

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A CENTRULUI DE STUDII EUROPENE**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

**Art. 1.** Centrul de Studii Europene, denumit în continuare Centru, este organizat și funcționează în subordinea Consiliului Județean Covasna ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică.

**Art. 2.** Scopul Centrului de Studii Europene este de a promova acțiuni pe teme europene, pentru a contribui la o mai bună informare și înțelegere a mecanismelor de funcționare ale instituțiilor Uniunii Europene .

Centrul de Studii Europene acționează ca un element de conexiune între mediul de afaceri, societatea civilă, factorii de decizie politică și mediile locale, respectiv regionale de afaceri și instituțiile europene.

Centrul de Studii Europene oferă programe de educație menite să promoveze valorile europene prin organizarea de conferințe, seminarii, mese rotunde etc.

**Art. 3.** Actele normative în baza cărora s-a constituit, se organizează și funcționează Centrul de Studii Europene sunt:

- Art. 104, alin. (1), lit. h) și lit. m) și art. 109 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr.81/2005 privind aprobarea schimbării denumirii și destinației imobilului „Casa Agronomului Arcuș” în „Centrul de Studii și Perfecționare a Uniunii Europene”;
- Ordinul ministerului turismului pentru aprobarea Normelor metodologice și a criteriilor privind clasificarea pe stele și categorii a structurilor de primire turistice.

**Art. 4** (1) Centrul de Studii Europene are sediul în comuna Arcuș, str. Benedek Elek, nr.493/A , județul Covasna.

(2) Centrul de Studii Europene are patrimoniu propriu format din bunuri mobile și imobile.

(3) Centrul are în administrare, spre folosință exclusivă, bunuri imobile constând în clădiri și terenuri aflate în domeniul public sau privat al județului precum și bunuri (mijloace fixe și obiecte de inventar) aflate în patrimoniul centrului.

(4) Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare a Centrului se va face din bugetul județului, venituri proprii precum și din donații și sponsorizări, în condițiile legii.

(5) Centrul are calitatea de ordonator terțiar de credite, are cont în bancă și dispune sub propria responsabilitate de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție din bugetul județului.

(6) Centrul va avea ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: „CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA – CENTRUL DE STUDII EUROPENE”.

(7) Antetul documentelor și a corespondenței Centrului va avea același înscris ca și cel prevăzut pe ștampilă.

**Art. 5.** (1) Centrul de Studii Europene este condus de un director care este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Județean Covasna, în condițiile legii.

(2) Activitatea centrului este coordonată de Președintele Consiliului Județean Covasna.

**CAPITOLUL II**

**Organizarea centrului**

**Art. 6.** (1) Structura organizatorică și efectivele Centrului de Studii Europene sunt stabilite conform statului de funcții și organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

- Conducerea Centrului;
- Compartimentul de specialitate ;
- Compartimentul administrativ-gospodăresc;

- Compartimentul financiar - contabil,

**Art. 7.** Activitatea desfășurată de către structurile centrului, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

**Art. 8.** În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

**Art. 9.** Între structurile centrului se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor serviciului.

**Art. 10.** La nivelul centrului, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul directorului. În activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea centrului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

### CAPITOLUL III

#### Atribuțiile Centrului de Studii Europene

**Art. 11.** Centrul de Studii Europene are următoarele atribuții principale:

- a) inițierea și dezvoltarea educației în domeniul politicilor de dezvoltare regională;
- b) facilitarea și promovarea informării privind mecanismele Uniunii Europene prin organizarea unor cursuri de perfecționare pe tema Uniunii Europene;
- c) organizarea diferitelor activități de formare și informare a funcționarilor publici din domeniul afacerilor europene;
- d) în scopul îndeplinirii misiunii și a obiectivelor propuse, Centrul de Studii Europene va desfășura activități de educație, training, consultanță și informare – promovare;
- e) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;
- f) dezvoltă parteneriate cu instituții de educație și cercetare din țară și străinătate.

### CAPITOLUL IV

#### Conducerea centrului

**Art. 12.** (1) Conducerea executivă a Centrului de Studii Europene este asigurată de un director, numit de Consiliul județean la propunerea președintelui.

(2) Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Centrului, în calitate de persoană juridică;
- b) organizează și coordonează activitatea centrului;
- c) exercită funcția de ordonator de credite al Centrului de Studii Europene;
- d) are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite dispoziții;
- e) numește și eliberează din funcție personalul Centrului, potrivit legii, elaborează și propune spre aprobare Consiliului județean statul de funcții al Centrului;
- f) întocmește proiectul bugetului propriu al Centrului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului județean;
- g) întocmește planul de activitate al Centrului și îl prezintă Președintelui Consiliului Județean Covasna;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Centrului și aplică sancțiunile disciplinare acestui personal, potrivit legii.

**Art. 13.** (1) Directorul reprezintă Centrul în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului județean, din cadrul prefecturii, cu instituțiile publice, persoane juridice și fizice precum și în justiție, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor, directorul centrului emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.

**Art. 14.** Directorul răspunde în fața Consiliului județean de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

**Art. 15.** Persoanele desemnate să coordoneze compartimentele centrului răspund de întreaga activitate pe care

o desfășoară, în fața directorului.

## CAPITOLUL V

### Atribuțiile structurilor subordonate Centrului de Studii Europene

#### Secțiunea 1. Compartimentul de specialitate

**Art. 16.** Compartimentul de specialitate are următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea, pregătirea și coordonarea în condiții optime a diferitelor cursuri, conferințe și întruniri;
- b) administrează și întocmește lucrările de secretariat pentru studenții Universității din Pecs;
- c) redactează și, întocmește documente statistice și centralizatoare;
- d) planifică, organizează și supervizează activitățile departamentului de resurse umane;
- e) coordonează selecția de personal pentru posturile vacante;
- f) ține evidența documentației necesare activității biroului, privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, plecări din instituție;
- g) ține evidența și completează carnetele de muncă, a contractelor individuale de muncă, evidența concediilor medicale, pontajul, conform legislației în vigoare;
- h) realizează și raportează situații cerute de conducere ;
- i) supervizează întreținerea bazei de date a angajaților;
- j) răspunde de activitatea de secretariat a instituției;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de alte acte normative.

#### Secțiunea 2. Compartimentul administrativ - gospodăresc

**Art. 17** Compartimentul administrativ - gospodăresc are următoarele atribuții principale:

- a) asigură cele mai bune condiții privind păstrarea, întreținerea și gestionarea bunurilor mobile și imobile al centrului;
- b) asigură folosirea corespunzătoare a tuturor valorilor materiale aflate în gestiune, respectând prevederile Legii nr. 22/1969;
- c) ține evidența bunurilor centrului;
- d) efectuează recepția bunurilor și materialelor procurate și asigură depozitarea, conservarea, buna gospodărire și gestionare a lor;
- e) gestionează bunurile primite din donații (recepționare, depozitare);
- f) asigură întreținerea, menținerea ordinii și curățeniei în sediul centrului, în toate sectoarele de activitate;
- g) se îngrijește de întreținerea și remedierea tuturor defecțiunilor la instalațiile de încălzire, apă, canal și electricitate;
- h) păstrează în stare de funcționare mobilierul și toate celelalte obiecte aflate în dotarea centrului;
- i) asigură procurarea materialelor de întreținere și a rechizitelor de birou, tipizate, consumabile, materiale pentru curățenie, piese de schimb, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- j) elaborează propunerile anuale privind reparațiile capitale și curente pentru imobilele și mijloacele fixe din dotarea centrului, pregătește și organizează scoaterea la licitație a lucrărilor de reparații curente și capitale a imobilelor, urmărește executarea și recepția lucrărilor;
- k) urmărește consumurile de energie electrică, consumul de gaze naturale, consumul de apă și cu ocazia primirii facturilor verifică exactitatea acestora;
- l) asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- m) asigură realizarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor la sediul centrului;
- n) întocmește, afișează și actualizează Planurile de evacuare împotriva incendiilor pentru sediul centrului;
- o) asigură dotarea și existența permanentă a pichetelor de incendiu, încărcarea și verificarea stingătoarelor portative, de la sediul centrului, conform normativelor în vigoare;
- p) întocmește Fișele individuale de instructaj P.S.I., precum și Fișele individuale de protecție a muncii pentru personalul centrului;
- q) răspunde de îndeplinirea exemplară a sarcinilor ce-i revin privind folosirea integrală a timpului de lucru, având îndatorirea să acționeze pentru ridicarea continuă a nivelului calitativ în toate sectoarele de activitate,

prevenind abateri de la ordinea și disciplina muncii, acționând împotriva lipsei de răspundere, a neglijenței și risipei, a oricăror fapte care aduc pagube avutului obștesc;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de alte acte normative referitoare la activitatea administrativ – gospodărească.

### Secțiunea 3. Compartimentul Financiar - Contabil

**Art. 18.** Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții principale:

a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;

b) urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al centrului, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;

c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu directorul, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;

d) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;

e) urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;

f) raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;

g) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;

h) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;

i) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale centrului, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;

j) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;

k) aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-i privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;

l) ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;

m) organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilelor de muncă, destinate centrului, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;

n) înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialele cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea centrului;

o) asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

p) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale

**Art. 19.** (1) Atribuțiile celorlalte cadre cu funcții de execuție ale centrului sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea centrului, fișele posturilor vor fi reactualizate de director.

(3) Pe baza prevederilor din prezentul Regulament, directorul Centrului de Studii Europene întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură.

**Art. 20.** Personalul centrului este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului Regulament.