneri culturali și stabilește legături culturale și educaționale cu instituții, cu organizații neguvernamentale, persoane fizice și/sau juridice din țară și străinătate;
- e) sprijină trupe, formații și ansambluri artistice profesionale;
- f) sprijină formarea și perfecționarea profesională a tinerilor; desfășoară, în parteneriat cu instituțiile de învățământ de pe raza municipiului Slobozia, activități care promovează educația și cultura tinerilor;
- g) organizează și pune în aplicare cursuri de instruire pentru copii și tineri; organizează și coordonează programele educative, recreative și culturale din municipiul Slobozia;
- h) organizează și desfășură activități de învățământ artistic, în toate domeniile (muzical, artă plastică, coregrafie, teatru etc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
- i) organizării și desfășurării de activități culturale-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc.);
- j) promovă tinere talente din rândul propriilor cursanți;
- k) înființează propriile formații artistice, inițiază, organizează, participă la concursuri, târguri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- l) activități culturale pentru copii, organizării de cursuri și activități artistice în perioada vacanțelor școlare în funcție de nevoile beneficiarilor;
- m) activități educaționale, culturale și pentru tineret specifice (atelier de creație, vernisaje și expoziții tematice, dezbateri);
- n) propuneri și redactare proiecte culturale și de tineret utilizând surse extrabugetare;
- o) elaborări și redactări de proiecte culturale naționale pentru copii și tineret;
- p) stimularea creativității și talentului;
- q) propuneri de asocieri în vederea realizării de proiecte culturale pentru copii cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și internaționale, respectând normele legale în vigoare;
- r) urmărirea evenimentelor culturale mediatice importante, fiind permanent la curent cu ceea ce întâmplă în acest domeniu în afară de instituție și oferind de fiecare dată informații în legătură cu evenimentele externe instituției (din București, din țară și din străinătate);

- s) asocierea în vederea realizării de proiecte culturale pentru copii, cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și internaționale, respectând normele legale în vigoare;
- t) realizarea de parteneriate cu instituții de învățământ și organizații neguvernamentale pentru educarea persoanelor și societății civile în domeniul culturii și tineretului;
- u) implementarea și gestionarea proiectelor culturale și de tineret, finanțate prin absorbția de fonduri europene
- v) realizarea materialelor publicitare necesare mediatizării evenimentelor educaționale, culturale și pentru tineret aprobate de ordnatorul de credite;
- w) în cooperare cu alte compartimente ale Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia, sondarea preferințelor și opțiunilor publicului spectator;
- x) îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare.

Art.22 Cămin Cultural Slobozia Nouă este o structură funcțională în subordinea Directorului executiv, personalul angajat îndeplinind următoarele atribuții:

- a) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- b) evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
- c) promovarea turismului cultural de interes local;
- d) conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- e) efectuarea de studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
- f) protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane;
- g) elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimulării creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
- h) inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- i) conservare și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- j) păstrarea și cultivarea specificului zonal;
- k) stimulare creativității și talentului;
- l) desfășurare unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- m) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
- n) promovare obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- o) coordonare și îndrumarea din punct de vedere metodologic în plan județean activitatea așezămintelor culturale.
- p) desfășurare de activități privind: conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor, activități de cercetare, organizarea de cercuri științifice și tehnice, de artă populară și plastică, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
- q) sprijin în trupe, formații și ansambluri artistice profesioniste;
- r) în cooperare cu alte compartimente ale Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia, sondarea preferințelor și opțiunilor publicului spectator;
- s) îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;

Art.23 Compartimentul Administrativ și Tehnic este o structură funcțională în subordinea Directorului executiv, personalul angajat îndeplinind următoarele atribuții:



a) urmărirea și îndeplinirea prevederilor legale privind siguranța în funcționare a instalațiilor de scenă, mașinilor și utilajelor din ateliere și a tuturor celorlalte instalații și aparate din dotarea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia;

b) modul de efectuare a întreținerii și depanării tuturor mecanismelor, mașinilor și instalațiilor din scenă, săli, ventilație, sanitare etc.;

c) documentațiilor tehnice pentru achiziționarea oricăror utilaje, aparatura tehnică etc.;

d) urmărirea lucrărilor de întreținere și reparații, la instalații și utilaje;

e) urmărirea documentațiilor tehnice pentru achiziționarea utilajelor, executarea și recepția lucrărilor de reparații conform legislației în vigoare;

f) urmărirea, respectarea dispozițiilor legale din punct de vedere tehnic privind repararea fondurilor fixe și a lucrărilor de amenajare;

g) urmărirea, împreună cu directorul executiv lucrările de investiții și reparații capitale, ce se execută în cadrul Direcției, Educație, Cultură și Tineret Slobozia, în antrepriză sau regie proprie;

h) urmărirea lucrărilor de amenajare, dotare cu instalații noi sau racordarea unor noi consumatori la facilitățile existente ale clădirii (apă, energie termică și electrică, ventilație etc.);

i) urmărirea și întreținerea instalațiilor de curenți slabi (avertizare incendiu, control acces, camere video etc.);

j) monteaza, demontează, manipulează tehnica aflată în dotarea Direcției, Educație, Cultură și Tineret Slobozia (sunet, lumini, audio-video și streaming etc.) la activitățile desfășurate;

k) efectuează lucrări de pregătire a licitațiilor și selectarea de oferte pentru achiziționarea demijloace fixe, obiecte de inventar, furnituri de birouri, reparații și investiții, în colaborare cu celelalte servicii, birouri și compartimente;

l) asigură întreținerea în bune condiții a patrimoniului precum și reparațiile curente;

m) elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditarea investițiilor și reparațiilor, iar după aprobarea acestora coordonează, răspunde și urmărește realizarea lui;

n) urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și repararea mijloacului auto din dotare;

o) participă la

recepția lucrărilor de investiții și reparații, verificând modul de realizare a remedierilor stabilite prin procesul verbal de recepție;

p) verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durată de serviciu îndeplinită;

q) asigură și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor instituției;

r) urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și repararea mijloacului auto din dotare;

s) propune achiziții și casări ale elementelor de scenă tehnică din dotarea Direcției, Educație, Cultură și Tineret Slobozia;

t) montează, demontează, manipulează tehnica aflată în dotarea Direcției, Educație, Cultură și Tineret Slobozia (sunet, lumini, audio-video și streaming etc.) la activitățile desfășurate.

u) îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;

w) asigură aprovizionarea cu mijloace fixe și combustibile;

x) asigură asistență administrativă pentru noi proiecte;

z) asigură aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile;

aa) planifică și coordonează activitățile administrative (curătenie, întreținere);

bb) asigură buna funcționare a instalațiilor și utilitatilor clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier);

cc) asigură aprovizionarea, instalarea și întreținerea echipamentelor, instalațiilor, mobilierului clădirii;

dd) contactează furnizori și negociază condiții financiare favorabile instituției;



- ee) menține legătura cu furnizorii de materiale;
- ff) organizează activitatea de transport și recepție a materialelor;
- gg) raportează neconcordanțele între bugetul de consumabile și necesar ;
- hh) pregătește rapoartele de cheltuieli;
- ii) asigură serviciile/utilitățile instituției;
- jj) identifică furnizori, analizează și prezintă oferte favorabile instituției;
- kk) asigură fluxul de documente necesare perfectării contractelor ;
- ll) urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii;
- mm) monitorizează consumul și propune măsuri de reducere;
- nn) asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
- oo) administrează sediile instituției;
- pp) asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun;
- qq) asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru ;
- rr) asigură fluxul de documente justificative și le arhivează.
- ss) estimează necesarul de activități presupuse de fiecare proiect ;
- tt) propune soluții de ordin administrative;
- uu) asigură obținerea documentației și aprobărilor specifice;
- vv) răspunde de buna derulare a contractelor cu furnizorii;
- ww) răspunde de aprovizionarea lunară a sediului cu necesarul de consum intern;
- xx) acordă suport desfășurării acțiunilor interne ale instituției: spectacole de muzică și teatru, ședințe simpozioane, activități de promovare;
- yy) îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;
- zz) desfășurarea de activități de îngrijire, igienizare și curățare a spațiilor din interiorul și exteriorul clădirii, grupurile sanitare din cadrul instituției, respectiv curățenia și aerisirea, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare, dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc., curățirea și dezinfecția zilnică sau ori de câte ori este nevoie a bailor;
- aaa) asigură păstrarea și utilizarea obiectelor de inventar care sunt necesare desfășurării activității;
- bbb) îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;

Art.24 Compartimentul Contabilitate, Achiziții și Evidență Personală este o structură funcțională care se subordonează directorului executiv, personalul angajat îndeplinind următoarele atribuții:

- a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare ale acestuia;
- b) întocmește lucrările de fundamentare ale propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
- c) asigură și răspunde de derularea în bune condiții a execuției bugetare;
- d) întocmește trimestrial situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri, întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor și repartizarea acestora;
- e) întocmește și prezintă trimestrial Directorului Executiv conturile de execuție ale bugetului instituției;
- f) ține evidența garanțiilor lor de participare la licitații și a celor materiale;
- g) urmărește derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice a contractelor economice încheiate, și ia măsurile necesare în cazul apariției oricăror disfuncționalități;
- h) constituie, urmărește și restituie garanțiile de bună execuție în condițiile prevăzute în contracte;
- i) întocmește bilanșurile trimestriale și anuale;



- j) întocmește dări de seamă statistice;
- k) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari;
- l) efectuează, prin casierie, operațiuni de încasări și plăți, pe bază de documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
- m) asigură virarea remunerațiilor colaboratorilor și salariilor angajaților în conturile acestora;
- n) asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- o) asigură arhivarea tuturor actelor financiar-contabile, cu respectarea legislației în vigoare;
- p) întocmește și depune la ANAF declarațiile privind reținerea și virarea sumelor prevăzute pentru asigurarea socială de sănătate, contribuția de asigurări sociale și contribuția asiguratorie pentru muncă;
- q) răspunde de achitarea altor obligații ale instituției, conform legii;
- r) întocmește dări de seamă contabile, precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual pentru bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- s) asigură gestionarea patrimoniului instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- t) organizează activitatea de inventariere scriptică a patrimoniului instituției;
- u) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din buget, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni ce supun controlului;
- v) întocmește și analizează fișele de cont, analitice și sintetice;
- w) întocmește și înregistrează zilnic notele contabile în evidența contabilă analitică și sintetică;
- x) asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice pentru fiecare cont;
- y) întocmește bilanțul de verificare și contul de execuție, întocmește registrele contabile obligatorii;
- z) ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole și subcapitole; răspunde de legalitatea actelor întocmite;
- aa) răspunde de întreaga activitate contabilă și de activitatea personalului din subordine;
- bb) asigură întocmirea formelor de recuperare a sumelor de la debitori și realizează recuperarea acestora;
- cc) efectuează, împreună cu alte persoane, inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe;
- dd) organizează inventarierea mijloacelor fixe la perioadele prevăzute de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie;
- ee) verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durată de serviciu îndeplinită;
- ff) realizează activități specifice în domeniul finanțării acordate conform Legii nr. 350/2005 și Ordonanței nr. 51/1998;
- gg) asigură managementul execuției bugetare;
- hh) asigură redenumirea fazelor de execuție bugetară în circuitul intern al documentelor: nota de fundamentare a proiectului de buget, propunerea de finanțare, angajamente legale privind cheltuielile, referatul de lichidare a cheltuielii, ordonanță de plată, plată proprie și zisă;
- ii) asigură prioritizarea solicitărilor de finanțare de la bugetul propriu privind finanțarea cheltuielilor de capital și le supune aprobării Directorului Executiv ;
- jj) întocmește documentația de finanțare a cheltuielilor de capital aprobate la nivelul instituției și decontarea intermedie a acestora;
- kk) urmărește derularea procesului investițional și întocmește rapoartele de monitorizare a cheltuielilor de capital ale instituției
- ll) asigură întocmirea, păstrarea și transmiterea spre arhivare a dosarelor investițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- mm) verifică și înaintează spre avizare directorului executiv facturile aferente

produselor, serviciilor și lucrurilor executate în baza prevederilor de recepție din contractele încheiate;

nn) elaborează programul anual de achiziții;

oo) realizează întreaga documentație, în conformitate cu dispozițiile legale, în materia achizițiilor publice;

pp) întocmește și analizează cererile de ofertă;

qq) negociază cu furnizorii prețurile de achiziție conform legii și încheie contractele cu aceștia;

rr) elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de achiziții la nivel de instituție.

ss) supune spre aprobare directorului executiv, Planul Anual de Achiziții Publice, strategia de achiziții publice pentru produse, servicii și lucrări și graficul de desfășurare a procedurilor de achiziții;

tt) transmite, spre informare, serviciilor, birourilor și compartimentelor instituției, graficul de desfășurare a procedurilor de achiziții aprobate;

uu) formulează propuneri cu privire la realizarea procedurilor de achiziții și le supune spre aprobare Directorului Executiv, precizate în notă de fundamentare;

vv). întocmește trimestrial rapoarte de informare către directorul executiv cu privire la stadiul realizării

achizițiilor aprobate;

ww) asigură transmiterea la termen a documentelor solicitate către Primăria Municipiului Slobozia;

xx) organizează și participă la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice.

yy) cercetează piața pentru a obține cele mai bune oferte în cazul efectuării unei achiziții;

zz) urmărește derularea contractelor de achiziție încheiate,

aaa) răspunde de aplicarea corectă a legislației privind achizițiile publice;

bbb) elaborează propuneri pentru proiectul de buget cu privire la responsabilitățile care îi revin în domeniul realizării obiectivelor lucrărilor de intervenții, reparații capitale, transformări, modificări, modernizări, consolidări, reabilitări termice, a reparațiilor curente precum și a dotărilor independente pentru instituție;

ccc) face cunoscută conducerei instituției și șefului de serviciu, compartimentelor, legislația în vigoare și modificările acesteia, precum și modul în care influențează modificările respective activitatea desfășurată;

ddd) acordă asistență și consultanță conducerii instituției;

eee) redactează contracte și negociază clauzele legale contractuale.

fff) întocmește deciziile ce urmează să fie eliberate de instituție;

ggg) respectă și pune în aplicare deciziile directorului executiv și hotărârile emise de Consiliul Local al Municipiului Slobozia;

hhh) elaborează proiectul Organigramei, al Statutului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare în conformitate cu prevederile legale;

iii) elaborează și înaintează spre aprobare Directorului Executiv Regulamentul Intern și urmărește respectarea lui;

jjj) realizează și răspunde de întreaga activitate de stabilire a încadrărilor și salariilor;

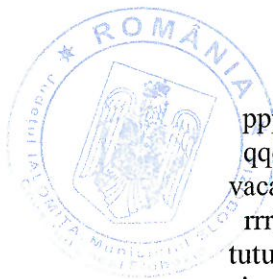
kkk) asigură, răspunde și întocmește la timp calculul drepturilor salariale precum și a contribuțiilor aferente acestora către bugetul de stat respectiv bugetul asigurărilor sociale și fondurile speciale;

lll) asigură și răspunde de calculul remunerațiilor pentru colaboratori, stabilirea corectă a impozitelor și cotelor de reținere;

mmm) asigură întocmirea corectă a fișelor individuale de salarii și emite, la cerere, documente privind veniturile nete și brute ale salariaților și colaboratorilor, cu stabilirea corectă a impozitelor și cotelor de reținere;

nnn) calculează concediile de odihnă, concediile medicale și compensațiile.

ooo) asigură și răspunde de întocmirea fișelor fiscale, depunerea lor în termen legal la autoritatea locală fiscală.



ppp) asigură recrutarea și angajarea personalului conform prevederilor legale, prin concurs;
qqq) organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
rrr) urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției precum și al colaboratorilor.

sss) răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare;

ttt) analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri de asigurarea acestuia în funcție de necesități;

uuu) efectuează controlul prestării muncii în cadrul programului normal de muncă, conform normelor legale;

vvv) verifică condiciade prezență pe compartimente și centralizează fișele colective de prezență în toc mite dec către șeful de serviciu;

www) centralizează propunerile pentru perfecționarea personalului instituției, elaborează programele de pregătire și de perfecționare și urmărește aplicarea lor;

xxx) întocmește statul de personal și asigură actualizarea lui;

yyy) efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului;

zzz) ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;

aaaa) ține gestiunea dosarelor de personal și a programului REVISAL;

bbbb) operează în programul REVISAL modificări ale drepturilor salariale determinate de majorări, promovări de funcții, etc.;

cccc) întocmește și înregistrează registrul de evidență a salariaților

dddd) întocmește formele de pensionare;

eeee) elaborează propuneri pentru perfecționarea sistemului de încadrare, promovare și salarizare a personalului;

ffff) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariați;

gggg) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației organizării și salarizării personalului din cadrul instituției;

hhhh) asigură realizarea activității de secretariat: de primire, repartizare și predare a corespondenței intrate în instituție, precum și circulația acesteia în trenurile organizatorice;

iiii) ține evidența strictă a documentelor înregistrate în registrul de evidență și asigură siguranța registrelor de evidență și de confidențialitate a documentelor înregistrate;

jjjj) asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, în toc mirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea informațiilor lor confidențiale în conformitate cu actele normative în vigoare

kkkk) asigură expedierea corespondenței către destinatar;

III)

asigură distribuirea abonamentelor la publicații, reviste, acte de legislație, conform necesarului instituției, dacă este cazul;

mmmm) comunicează, din oficiu, următoarele informații de interes, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:

nnnn) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia;

oooo) structura organizatorică, atribuțiile serviciilor, compartimentelor, programul de funcționare și de audiențe ale instituției;

pppp) numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției responsabile cu difuzarea informațiilor publice;

qqqq) coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumire, adresa sediului, numele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;

rrrr) comunică programele și strategiile proprii, documentele de interes public, categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii.

tttt) informațiile de interes public solicitate se comunică în întâi Directorul Executiv, apoi vor fi afișate la sediul;

vvvv) redactează proiectele de contracte, întocmește procese-verbale de obiecțiuni la contractele încheiate la nivelul Direcției, Educație Cultură și Tineret Slobozia;

www) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, actualizată, conform art.35 din REGULAMENTUL (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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE,

xxxx) îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;

Capitolul V- Patrimoniul

Art.25. Patrimoniul Direcției Educație, Cultură și Tineret este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a unității administrativ teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

25.1. Patrimoniul Direcției Educație, Cultură și Tineret poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

25.2. Bunurile mobile sau imobile se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare aflate în administrarea Direcției de Educație, Cultură și Tineret Slobozia în următoarele locații: Casa de Cultură „Nicolae Rotaru” situat în b-dul Unirii nr.6, Slobozia; Centrul de Educație situat în strada Constantin Dobrogeanu Ghinea nr. 4, Slobozia, imobilul „Punct Termic nr.15” din Slobozia și Căminul Cultural Slobozia Nouă.

Capitolul VI- Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 26. Cheltuielile curente și de capital ale Direcției Educație, Cultură și Tineret se finanțează din alocații bugetare acordate de la bugetul local prin Consiliul Local al Municipiului Slobozia și din venituri proprii.

Art. 27. Venituri

27.1. Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Direcției Educație, Cultură și Tineret:

- a) încasări din spectacole, proiecții de filme, expoziții, concerte, conferințe, târguri, ateliere, cursuri, concursuri, alte manifestări culturale-artistice și alte evenimente;
- b) închirieri de spații și bunuri mobile aparținând sau date în administrare Direcției Educație, Cultură și Tineret;
- c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă;
- d) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție pe orice fel de suport, din domeniul culturii, artei, tineretului, educației permanente, științei și literaturii, alte genuri, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) prestarea unor servicii culturale și/sau activități culturale, activități de și pentru tineret sau suport, de educație permanentă, de altă natură, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile Direcției Educație, Cultură și Tineret, potrivit legii;
- f) derularea unor proiecte și programe culturale și de tineret în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- g) prestarea altor servicii și activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției

- și curespectareadispozițiilorlegaleinvigoare;
- 27.2. Valoareabiletelorla spectacole și tarifele în vederea organizării unor activități socio - culturale, se stabilește de Direcția Educație, Cultură și Tineret, prin Consiliul Local al Municipiului Slobozia;
- 27.3. VeniturileextrabugetarerealizatesereținintegraldecătreDirecției Educație, Cultură și Tineret CentrulCulturalșideTineret pentru finanțarea activității proprii.

Capitolu VII—Dispoziții finale

Art.28.

28.1 .Direcția Educație, Cultură și Tineret dispunedestampilăproprie;

28.2. Direcția Educație, Cultură și Tineret arearhivăproprieîncaresepăstrează,conformprevederilorlegal

Art. 29.

29.1.Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința personalului instituției, în vederea aplicăriiîntocmai a prevederilor și va intra în vigoare în termen de 15 zile de la aprobarea lui, prin Hotărâre aConsiliuluiLocalal Municipiului Slobozia.

29.2. PrezentulRegulamentsecompletează,dedrept,cuactelenormativeinvigoare.

29.3. IntemeiulprezentuluiRegulamentșicurespectareadispozițiilorlegaleinvigoare, directorulexecutivelaboreazăRegulainentulInternalinstituției.

29.4. Oricemodificareșicompletareaprezentuluiiregulamentvorfi propusedecătredirectorul executiv învedereaaprobăriiidecătreConsiliulLocalalMunicipiului Slobozia.

Art. 30.

ANEXE

- 1) Organigramă
- 2) Stat de funcții

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mocioniu Adrian Nicolae



Contrasemnează

SECRETAR GENERAL MUNICIPIU,

Jur. Tudoran Valentin