



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 pentru
DIRECȚIA EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET

Consiliul Local al Municipiului Slobozia, Județul Ialomița, întrunit în ședința extraordinară convocată de îndată din data de 15 mai 2025,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului municipiului Slobozia, domnul POTOR Dănuț Alexandru nr. 54775/ 13.05.2025;
- Raportul de specialitate al Serviciului Juridic din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Slobozia înregistrat sub nr. 50945/ 28.04.2025;
- Adresei Direcției Educație, Cultură și Tineret nr. 728/ 23.04.2025 înregistrată la Primăria municipiului Slobozia sub nr. 49785 din data de 23.04.2025
- Avizele favorabile ale Comisiei nr. 2 - Juridică și de Disciplină a Consiliului Local al Municipiului Slobozia și Comisiei nr. 5 - Cultură, Învățământ, Sănătate, Tineret, Protecție Socială;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Educație, Cultură și Tineret conform Anexei la prezenta Hotărâre, parte integrantă din prezenta.

Art. 2. - Prezenta hotarare se va aduce la cunoștința cetățenilor prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Slobozia precum și pe siteul propriu www.municipiulslobozia.ro.

Art. 3. – Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința Primarului, se comunică Instituției Prefectului - Județul Ialomița în vederea exercitării controlului de legalitate, Direcției Educație, Cultură și Tineret precum și Serviciului Juridic din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Slobozia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Alecu Florica



Contrasemnează,

SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI

Jur. Tudoran Valentin

Nr. 134

Din 15.05.2025

Anexa la H.C.L Slobozia nr. 134 din 15.05.2025

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



Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II Structura Organizatorică a Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia

Capitolul III. Atribuțiile Compartimentelor din cadrul Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia

Capitolul IV. Reguli și proceduri de lucru generale

Capitolul V. Standardele de management /control intern

Capitolul VI. Dispoziții finale

CAPITOLUL I Dispoziții generale

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 Educație, Cultură și Tineret Slobozia coordonează activitatea Consiliului Local al Tinerilor Slobozia, structură fără personalitate juridică care colaborează în strânsă legătură cu Compartimentul de Tineret al instituției. Consiliul Local al Tinerilor Slobozia este format din 23 membrii, dintre care un primar, un viceprimar și un secretar și are în componență și voluntari ai Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia este organizată pe compartimente, potrivit structurii organizatorice aprobată prin HCL nr.149/27.06.2024 asigurând ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Slobozia, dispozițiilor Primarului Municipiului Slobozia, precum și a altor atribuții stabilite prin lege.

Direcția de Educație, Cultură și Tineret Slobozia își desfășoară activitatea pe baza Ordonanței 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.

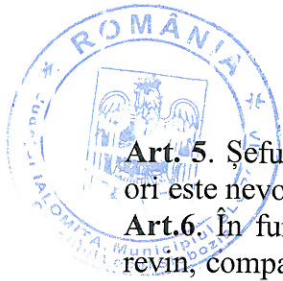
Directorul executiv numit prin Dispoziția Primarului Municipiului Slobozia, nr. 1.750/30.12.2021, conduce Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia, potrivit Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare. În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul executiv emite decizii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor implicate.

În activitatea sa, Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigurând ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Slobozia, a Dispozițiilor Primarului Municipiului Slobozia, precum și orice alte acte normative.

Art. 2. Compartimentele de lucru, în înțelesul prezentului regulament, sunt serviciul și compartimentele aflate în subordinea Directorului Executiv și a Șefului de Serviciu.

Art.3. Legătura între diferitele servicii/compartimente ale Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia, se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții prin reprezentanții legali ai instituției.

Art. 4. Șeful serviciului de specialitate va colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a serviciilor ce le revin salariaților.



Art. 5. Șeful serviciului de specialitate prezintă, la cererea directorului executiv, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduce.

Art. 6. În funcție de specificul activității fiecăruia și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul instituției întocmesc proiecte de Decizii pe care le prezintă Directorului executiv în vederea semnării.

Art. 7. Șeful serviciului de specialitate, cu aprobarea Directorului executiv, va putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Alte sarcini vor fi prezentate în scris și semnate, sub semnătură, de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire, potrivit art. 437 și art. 551 alin.(3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II.

Structura organizatorică a Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia

Art. 8. Directorul executiv coordonează direct sau prin intermediul șefului de serviciu, potrivit delegării de competențe următoarea structură organizatorică:

I. Serviciul Educație, Cultură și Tineret

I.1. Compartiment Cultură

I.2. Compartiment Tineret

I.3. Compartiment Centrul de Educație Nonformală

II. Compartiment Contabilitate, Achiziții și Evidență Personal

III. Cămin Cultural Slobozia Nouă

IV. Compartiment Administrativ și Tehnic

Art. 9. Conform prevederilor legale, directorul executiv, coordonează, supraveghează și controlează activitatea tuturor compartimentelor din cadrul Direcției Educației, Cultură și Tineret Slobozia.

CAPITOLUL III.

Atribuțiile structurilor organizatorice din cadrul Direcției Educației, Cultură și Tineret Slobozia.

Art. 10. Atribuții comune:

1. Organizează și conduc la zi evidențele și lucrările specifice pe domeniile de activitate de care răspund.
2. Răspund de rezolvarea în termenele legale a cerințelor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului respectiv.
3. Întocmește referate, rapoarte, informări, studii, analize și alte materiale ce intră în sfera de atribuții a fiecărui compartiment funcțional, documente ce pot sta la baza elaborării de proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, respectiv la baza deciziilor administrative.
4. Întocmesc rapoarte de specialitate, la solicitare.
5. Se preocupă de buna gospodărire și întreținere a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia.
6. În baza împuternicirii primite, reprezintă instituția în relațiile cu alte autorități, instituții, agenți economici, organizații, fundații, etc.
7. Asigură dezvoltarea sistemului informațional intern.
8. Asigură aplicarea normelor de prevenire și stingerea incendiilor.
9. Veghează la respectarea măsurilor și normelor privind protecția mediului, respectiv protecția muncii.
10. Întocmesc și predau anual la arhiva instituției dosarele, registrele și celelalte materiale, conform nomenclatorului arhivistic.



11. Asigură furnizarea informațiilor de interes public ce intră în sfera de atribuții a fiecărui compartiment funcțional, în vederea transmiterii acestora către mass-media, alte organe sau persoane fizice și juridice.

Art. 11. Atribuții și sarcini specifice

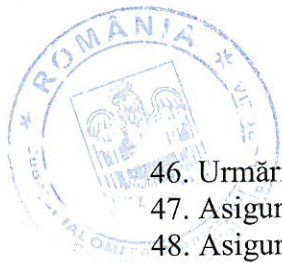
III.1. Serviciul Educație, Cultură și Tineret Slobozia este coordonat de către șeful de serviciu, sesubordonează directorului executiv, personalul angajat răspunzând și îndeplinind următoarele atribuții principale:

III.1.1. Compartiment Cultură

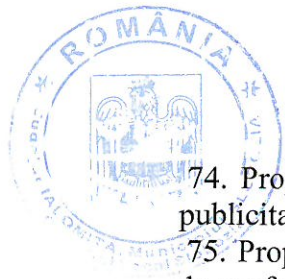
1. Răspunde de activitățile culturale specifice instituției.
2. Intreține relații profesionale cu instituțiile cultural-educative de pe raza orașului și din alte centre culturale din județ și țară.
3. Răspunde de organizarea activităților cultural-artistice la nivelul instituției și orașului.
4. Colaborează la elaborarea proiectului anual și pe etape al activității cultural – artistice și răspunde de îndeplinirea acestuia.
5. Se îngrijește de constituirea și conservarea patrimoniului instituției.
6. Se preocupă pentru atragerea de noi surse (donații, sponsorizări) și urmărește utilizarea lor conform prevederilor legale.
7. Ia decizii pe plan profesional pentru a realiza obiectivele și a îndeplini atribuțiile instituției
8. Gestionează patrimoniul cultural-artistic al instituției.
9. Asigură condiții pentru petrecerea timpului liber cu scopuri culturale.
10. Colaborează la organizarea de simpozioane, mese rotunde, expuneri pe diferite teme.
11. Colaborează cu instituții publice și alte autorități pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor culturale oferite în cadrul instituției.
12. Răspunde de gestionarea bunurilor bănești și materiale ale instituției conform legislației în vigoare.
13. Colaborează la proiectarea, organizarea și efectuarea programelor cultural – artistice, la elaborarea proiectului de buget al acestora și îl realizează.
14. Participă la elaborarea proiectelor de finanțare din domeniul cultural – artistic și participă la îndeplinirea lor.
15. Se ocupă de stimularea, perfecționarea și acordarea de sprijin profesional al mișcării teatrale amatoare.
16. Contribuie cu propuneri la elaborarea de proiecte și la întocmirea programului de activități al instituției, participă la toate manifestările organizate.
17. Identifică, în măsura posibilităților, resurselor material și financiare pentru sprijinirea activităților culturale.
18. Identifică activitățile procedurabile în domeniul de activitate de care răspunde și întocmește regulamente;
19. Promovarea obiectivelor turistice-culturale locale;
20. Elaborează și actualizează lista monumentelor istorice din municipiul Slobozia;
21. Identifică și dezvoltă relații de colaborare cu instituții culturale, organizații non-guvernamentale, persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, în vederea încheierii de Acorduri de Parteneriat. Aceste acorduri vor fi redactate și semnate cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.
22. Întocmește referate de necesitate privind cheltuielile aferente organizării evenimentelor culturale incluse în Programul anual de activități, precum și cele derivate din parteneriate, acorduri și colaborări. Referatele vor include, după caz, justificarea următoarelor tipuri de cheltuieli (cazare pentru participanți, servicii de catering și mese festive), logistica necesară desfășurării în bune condiții a evenimentelor pentru toate categoriile de vârstă.



23. Cooperează cu organisme de specialitate și cu instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării monumentelor istorice și asigură punerea în aplicare și respectarea deciziilor acestora. Cooperează cu ceilalți proprietari sau administratori de monumente istorice.
24. Cuprinde în programele de dezvoltare socio-culturale, respectiv de promovare a DECT Slobozia, obiective specifice privind protejarea monumentelor istorice, elaborează, actualizează documentațiile privind monumentele istorice sau zonele protejate care conțin monumente istorice.
25. Participă efectiv în Comisia obiectelor de inventar sau de casare a mijloacelor fixe din cadrul DECT, Comisia de evaluare a ofertelor privind atribuirea contractelor de achiziție publică, Comisia pentru recepția de bunuri și servicii achiziționate de DECT Slobozia.
26. Participă la discuțiile organizate în vederea stabilirii cât mai corecte a resurselor umane și materiale în vederea pregătirii și prezentării spectacolelor.
27. Planifică și, după caz, revizuieste planificarea activităților necesare pentru desfășurarea în bune condiții tehnice a spectacolelor și activităților.
28. Urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă, dar și în alte locații unde se folosesc echipamente tehnice.
29. Asigură, monitorizează și răspunde din punct de vedere tehnic de modul de desfășurare a repetițiilor și spectacolelor din cadrul instituției, cât și a evenimentelor organizate în parteneriat cu alte instituții.
30. Anunță în timp util orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții
31. Coordonează activitatea de montare, manevrare, depozitare și buna întreținere a decorurilor
32. Controlează dacă întreaga aparatură ce se întrebunțează în repetiții sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții (turnantă, culisante, trapă, stângi, contrabalamale, utilaje pentru schimbările decorului).
33. Identifică activități tehnice specifice și propune alocarea resurselor necesare pentru desfășurarea spectacolelor.
34. Asigură montarea și demontarea echipamentelor tehnice în cadrul evenimentelor
35. Se asigură că are pregătite toate echipamentele tehnice pentru buna desfășurare a evenimentelor.
36. Actualizarea regulată a textelor, imaginilor, documentelor și altor tipuri de conținut pe site-ul și platforma instituției.
37. Implementarea tehnicilor de optimizare pentru motoarele de căutare pentru a îmbunătăți vizibilitatea site-ului și a platformei instituției.
38. Utilizarea de instrumente analitice (Google Analytics de ex) pentru a urmări traficul și comportamentul utilizatorilor.
39. Verificarea și implementarea măsurilor legale (GDPR, accesibilitate, etc).
40. Redactarea postărilor, crearea de materiale vizuale (fotografii, videoclipuri, infografice) și programarea acestora pe platformele de social media (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn etc).
41. Monitorizarea mesajelor și comentariilor de la utilizatori și gestionarea răspunsurilor rapide și adecvate.
42. Elaborarea și implementarea unei strategii de marketing digital pentru a crește implicarea și vizibilitatea pe rețelele de socializare, cât și pe platforma instituției.
43. Urmărirea rezultatelor campaniilor și a performanței generale a conturilor de social media și a platformei instituției (like-uri, comentarii, distribuiri etc).
44. Crearea și monitorizarea reclamelor plătite pe diverse platforme de socializare (Facebook Ads, Instagram Ads etc)
45. Organizarea și promovarea evenimentelor, conferințelor sau webinar-urilor online.



46. Urmărirea activităților similare ale altor instituții pentru a rămâne competitiv și relevant.
47. Asigurarea coerenței mesajelor și a imaginii instituției pe toate platformele online.
48. Asigurarea legăturii cu furnizorii de conținut și furnizarea de formare și asistență.
49. Realizează și prezintă raportări periodice sau punctuale cu privire la conținutul text și grafic creat la cererea superiorilor.
50. Efectuează alte activități de marketing online (postări în grupuri online, comentarii pe website-uri și pe platforma instituției, postări de anunțuri online, mesageria clasică tip e-mail, newsletter etc).
51. Să propună introducerea de funcționalități noi (sistem de vânzare online a biletelor, monitorizarea automată a participării la evenimentele organizate de DECT, implementarea sistemului de streaming on-location).
52. Să furnizeze informații sensibile despre accesarea website-ului de pe diferite ip-uri sau al anumitor utilizatori (StatCounter).
53. Capturarea imaginilor și înregistrărilor video în cadrul evenimentelor, activităților și proiectelor organizate de instituție (conferințe, ședințe, ceremonii, prezentări, activități educative etc).
54. Asigurarea calității tehnice și artistice a fotografiilor și filmărilor (luminozitate, contrast, compoziție etc).
55. Supravegherea echipamentului foto-video și utilizarea lui în mod optim pentru a obținerezultate profesionale.
56. Editarea și prelucrarea fotografiilor și materialelor video realizate, folosind software specializat.
57. Realizarea de montaje video pentru podcastul instituției, diferite proiecte sau campanii, adaptând conținutul pentru diferite formate (online, social media, prezentări oficiale).
58. Corectarea și ajustarea culorilor, sunetului și altor aspect tehnice ale materialelor video.
59. Organizarea și arhivarea corespunzătoare a materialelor realizate (fotografii și clipuri video), astfel încât acestea să fie ușor accesibile în viitor.
60. Întreținerea și gestionarea echipamentului foto-video (camera, obiective, trepiede, lumini etc).
61. Gestionarea și coordonarea transmisiunilor live ale evenimentelor instituției, cât și ale partenerilor (webinarii, conferințe online, streaming).
62. Respectarea drepturilor de autor și a normelor legale privind utilizarea imaginilor și înregistrărilor video.
63. Asigurarea confidențialității și protecției datelor atunci când este necesar .
64. Identificarea și implementarea sistemului de back-up pentru calculatoarele instituției.
65. Să cunoască cu mare precizie rezolvarea problemelor care țin de incidente de Securitate Google/Facebook/Instagram și chiar ISP, pentru cazul atacurilor de tip Pish, Flood sau DdoS
66. Să gestioneze diferite CLOUD-uri de baze de date online.
67. Să țină evidența la toate hosting-urile, domeniile web înregistrate, costurile cu pluginuri și alte costuri cu online-ul.
68. Dezvoltarea și implementarea de concepte grafice în conformitate cu cerințele și tematica proiectelor.
69. Respectarea principiilor de design grafic (compoziție, tipografie, culori) pentru a crea afișe care transmit eficient mesajul drept.
70. Pregătirea fișierelor grafice în formatele necesare pentru tipărire și optimizarea acestora pentru diverse medii digitale.
71. Organizarea și arhivarea fișierelor grafice pentru accesul rapid și ușor în proiecte viitoare
72. Coordonează conceperea și expunerea materialelor publicitare indoor și outdoor (afișe, flayere, bannere, casete luminoase).
73. Monitorizarea tendințelor din domeniul designului grafic și publicitar.



74. Propune contractarea de servicii pentru concepție, editare și imprimare a materialelor publicitare.

75. Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propunând tiraje și răspunde de conformitatea cantităților executate.

76. Preluarea, înregistrarea, analiza cererilor de informații în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și redactarea răspunsurilor oficiale către alte instituții sau solicitanți în termenele prevăzute de lege.

77. Administrarea sistemului de camere video (relaționarea cu firma de mentenanță).

78. Respectarea legislației privind protecția datelor personale în ceea ce privesc camerele video (asigurarea conformității cu GDPR, notificarea angajaților și vizitatorilor cu privire la existența camerelor de supraveghere, afișând semne clare și informative, gestionarea cererilor de acces la imagini din partea persoanelor vizate sau a autorităților).

III.1.2. Compartiment Tineret

1. Propune în bugetul anual activități pentru tineret cu caracter național și local, având la baza strategia națională de tineret.

2. În plan local desfășoară activități dedicate tineretului (Cupidon Party, Ziua Tineretului, Halloween Party, Balul bobocilor, Ziua Internațională a Voluntarilor, etc.) unde oferă acces tinerilor la evenimente culturale - artistice și de divertisment în interior sau în aer liber cu acces pe bază de bilet, oferind pe lângă divertisment, și servicii de catering / masă festivă, închiriere locație, logistică în cadrul evenimentelor menționate.

3. În evenimentele mari organizate de Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia, (Festivalul Freeland, Crăciunul din Slobozia, Zilele Municipiului Slobozia și altele) componența de tineret prin Consiliul Local al Tinerilor și alte organizații de tineret va propune ca în organizarea evenimentelor să fie cuprinse zone specifice dedicate tinerilor, voluntarilor, activităților desfășurate de aceștia, friendship, membership, interacting, social media etc.

4. Asigură și răspunde de elaborarea de prezentări, cronici, lucrări de presă, pe care le prezintă conducerii înainte de a fi publicate.

5. Organizează conferințe de presă, distribuirea materialelor, informare și promovare.

6. Răspunde și asigură conceperea, realizarea, actualizarea și dezvoltarea paginii web a instituției, precum și a altor canale ale instituției (Facebook, Instagram, youtube, alte rețele de socializare).

7. Realizează texte specifice și materiale de comunicare online pentru site-ul instituției și platformele de social media.

8. Monitorizarea mesajelor și comentariilor de la utilizatori și gestionarea răspunsurilor rapide și adecvate.

9. Supravegherea mențiunilor instituției pe internet și pe rețelele sociale, pentru a identifica și reacționa la feedback-ul utilizatorilor.

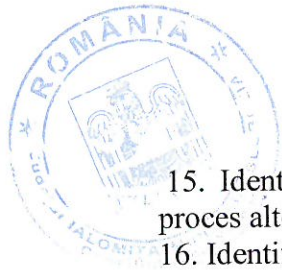
10. În caz de comentarii negative sau crize de imagine, gestionarea rapidă și eficientă a situației pentru a minimiza daunele.

11. Efectuează research pentru social media și SEO pentru textul pe care îl creează sub îndrumarea Directorului Executiv.

12. Urmărirea activităților similare ale altor instituții pentru a rămâne competitiv și relevant. Identifică și poartă discuții în vederea dezvoltării promovării și informării asupra activității instituției pe canalele online, în vederea implementării strategiei de promovare online.

13. Asigură afișajul și informarea publicului cu privire la conținutul programelor de spectacole și evenimente ale instituției, cu operarea în timp util a eventualelor schimbări survenite.

14. Propune lista de protocol și asigură distribuția invitațiilor (oficialități, parteneri, sponsori, presă) pentru spectacole, premiere, concerte, festivaluri, gale.



15. Identifică și se preocupă de atragerea de fonduri nerambursabile, angrenând în acest proces alte structuri funcționale ale instituției, în funcție de specific și necesități.
16. Identifică canalele și formele de promovare și distribuție ale evenimentelor culturale.
17. Identifică entitățile (instituții, societăți comerciale, ONG-uri, alte persoane fizice sau juridice) care pot susține, promova activitatea instituției pentru organizarea unor evenimente și spectacole.
18. Organizează și răspunde de campaniile și evenimentele de promovare ale evenimentelor social-educative, cultural-artistice și de tineret ale DECT Slobozia.
19. Coordonează realizarea de studii de piață și identifică soluțiile pentru diversificarea și fidelizarea publicului instituției pentru aprobarea acestuia de activitățile culturale.
20. Dezvoltă, actualizează și gestionează bazele de date cuprinzând oficialități, parteneri, sponsori, presă.
21. Propune, planifică și organizează evenimente pentru tineret în urma consultării acestora.
22. Elaborează și propune acțiuni în parteneriat cu unitățile de învățământ din Municipiul Slobozia, cu diverse ONG-uri de tineret.
23. Propune și fundamentează bugetul acțiunilor cuprinse în Programul anual de activități pentru tineret.
24. Participă la întrunirile Consiliului Local al Tinerilor Slobozia, asigurând baza materială și logistică a acțiunilor de care răspunde.
25. Gestionarea corespondenței – primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței electronice și fizice.
26. Înregistrarea documentelor primite și trimise, menținerea și actualizarea registrului
27. Se preocupă pentru atragerea de noi surse (donații, sponsorizări) și urmărește utilizarea lor.
28. Întocmește răspunsuri la cereri, adrese, asigură transmiterea răspunsului în termenul legal sau cel impus de conducătorii ierarhici superiori
29. Duce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea instituției în baza legislației în vigoare.
30. Colaborarea cu tehnicienii și operatorii pentru ajustarea echipamentelor în funcție de cerințele specific fiecărui spectacol.
31. Colaborarea cu echipa tehnică pentru a rezolva problemele electrice care ar putea afecta desfășurarea evenimentelor.
32. Implicarea în configurarea și adaptarea echipamentelor tehnice pentru diferite tipuri de spectacole (concerte, piese de teatru, proiecții de film etc).

III.1.3. Compartimentul Centrul de Educație Non Formală - atribuții:

1. Propune, planifică și organizează activități educaționale și cultural artistice (expoziții, lansări de carte, concerte, spectacole, ateliere, conferințe etc).
2. Propune și fundamentează bugetul acțiunilor cuprinse în Programul anual de activități social-educative și cultural-artistice și implicarea partenerilor educaționali prin încheierea de parteneriate.
3. Promovează oferta educațională și a sistemului de valori ale unităților de învățământ la nivelul comunității.
4. Colaborează cu instituții publice și alte autorități pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor educaționale și culturale oferite în cadrul instituției. Redactează referate de necesitate pentru cheltuielile legate de organizarea activităților(cazare, masă/servicii catering, transport, servicii de logistică, materiale promoționale etc.)
5. Susține și fundamentează împreună cu Inspectoratul Școlar programe de dezvoltare instituțională, prin alocarea resurselor necesare pentru realizarea lor. Asigură fundamentarea corectă a cheltuielilor, în conformitate cu prevederile legale și bugetul aprobat.



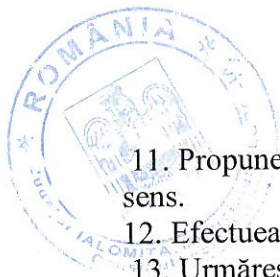
6. Identifică nevoile de educație ale comunității și sprijină dezvoltarea serviciilor educaționale ale școlilor pentru comunitate.
7. Promovează oferta educațională a Centrului de Educație Non-Formală Slobozia.
8. Identifică profesori specializați care pot susține, promova activitatea Centrului de Educație Non-Formală prin organizarea unor cursuri și spectacole.
9. Gestionează și menține relația cu profesorii din cadrul Centrului de Educație Non-Formală
10. Contribuie la formarea artistică a copiilor și a tinerilor.
11. Se preocupă pentru atragerea de noi surse (donații, sponsorizări) și urmărește utilizarea lor conform prevederilor legale.
12. Organizează, susține și prezintă spectacolele cu copii și tineri ale Centrului de Educație Non-Formală, cât și cele din activitățile educaționale.
13. Organizează cursuri, workshop-uri, concerte de educație permanentă pentru tânăra generație.
14. Participă la proiecte și schimburi culturale pe plan local, județean și național.
15. Se implică la stimularea și ocrotirea afirmării personalităților artistice din domeniul artelor spectacolului.
16. Contribuie la creșterea accesului publicului la programe culturale de calitate.
17. Contribuie la promovarea patrimoniului cultural local și a moștenirii materiale și imateriale.
18. Participă la elaborarea proiectelor de finanțare din domeniul educației, cultural-artistice și participă la implementarea lor.
19. Participarea la organizarea și desfășurarea evenimentelor din cadrul instituției (montaj echipamente, aranjare săli etc).

III.2. Compartimentul Contabilitate, Achiziții și Evidență Personală subordonează directorului executiv, personalul angajat răspunzând și îndeplinind următoarele atribuții principale:

Art.12. Atribuții privind operațiunile contabile

1. Asigură fundamentarea, elaborarea și întocmirea proiectului de buget și urmărește actualizarea lui în funcție de influențele ce apar pe parcursul anului bugetar și realizează execuția bugetară în limita prevederilor, a creditelor bugetare aprobate și a reglementărilor legale.
2. Primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget, având în vedere necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, creșterea eficienței și utilizarea banilor.
3. Trimestrial și de câte ori au loc rectificări de buget, întocmește nota de fundamentare pe baza datelor și a indicatorilor fizici și valorici existenți.
4. Realizează lucrările pentru repartizarea pe trimestre și virări de credite bugetare, utilizarea a excedentului bugetar, prin corecție bugetară.
5. Urmărește execuția cheltuielilor aprobate, realizează analize și situații sintetice informând periodic conducerea instituției cu privire la nivelul de realizare a indicatorilor bugetari.
6. Organizează contabilitatea instituției întocmind situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale cu respectarea termenelor legale.
7. Realizează înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii efectuate conform normelor legale, rezultate stabilite de către comisiile special constituite.
8. Întocmește contul lunar, trimestrial și anual de execuție bugetară.
9. Participă la realizarea operațiunilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției și urmărește prevederile legale în aplicarea prevederilor ce privesc angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.
10. Lunar, până pe 20 ale lunii următoare, întocmește raportările pentru sistemul Forexebug și le transmite în termenul legal la Trezoreria Municipiului Ialomița.

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



11. Propune deschiderea și retragerea de credite și întocmește documentația necesară în acest sens.

12. Efectuează zilnic controlul operațiunilor de casă.

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

14. Întocmirea ordinelor de plată pentru salariile instituției, pe baza documentelor primite în conformitate cu prevederile legale.

15. Asigură constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor pentru salariații care au calitatea de gestionar.

16. 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.

17. Evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor contabile, conform Legii contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

18. Urmărește încadrarea propunerilor de angajare a unei cheltuieli în creditele bugetare trimestriale și anuale aprobate.

20. Urmărește situația disponibilului angajamentelor legale și a dispozițiilor de credite bugetare și sesizează directorul executiv pentru a lua măsurile legale.

21. Verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare referitoare la angajamentele legale, bugetare, creditele de angajament conform OMF 1792/2002.

22. Înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile în mod sistematic și cronologic.

23. Întocmește situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aflate pe baza fișei obiectivului de investiții.

24. Întocmește proiectul de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice aferente obiectivului/categoriei de investiții.

25. Înregistrează mijloace fixe și obiecte de inventar în registrul de inventar;

26. Întocmește și înregistrează în evidența contabilă toate notele contabile în vederea întocmirii balanței de verificare lunare sau trimestriale;

27. Verifică și controlează conturile analitice pentru conformitate cu balanța sintetică,

28. Întocmește ordine de plată pentru efectuarea de plăți către furnizorii de servicii sau materiale, întocmește recepții în sistemul CAB pentru ca acestea să fie efectuate.

29. Întocmirea dispozițiilor de plată și încasare.

30. Întocmește formulare CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare.

31. Primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie.

32. Întocmirea și verificarea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice.

33. Întocmirea și înaintarea către UAT Municipiul Slobozia a dării de seamă trimestriale și anuale privind activitatea instituției.

34. Răspunde de înregistrarea și evidență contabilă a rezultatelor inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în patrimoniu.

35. Întocmirea de raportări lunare, trimestriale și anuale în sistemul Forexbug.

36. Raportare lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal la termenele prevăzute de lege, la UAT Municipiul Slobozia;

37. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv.

Art.13. Atribuții privind achizițiile publice

1. Elaborează proiectul Programului anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituției în forma inițială în trimestrul IV al



anului anterior, pe care îl supune avizării controlului financiar preventiv propriu și aprobării de către conducerea instituției.

2. Actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituției după aprobarea bugetului în funcție de fondurile aprobate și ori de câte ori este nevoie în funcție de fondurile aprobate.

3. Publică în SEAP, extrase din Programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora.

4. Întocmește Strategia de contractare aferentă achizițiilor pe care le derulează, după caz.

5. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.

6. Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică.

7. Aplică și finalizează procedurile de atribuire prevăzute în legislația privind achizițiile publice, după caz.

8. Face parte din grupul de lucru și comisiile de evaluare a achizițiilor publice atât ca membru, cât și ca președinte al comisiei de evaluare, după caz.

9. Elaborează sau, după caz, coordonează elaborarea documentației de atribuire (cu excepția caietelor de sarcini) în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări pentru achizițiile în care este nominalizat ca responsabil cu achiziția, după caz.

10. Publică în SEAP Documentația de atribuire în vederea validării de către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice (ANAP), pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;

11. Redactează și transmite spre publicare în SEAP/site-ul instituției anunțurile de intenție, anunțuri de participare simplificate, anunțuri de atribuire în conformitate cu prevederile legale pentru procedurile de atribuire pe care le derulează.

12. În cazul în care procedura de achiziție este supusă verificării observatorilor desemnați din cadrul ANAP pune la dispoziția acestora prin platforma SEAP întreaga documentație de atribuire în format electronic precum și toate documentele întocmite în timpul evaluării ofertelor, pentru obținerea Avizului conform necondiționat pentru fiecare etapă de evaluare (evaluare etapa tehnică, evaluare etapa financiară, etapa evaluare documente justificative și Raport procedură).

13. Întocmește și publică în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificare - însoțite de întrebările aferente - primite de la operatorii economici, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificarea respective.

14. Întocmește procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor tehnice, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor financiare pentru procedurile de atribuire pe care le derulează.

15. Întocmește și transmite, după caz, solicitările de clarificări stabilite în cadrul ședințelor de evaluare cu privire la ofertele depuse, ofertanților pe tot parcursul derulării procedurilor de achiziții.

Art. 14. Atribuții privind activitatea de organizare a arhivei

1. Asigură desfășurarea activității de arhivare și gestionare a documentelor la nivelul direcției, conform prevederilor legale.

2. Responsabil cu activitatea de arhivă, asigurând evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor:

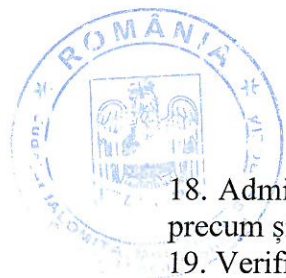
- numai la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva instituției;
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe bază de semnătură;



- asigură evidența documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar, Nomenclatorul Arhivistic al DECT Slobozia;
- asigură secretariatul comisiei de soluționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- pune la dispoziția Direcției Județene a Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

Art.15. Atribuții privind Evidența Personal

1. Organizează și realizează gestionarea curentă a resurselor umane atât a funcționarilor publici cât și a funcțiilor exercitate de personalul contractual.
2. Întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statului de funcții pentru instituție.
3. Aplică prevederile legale privind stabilirea drepturilor salariale la angajare, promovare/avansare pentru funcționarii publici și personalul contractual.
4. Asigură evidența lunară a prezenței și a concediilor, în baza căreia se stabilesc drepturile salariale brute lunare care revin salariaților.
5. Fundamentează fondul de salarii anual pentru instituție.
6. Asigură consiliere la întocmirea fișelor de post și asigură, de asemenea gestionarea acestora.
7. Întocmește documentele necesare concursurilor/examenelor de recrutare/promovare, la nivelul instituției.
8. Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de recrutare/promovare, desfășurarea în condiții legii a concursurilor și examenelor pentru recrutarea/promovarea funcționarilor publici/personalului contractual.
9. Întocmește documentele necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, numirea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul instituției.
10. Întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual.
11. Asigură întocmirea și actualizarea permanentă a Registrului general de evidență a salariaților pentru personalul contractual și asigură transmiterea datelor, on-line, la Inspectoratul Teritorial de Muncă.
12. Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (ANFP), în termenul legal, orice modificare intervenite în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice, în vederea actualizării permanente a bazei de date a ANFP, prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici.
13. Asigură înregistrarea, transmiterea la Agenția Națională de Integritate, publicarea și evidența declarațiilor de avere și de interese ale salariaților din cadrul instituției.
14. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual asigurând asistență și consiliere la întocmirea rapoartelor de evaluare.
15. Monitorizează perioada de stagiul a funcționarilor publici debutanți și urmărește respectarea procedurii privind definitivarea în funcție publică a acestora.
16. Monitorizează evoluția în carieră a funcționarilor publici – funcționari publici și personal contractual, din cadrul instituției.
17. Stabilește și asigură evidența vechimii în muncă a salariaților din cadrul instituției.



18. Administrează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual.

19. Verifică respectarea programului de lucru de către salariații instituției.

20. Urmărește întocmirea planificării concediilor de odihnă, efectuarea acestora, ține evidența acestora și altor categorii de concedii acordate potrivit legii.

21. Întocmește și elaborează, la solicitarea angajaților, adeverințe de salariat.

22. Elaborează anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici cu estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor prevăzute de lege.

23. Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formularea și perfecționarea funcționarilor publici, conform Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României.

Art.16. Atribuții privind activitatea de consiliere etică:

1. Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea.

2. Desfășoară activitatea de consilieră etică, pe baza solicitării scrise a personalului sau la inițiativa sa, atunci când funcționarul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorarea a comportamentului acestuia.

3. Organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică.

4. Semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici.

5. Analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de către beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină.

6. Poate adresa la mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituție publică.

Art.17. Atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție

1. Participă la implementarea Planului de Integritate Instituțională privind SNA 2021-2025 și a documentației aferente.

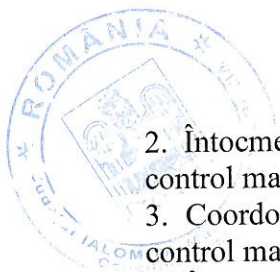
2. Întocmește și transmite rapoarte referitoare la stadiul implementării măsurilor de prevenire a corupției către MDLPA și, de asemenea, indicatorii de evaluare aferente inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției.

3. Asigură gestionarea declarațiilor de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) ale funcționarilor publici și a personalului contractual din Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia și, în acest sens:

- realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- ține evidența angajaților instituției cărora la încetează raporturile de serviciu/de muncă solicitând Declarația de Pantouflage, sub semnătură. Aceasta devine anexă la dosarul personal.

Art. 18. Atribuții privind Sistemul de control managerial

1. Coordonează, monitorizează și asigură îndrumare pentru realizarea Programului de dezvoltare, în vederea implementării la nivelul tuturor compartimentelor a standardelor de control intern aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.600/2018.



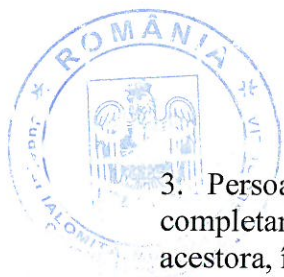
2. Întocmește situațiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării sistemului de control managerial intern.
3. Coordonează activitatea de autoevaluare a gradului de implementare a sistemului de control managerial intern la nivelul compartimentelor.
4. Întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării pe care prezintă directorului executiv în vederea întocmirii Raportului anual privind sistemul de control managerial intern.
5. Analizează rezultatele obținute prin autoevaluare pe nivelul compartimentelor și, ori de câte ori este cazul, asigură îndrumare metodologică pentru implementarea corectă a sistemului de control managerial la nivelul acestora.
6. Urmărește implementarea cerințelor sistemului de control managerial în compartimentele Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia.
7. Gestionează Registrul procedurilor de sistem/operationale aprobate.
8. Ține gestiunea documentelor sistemului de control managerial intern.
9. Propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate la ședințele Comisiei de monitorizare.
10. Elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul instituției.
11. Identifică funcțiile sensibile pe baza unor factori de risc și întocmește Inventarul Funcțiilor sensibile la nivelul instituției.
12. Solicită compartimentelor situații referitoare la stadiul implementării sistemului de control managerial în vederea întocmirii situației anuale.
13. Asigură consultanță în toate situațiile, referitoare la implementarea Ordinului nr. 600/2018.

Art.19. Atribuțiile responsabilului cu managementul riscurilor

1. Evaluează cel puțin odată pe an riscurile, precum și stadiul de implementare a instrumentelor de control intern preconizate și eficacitatea lor.
2. Supune revizuirii riscurile, cu o frecvență corespunzătoare, stabilă în raport cu mobilitatea circumstanțelor și a naturii instrumentelor de control intern ce urmează a fi implementate.
3. Propune echipei de gestionarea riscurilor mecanisme de alertare ale nivelurilor superioare manageriale în privința noilor riscuri sau a schimbărilor survenite la riscurile deja identificate, astfel încât aceste schimbări să fie abordate corespunzător.
4. Raportează periodic (trimestrial , semestrial, anual) ce activități au desfășurat pentru a actualiza riscurile și pentru a le menține la un nivel corespunzător.
5. Asigură completarea Registrului de riscuri la nivelul Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia.
6. Colectează, înregistrează, analizează și după caz, clasează Formularele de alertă la risc;
7. Organizează și conduce ședințele de analiză și evaluarea a riscurilor.
8. Decide, împreună cu echipa de gestionare a riscurilor, cu privire la alegerea timpului cel mai adecvat de răspuns la risc.
9. Numește, împreună cu echipa de gestionare a riscurilor, responsabilul cu monitorizarea riscului.
10. Transmite trimestrial (sau ori de câte ori este nevoie), directorului executiv, spre analiză și decizie, dosarul cu riscurile identificate, precum și rapoartele de monitorizare a implementării măsurilor de control intern.

Art.20. Asigurarea transparenței decizionale

1. Persoana responsabilă va inventaria și actualiza documentele care se publică din oficiu, în format electronic pentru publicarea pe web(HTML, etc.), în termen de cel mult 30 de zile de la ultima actualizare.
2. Persoana responsabilă verifică, organizează și integrează documentele primite astfel ca ele să poată fi publicate pe web, și le actualizează pe site.



3. Persoana responsabilă va colabora cu toate compartimentele pentru actualizarea și completarea formularelor existente pe pagina web precum și a instrucțiunilor de completare a acestora, în conformitate cu cerințele Sistemului Electronic Național și ale Legii 161/2003.
4. Persoana responsabilă va informa, în scris, compartimentele implicate despre formularerle și instrucțiunile de completare, acestea având obligația de a le actualiza și transmite în format electronic.
5. Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă va îndeplini atribuțiile ce îi revin în cadrul procedurilor referitoare la adaptarea/emiterea actelor administrative cu caracter normativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparență decizională.

III.3. Cămin Cultural Slobozia Nouă
se subordonează directorului executiv, personalul angajat răspunzând și îndeplinind următoarele atribuții principale:

1. Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial.
2. Evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea.
3. Promovarea turismului cultural de interes local.
4. Conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor.
5. Efectuarea de studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale.
6. Protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane;
7. Elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimulării creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste.
8. Inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
9. Conservare și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal.
10. Păstrarea și cultivarea specificului zonal.
11. Stimularea creativității și talentului.
12. Desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respective.
13. Dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.
14. Promovare obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană.
15. Coordonare și îndrumare din punct de vedere metodologic în plan județean activitatea așezămintelor culturale.
16. 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;
17. Sprijină trupe, formații și ansambluri artistice profesioniste.
18. În cooperare cu alte compartimente ale Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia, sondarea preferințelor și opțiunilor publicului spectator.
19. Îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare.

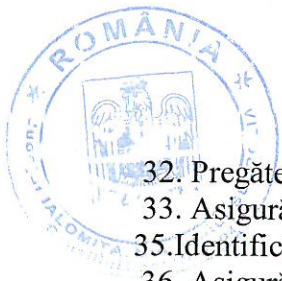
III.4. Compartimentul Administrativ și Tehnic este o structură funcțională în subordinea Directorului executiv, personalul angajat îndeplinind următoarele atribuții:

1. 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.

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



2. Modul de efectuare a întreținerii și depanării tuturor mecanismelor, mașinilor și instalațiilor din scenă, săli, ventilație, sanitare etc.
3. Documentațiilor tehnice pentru achiziționarea oricăror utilaje, aparatura tehnică etc.
4. Urmărirea lucrărilor de întreținere și reparații, la instalații și utilaje.
5. Urmărirea documentațiilor tehnice pentru achiziționarea utilajelor, executarea și recepția lucrărilor de reparații conform legislației în vigoare.
6. Urmărirea, respectarea dispozițiilor legale din punct de vedere tehnic privind repararea fondurilor fixe și a lucrărilor de amenajare.
7. 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.
8. 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.).
9. Urmărirea și întreținerea instalațiilor de curenți slabi (avertizare incendiu, control acces, camere video etc.).
10. Montaza, demontază, manipulează tehnica aflată în dotarea Direcției, Educație, Cultură și Tineret Slobozia (sunet, lumini, audio-video și streaming etc.) la activitățile desfășurate.
11. 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.
12. Asigură întreținerea în bune condiții a patrimoniului precum și reparațiile curente.
13. Elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditarea investițiilor și reparațiilor, iar după aprobarea acestora coordonează, răspunde și urmărește realizarea lui.
14. Urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și repararea mijlocului autoturismului.
15. Participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, verificând modul de realizare a remedierilor stabilite prin procesul verbal de recepție.
16. Verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe curate și adesea în deplină stare.
17. Asigură și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor instituției.
18. Urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și repararea mijlocului autoturismului.
19. Propune achiziții și casări ale elementelor de scenă tehnică din dotarea Direcției, Educație, Cultură și Tineret Slobozia.
20. Montază, demontază, manipulează tehnica aflată în dotarea Direcției, Educație, Cultură și Tineret Slobozia (sunet, lumini, audio-video și streaming etc.) la activitățile desfășurate.
21. Îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare.
22. Asigură aprovizionarea cu mijloace fixe și combustibile.
23. Asigură asistență administrativă pentru noi proiecte.
24. Asigură aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile.
25. Planifică și coordonează activitățile administrative (curățenie, întreținere).
26. Asigură buna funcționare a instalațiilor și utilităților clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier).
27. Asigură aprovizionarea, instalarea și întreținerea echipamentelor, instalațiilor, mobilierului clădirii.
28. Contactează furnizori și negociază condiții financiare favorabile instituției.
29. Menține legătura cu furnizorii de material.
30. Organizează activitatea de transport și recepție a materialelor.
31. Raportează neconcordanțele între bugetul de consumabile și necesar.



32. Pregătește rapoartele de cheltuieli;
33. Asigură serviciile/utilitățile instituției;
35. Identifică furnizori, analizează și prezintă oferte favorabile instituției.
36. Asigură fluxul de documente necesare perfectării contractelor.
37. Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii.
38. Administrează sediile instituției.
39. Asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun.
40. Asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru.
41. Propune soluții de ordin administrative.
42. Asigură obținerea documentației și aprobărilor specifice.
43. Răspunde de aprovizionarea lunară a sediului cu necesarul de consum intern.
44. Acordă suport desfășurării acțiunilor interne ale instituției: spectacole de muzică și teatru, ședințe simpozioane, activități de promovare
45. Îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare.
46. 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.
47. Asigură păstrarea și utilizarea obiectelor de inventar care sunt necesare desfășurării activității.
48. Îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

Proceduri generale

Art. 21. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

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

2. În vederea îndeplinirii în bune condiții a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile publice, HG nr. 123/2002 privind normele de aplicare ale Legii nr. 544/2001, Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, precum și Legii nr. 161/2003, secțiunea transparență decizională, se stabilesc următoarele responsabilități și modalități de lucru:

- se numește un responsabil conform prevederilor Legii nr. 544/2001, având ca principal obiect de activitate furnizarea și gestionarea informațiilor publice destinate publicării, cu următoarele atribuții principale;

- aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile publice și H.G. nr. 123/2003 privind normele de aplicare ale Legii nr. 544/2001;

- aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;

- aplicarea prevederilor Legii nr. 161/2003, secțiunea transparență decizională;

- colaborarea cu alte compartimente de îmbunătățirea imaginii instituției și popularizarea evenimentelor socio-culturale și programelor Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia în mass-media, prin propuneri de pliante, diplome, bonusuri, articole de ziar, conferințe de presă, reportaje și pagini web, inclusiv la menținerea/dezvoltarea relațiilor de colaborare.

- îndeplinirea unor sarcini de serviciu stabilite de ierarhici, în concordanță cu pregătirea personalului și a atribuțiilor principale ale persoanei responsabile.



3. Compartimentele nu pot publica documente sau informații care fac obiectul Legii 544/2001, decât prin modalitățile sau procedurile descrise prin lege și acest document.

4. La îndeplinirea obligațiilor ce le revin din aplicarea prevederilor legislației de mai sus, compartimentele și responsabilul desemnat vor ține seama și de protecția datelor personale ale persoanelor fizice, precum și de celelalte prevederi de la art.12 din Legea nr 544/201, cu modificările și completările ulterioare.

5. Se stabilesc următoarele proceduri privind rezolvarea solicitărilor formulate în conformitate cu Legea nr.544/2001;

- cererea de înregistrare în registrul special creat și aflat în păstrarea funcționarului responsabil cu furnizarea informațiilor de interes public;
- se execută și distribuie copii după solicitare către compartimentele implicate în realizarea răspunsului, pe bază de semnătură, împreună cu nota privind termenul de răspuns, conform formular cerere;
- dacă timpul de prelucrare al datelor este mai mare decât termenul menționat, se poate solicita în scris prelungirea termenului acordat, în condițiile legii;
- răspunsurile compartimentelor vor fi predate la punctul de documentare semnate de persoana responsabilă de rezolvarea cererii;
- responsabilul desemnat va concluziona răspunsul la cerere, va atașa elementele documentate însoțitoare, va semna răspunsul împreună cu directorul executiv;
- răspunsul se eliberează solicitantului pe bază de nume, BI/CI și semnătură sau, în cazul transmiterii prin poștă, cu aviz de primire;
- solicitările, răspunsurile și documentele anexă se păstrează în copie de către responsabil;
- compartimentele implicate în rezolvarea solicitărilor vor depune răspunsurile și în format electronic;
- funcționarul responsabil va completa registrul solicitărilor conform Legii 544/2001 și în format electronic, împreună cu fișierele de răspuns și le va depune în directorul special creat.

Art.22. Îmbunătățirea imaginii, popularizarea evenimentelor socio-culturale și a programelor Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia.

1. Prin intermediul Serviciului Educație, Cultură și Tineret Slobozia asigură realizarea de pliante, broșuri, diplome și alte documentații necesare bunei desfășurări a unor evenimente socio-culturale sau de popularizare a programelor instituției, fie prin realizarea cu mijloace tehnice proprii sau prin colaborarea cu firme specializate, conform legii.

2. Pentru buna desfășurare a activității evenimentului, data, durata, locul de desfășurare va fi anunțat în timp util, precum și cu privire la documentațiile necesare ce trebuie pregătite, cu acordul șefilor ierarhici.

3. Pentru popularizarea evenimentelor în mass-media, se va informa /invita presa și va pregăti anunțuri carer vor fi afișate pe site-ul instituției;

4. Programele instituției vor fi popularizate prin pliante și broșuri , prin distribuirea către presă, la diferite instituții, agenți economici, prin afișaj stradal.

5. Pentru realizarea articolelor de ziar, comunicatelor și a reportajelor, se va propune tematica, programul și documentele specifice precum și personalul necesar pentru buna desfășurare a acestor operațiuni.

6. În cazul materialelor scrise (articole de ziar, comunicate, broșuri, pagini web, etc.) acestea vor fi scrise obligatoriu cu diacritice, cu verificarea logică a frazelor, claritatea și conciziunea textului, limbajul academic și va avea obligatoriu viza conducerii.

Art.23. Operarea poștei electronice



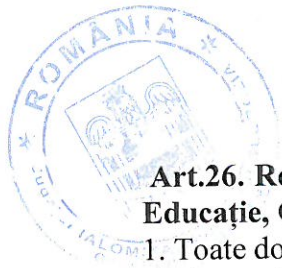
1. Responsabilul din cadrul Serviciului Educație, Cultură și Tineret Slobozia va informa mass-media asupra adresei de poștă electronică oficiale și a adresei web a instituției care, începând de la data prezentei, sunt: www.cultura-slobozia.ro și contact@cultura-slobozia.ro.
2. Serviciul Educație, Cultură și Tineret Slobozia asigură buna funcționare a serverului propriu. În cazul în care, din motive obiective (tacuri informatice, spam, viruți, avarii), serverul nu va fi disponibil, se va informa conducerea instituției asupra avariei, natura avariei, și metoda de restabilire, și în cel mai scurt timp posibil se asigură înregistrarea oficială a tuturor emailurilor provenite de la autorități/instituții persoane fizice, fiind transmise conducerii în vederea dispunerii măsurilor ce se impun.
3. Aceste activități nu trebuie să afecteze realizarea obligațiilor de serviciu, astfel responsabilul va solicita sprijin constând în personal ajutător, materiale sau echipamente adecvate.

Art.24 Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia

1. Angajații Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia au obligația de a utiliza tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.
2. Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia. În cazul apariției unei defecțiuni în furnizarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța personal, în scris, și se va face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.
3. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite.
4. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia.
5. Este interzisă instalarea programelor pentru care Direcția Educație, Cultură și Tineret nu a achiziționat licențe.
6. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.
7. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu. Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără accesul utilizatorului care are drept de acces, salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.
8. Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal, în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suparasolicitarea aparaturii.
9. Un act normativ se va lista o singură dată și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment sau se va consulta direct pe calculator.

Art. 25. Reguli privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismului din dotare.

1. Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismul din dotare se va utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale.
2. Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Compartimentului Administrativ și a Compartimentului Contabilitate, Achiziții și Evidență Personal.
3. Autoturismul din dotare se va folosi numai în interes de serviciu și cu acceptul directorului executiv.



Art.26. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia

1. Toate documentele care circulă în și/sau între compartimente ale Direcției Educație, cultură și Tineret Slobozia vor primi un număr de înregistrare din condica de corespondență.
2. Între compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data predării/primirii, numele și semnătura, în clar, a celui care a primit documentul.
3. Pentru a avea o evidență corectă a circulației documentelor, acestea vor circula fizic în același timp în care vor circula și electronic. Se interzice transmiterea în operare a unui document pe calculator fără a fi trimis și fizic, sau invers.
4. Fiecare serviciu/compartiment va stabili care este circuitul normal al oricărui tip de document, pentru a elimina, pe cât posibil, întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
5. Circuitul unui document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștință tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.
6. Salariații Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare stabilite.
7. Notele interne, transmise între diferitele compartimente, au termen de răspuns 24 ore de la data primirii.
8. Înregistrarea documentelor se va realiza numai de către salariații anume desemnați și instruiți în acest scop.

CAPITOLUL V

STANDARDELE DE MANAGEMENT/CONTROL INTERN

1. Se aprobă standardele de management/control intern la Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia, având în vedere o nouă abordare a controlului intern, astfel acquis-ul comunitar în domeniul controlului intern este alcătuit, în mare măsură, din principii generale de bună practică, acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană.
2. În contextul principiilor generale de bună practică care compun acquis-ul comunitar, controlului i se asociază o accepțiune mult mai largă, aceasta fiind privit ca o funcție managerială, și ca o operațiune de verificare. Prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.
3. **Obiectivele Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia pot fi grupate în trei categorii:**
 - A) Eficacitatea și eficiența funcționării**, această categorie cuprinde obiectivele legate de scopurile entității publice și de utilizare eficientă a resurselor. De asemenea, sunt incluse și obiectivele privind protejarea resurselor instituției de utilizare inadecvată sau de pierderi, ca și identificarea și gestionarea pasivelor.
 - B) Flexibilitatea informațiilor interne și externe**, această categorie include obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, ca și de fiabilitatea informațiilor utilizate în instituție sau difuzate către terți. De asemenea, în această categorie sunt incluse și obiectivele privind protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor.
 - C) Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne**, această categorie cuprinde obiective legate de asigurarea că activitățile Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia se



desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

4. Controlul este prevăzut pe toate structurile ierarhice ale Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia și se manifestă sub forma: autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și controlului ierarhic.

5. Din punct de vedere al momentului în care se exercită, controlul este concomitent (operativ), ex-ante (feed-forward) și ex-post (feedback).

6. Pentru activitățile de control curente se regăsesc: observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea funcțiunilor și monitorizarea.

7. În afara activităților de control integrate în linia de management, pot fi organizate controale specializate, efectuate de componente structurate anume constituite (comisii, etc.) a căror activitate se desfășoară în baza unui plan conceput prin luarea în considerare a riscurilor.

8. Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către sistemul de management, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru atingerea obiectivelor Direcției Educație, Cultură și Tineret slobozia, într-un mod economic, eficient și eficace; cu respectarea regulilor externe a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

9. La elaborarea standardelor interne ale Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia s-a ținut cont de experiența în domeniul Comisiei Europene.

10. Standardele sunt grupate în cadrul a cinci elemente cheie ale controlului managerial:

a) Mediul de control, acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate;

b) Perfecționarea și managementul riscurilor, acest element subsumează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificarea multianuală, programare (planul de management) și performanță (monitorizarea performanței).

11. Activități de control, standard subsumate acestui element-cheie al controlului managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de la proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii (monitorizării) etc.

12. Informarea și comunicarea, în această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, semnalarea abaterilor. De asemenea, conservarea și arhivarea documentelor trebuie avută în vedere.

13. Evaluarea și audit această problematică privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului managerial, în scopul asigurării procesului de perfecționare a acestuia.

14. Fiecare standard este structurat pe 2 componente:

a) descrierea standardului – prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului de management la care se referă standardul, domeniul fixat prin titlul acestuia;

b) cerințe generale - anunță direcțiile determinante în care trebuie acționat, în vederea respectării standardului.

Lista Standardelor

Mediul de control

Standardul 1 - Etica și integritatea;

Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini;

Standardul 3 - Competență, performanță;

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



Standardul 4 - Structura organizatorică;
Performanțe și managementul riscului
Standardul 5 - Obiective;
Standardul 6 - Planificarea;
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor;
Standardul 8 - Managementul riscului ;
Activități de control
Standardul 9 - Proceduri;
Standardul 10 - Supravegherea;
Standardul 11 - Continuarea activității;
Informarea și comunicarea
Standardul 12 - Informarea și comunicarea;
Standardul 13 - Gestionarea documentelor;
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară;
Evaluare și audit
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial;
Standardul 16 - Auditul intern.

Standardul I – Etica și integritatea

1.1 Descrierea standardului

Conducerea și salariații Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

1.2. Cerințe generale

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

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

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

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

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

Standardul 2 Atribuții, funcții, sarcini

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

2.2. Cerințe generale

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



atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale compartimentelor, regulamentul se comunică și se publică pe pagina de internet a instituției.

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

Conducătorii compartimentelor Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

Sarcinile/ atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice și atribuțiile postului.

Conducătorii compartimentelor Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia trebuie să identifice sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru.

Standardul 3 – Competențe, performanță

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

3.2. Cerințe generale

Directorul executiv și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor/atribuțiilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial.

Competența salariaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea entității publice acționează prin:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;
- identificarea nevoilor de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a salariaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora; nevoile de pregătire identificate sunt corelate cu rezultatele din rapoartele/ fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

Performanțele profesionale ale salariaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.

Conducătorii compartimentelor Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia asigură fiecărui angajat participarea în fiecare an la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență.

Standardul 4 – Structura organizatorică

4.1. Descrierea standardului

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

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

4.2. Cerințe generale

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

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



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

Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a compartimentelor se regăsește în statul de funcții al entității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților.

Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice.

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice.

În fiecare entitate publică, delegarea atribuțiilor se poate realiza prin Regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și prin ordine/decizii exprese de a îndeplini anumite operațiuni și responsabilități.

Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați.

Actul de delegare a atribuțiilor și competențelor este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
 - sunt precizate, în cuprinsul acestuia, termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
 - sunt furnizate de către conducător toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
 - este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.
- Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar conducătorul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

5. Standardul – Obiective

5.1. Descrierea standardului

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia definește obiectivele generale, legate de scopurile entității, de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și obiectivele specifice și le comunică, după caz, tuturor salariaților și terților interesați. Obiectivele entității publice trebuie formulate clar, de o manieră care să permită monitorizarea îndeplinirii lor și să fie actualizate ori de câte ori este necesar.

5.2. Cerințe generale

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea și scopurile entității publice și cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate.

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.

Obiectivele specifice trebuie definite astfel încât să răspundă pachetului de cerințe „SMART” (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare). Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii entității publice, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.

Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise, corelată cu prevederile actului normativ de organizare și funcționare a entității publice. Obiectivelor specifice și



activităților li se atașează indicatori de performanță și se comunică salariaților de către conducerea instituției.

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități.

Standardul 6 – Planificarea

6.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice întocmește planuri sau alte documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite, cu resursele maxim posibil de alocate, se stabilesc termene de realizare și persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.

6.2. Cerințe generale

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia elaborează, planuri/programe în care se stabilesc obiectivele generale ale entității, prioritățile și activitățile ce trebuie îndeplinite pe termen mediu și lung, sau orice alt document de planificare specific entității în vederea stabilirii obiectivelor specifice, activităților necesare îndeplinirii lor și resursele necesare.

Repartizarea resurselor necesită decizii și analize fundamentate cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea documentului de planificare.

Pentru realizarea obiectivelor, directorul executiv al Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia, asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor și organizează consultări prealabile, atât în cadrul compartimentelor, cât și între acestea.

Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor

7.1. Descrierea standardului

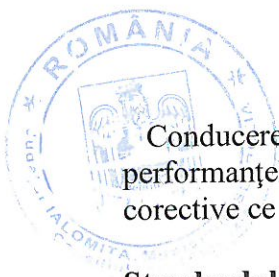
Directorul executiv al Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

7.2. Cerințe generale

Conducătorii instituției monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității compartimentului. Monitorizarea performanțelor activităților desfășurate se realizează la nivelul fiecărui compartiment, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi, care să fie: măsurabili, specifici, accesibili, relevanți, stabiliți pentru o anumită perioadă de timp.

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia se asigură că este stabilit cel puțin un indicator de performanță pentru obiectivele stabilite și activitățile prevăzute în plan și/sau desfășurate, cu ajutorul căruia se monitorizează și raportează realizările. Pe baza indicatorilor stabiliți, se elaborează anual o raportare privind monitorizarea performanțelor, care poate fi inclusă într-un raport mai amplu precum un raport de activitate sau alt document de raportare.

Structura și complexitatea sistemului de monitorizare a performanțelor este condiționată de mărimea și specificul activității entității publice, de modificarea obiectivelor sau/și indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.



Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia dispune evaluarea periodică a performanțelor, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile preventive și corective ce se impun.

Standardul 8 – Managementul riscului

8.1. Descrierea standardului

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

8.2. Cerințe generale

În vederea identificării tuturor surselor posibile de risc și pentru diminuarea sau eliminarea probabilității și impactului riscurilor. Entitățile publice își definesc propriul proces de management al riscurilor adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific.

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia, stabilește vulnerabilitățile și amenințările aferente obiectivelor și activităților, care pot afecta atingerea acestora.

Directorul executiv al Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia are obligația organizării și implementării unui proces eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

- identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor;
- identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- evaluarea riscurilor, prin estimarea probabilității de materializare, impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează;
- ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc stabilită de conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia;
- stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor (răspunsului la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, inclusiv măsuri de control;
- analiza și gestionarea riscurilor în funcție de limita de toleranță la risc aprobată de către directorul executiv;
- monitorizarea implementării măsurilor de control și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora;
- raportarea periodică a situației riscurilor se realizează ori de câte ori este nevoie sau cel puțin o dată pe an, respectiv dacă riscurile persistă, apariția de riscuri noi, eficiența măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente, etc.

Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de management al riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza datelor, informațiilor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul de riscuri, document care atestă că în cadrul entității publice există un proces de management al riscurilor și că acesta funcționează; Registrul de riscuri pe entitate include numai riscurile semnificative.

Riscurile sunt actualizate la nivelul compartimentelor ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, prin completarea modificărilor survenite în Registrul de riscuri. Fiecare entitate publică conform unei proceduri interne și experienței acumulate în managementul riscurilor poate utiliza o serie de instrumente specifice identificării și urmăririi riscurilor precum formular de alertă la risc, fișă de urmărire a riscului, etc, fără ca acestea să aibă un caracter obligatoriu.

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia, analizează mediul extins de risc, în care acționează și stabilește modul în care acesta îi afectează strategia de gestionare a riscurilor.



Standardul 9 – Proceduri

9.1. Descrierea standardului

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar, pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat.

9.2. Cerințe generale

Conducerea entității publice se asigură că, pentru procesele și activitățile declarate procedurabile, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în proceduri documentate.

Pentru ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:

- să fie precizate în documente scrise (proceduri documentate);
- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
- să fie simple, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurate;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștință personalului implicat.

Procedurile concepute și aplicate trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de apariție a erorilor, fraudelor, încălcării legislației precum și riscul de nedetectare a problemelor pe fluxul unui proces sau activități.

Conducătorii entităților publice în care, din cauza numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților, trebuie să fie conștienți de apariția riscurilor menționate anterior și să compenseze această limitare prin măsuri de control suplimentar implementate pe fluxul proceselor sau activităților procedurate.

În Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia, accesul la resurse precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștință salariaților. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia se asigură că, pentru toate situațiile în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

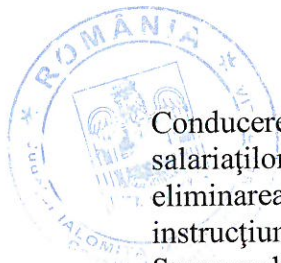
Standardul 10 – Supravegherea

10.1. Descrierea standardului

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

10.2. Cerințe generale

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia trebuie să monitorizeze modul de aplicare a instrumentelor de control, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu. Activitățile de supraveghere implică revizuirii ale activității realizate de salariați, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.



Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia.

Standardul 11 – Continuitatea activității

11.1. Descrierea standardului

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării.

11.2. Cerințe generale

Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin compartimentele componente.

Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmesc un plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională.

Situații generatoare de discontinuități:

- fluctuația personalului;
- lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos;
- fraude;
- dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare;
- disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii;
- schimbări de procedure, etc.

Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- proceduri documentate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea proceselor și activităților;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în organizație.

Standardul 12 – Informarea și comunicarea

12.1. Descrierea standardului



În Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia, trebuie stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

12.2. Cerințe generale

Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și salariații entității în îndeplinirea sarcinilor, responsabilităților și în atingerea obiectivelor inclusiv a scopului privind controlul intern managerial.

Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat. Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal și a transmiterii inutile de date.

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia stabilește fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor organizației, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control. Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul entității publice cât și între aceasta și mediul extern și să servească scopurilor utilizatorilor.

Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de directorul executiv.

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a instituției.

Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor. Sistemele de management al datelor și procedurile de operare sunt în conformitate cu politica IT a instituției, măsurile obligatorii de securitate și regulile privind protecția datelor personale.

Standardul 13 – Gestionarea documentelor

13.1. Descrierea standardului

Directorul executiv al Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților entității, precum și terților abilitați.

13.2. Cerințe generale

În Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor.

Directorul executiv al Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia organizează și monitorizează procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.

În Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc., cât și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Conducerea Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.



În Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia este creat un sistem de păstrare/arhivare a documentelor, potrivit unei proceduri, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

Standard 14. Raportarea contabilă și financiară

14.1. Descrierea standardului.

Directorul Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.

14.2. Cerințe generale

Directorul Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.

Consilierul din cadrul compartimentului contabil asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia.

Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.

În Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia sunt elaborate proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.

Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control managerial

15.1. Descrierea standardului

Directorul Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia atribuie responsabilități de evaluare a controlului intern/managerial, elaborând, în acest scop, politici, planuri și programe.

Directorul Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia elaborează, anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial.

15.2. Cerințe generale

Directorul executiv al Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia asigură verificarea și evaluarea, în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp punctele slabe respectiv deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare și/sau eliminare în timp util a acestora.

Directorul executiv al Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia efectuează, cel puțin o dată pe an, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial.

Directorul executiv al Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia ia măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial; aceste măsuri se transpun anual într-un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

Directorul executiv al Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității.

Standardul 16 – Auditul intern

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

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art.27. Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspundere administrativă sau civilă.

Art.28. Prin grija șefului de structură și a Compartimentului Contabilitate, Achiziții și Evidență Personal, prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi însușit de către fiecare angajat, acesta fiind comunicat prin e-mail.

Art.29. Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin Hotărârea Consiliului Local.

**Director Executiv,
Stanciu Cătălin**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



Alecu Florica

Contrasemnează,

SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI

Jur. Tudoran Valentin