



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET DOLJ

REGULAMENT

**privind organizarea, funcționarea și atribuțiile
Direcției Județene pentru Sport și Tineret Dolj**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Direcția pentru Sport și Tineret Dolj, numita în continuare direcție, este serviciu public deconcentrat al Ministerului Tineretului și Sportului, cu personalitate juridică, înființată în baza O.G nr. 15/2010 și care se organizează și funcționează în baza H.G nr. 776/2010.

Art. 2 Direcția este finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

Art. 3. În subordinea direcției funcționează o unitate de administrare a bazelor sportive și centre de agrement, fără personalitate juridică, finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, care au ca obiect de activitate administrarea și întreținerea bazelor sportive, bazelor turistice, centrelor de tineret, precum și prestarea de servicii pentru activitatea sportivă și de tineret.

CAPITOLUL II

Scopul și obiectul de activitate

Art. 4. (1) Direcția asigură implementarea la nivel județean a strategiei și politicilor Guvernului în domeniile sportului și tineretului.

(2) Direcția colaborează cu autoritățile administrației publice locale și alte instituții publice, pentru organizarea și promovarea activităților sportive, respectiv activităților de și pentru tineret.

(3) Direcția organizează și controlează activitatea unității de administrare a bazelor sportive și a centrelor de agrement/bazelor turistice ale căror scop și obiect de activitate este administrarea și întreținerea bazelor sportive de interes național/centrelor de agrement, precum și prestarea de servicii pentru activitatea sportivă și de tineret.

Art. 5. (1) În realizarea obiectului său de activitate, direcția îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a)** asigură punerea în aplicare la nivelul județului Dolj a Programului de guvernare, a strategiei și programelor Ministerului Tineretului și Sportului în domeniile sportului și tineretului;
- b)** utilizează centrele de agrement pentru tineret în scopul desfășurării de activități recreative, turistice, sportive, de tabere pentru copii și tineret;
- c)** urmărește aplicarea și controlul respectării actelor normative din domeniile sportului și tineretului;

d) colaborează cu celelalte instituții deconcentrate, cu organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții publice, cu persoane juridice de drept public sau privat, române sau străine;

e) organizează și desfășoară acțiuni de și pentru tineret, acțiuni culturale, artistice, distractive, educative, turistice interne și internaționale, sportive și de agrement pentru tineri, în taberele sau centrele de agrement;

f) elaborează calendarul anual de acțiuni de sport și tineret proprii și în parteneriat și îl supun aprobării conducerii Ministerului Tineretului și Sportului ;

g) acționează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru dezvoltarea bazei materiale din centrele de agrement, precum și pentru modernizarea și optimizarea serviciilor pentru sport și tineret;

h) asigură sprijin de specialitate pentru realizarea de programe și proiecte de și pentru tineret, precum și pentru sport de către instituții publice locale;

i) colaborează, cooperează și dezvoltă parteneriate cu persoane fizice și juridice, în vederea îndeplinirii obiectivelor în domeniile sportului și tineretului;

ii) oferă informații și acordă consiliere în domeniile sportului și tineretului;

j) organizează, participă, monitorizează și evaluează acțiunile în domeniile sportului și tineretului;

k) organizează baza de date cu organizațiile neguvernamentale de și pentru tineret din județ;

l) organizează tabere tematice, activități de recreere, seminarii, cursuri pentru educația nonformală pentru tineri și studenți;

m) organizează și implementează programe cu caracter social pentru copii și tineri, cu precădere pentru cei defavorizați;

n) propun Ministerului Tineretului și Sportului înființarea sau desființarea centrelor pentru tineret pe care le coordonează, în vederea derulării activităților de informare și consiliere pentru tineret;

o) finanțează unele programe speciale pentru sportivi, secții sau echipe din raza administrativ-teritorială;

p) finanțează programe de tineret și sport din bugetul propriu al direcțiilor și pot derula programe de tineret și sport finanțate din bugetul M.T.S..

(2) - În realizarea obiectului său de activitate, în **domeniul sportului**, direcția are următoarele atribuții principale:

a) ține evidența structurilor sportive fără personalitate juridică din județ, prin înscrierea acestora în Registrul sportiv;

b) finanțează, pe bază de contract, programele sportive ale asociațiilor județene pe ramuri de sport și ale cluburilor sportive de drept privat, aflate în raza administrativ-teritorială respectivă, în limita sumei prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli cu această destinație;

c) colaborează cu consiliile locale, în scopul utilizării eficiente a sumelor acordate de la bugetele locale pentru activitatea sportivă de performanță în teritoriu;

d) elaborează și aduc la îndeplinire, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, planurile de construire și de îmbunătățire a bazelor și instalațiilor sportive, în vederea dezvoltării sportului în general și a sportului de performanță în teritoriu, finanțează unele programe speciale pentru sportivi, secții sau echipe din raza administrativ-teritorială;

- e) colaborează cu Inspectoratul Scolar Judetean Dolj, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior pentru organizarea și dezvoltarea sportului școlar și universitar, precum și pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a instructorilor sportivi;
 - f) inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive organizate în raza ei teritorială, precum și a dopajului în sport;
 - g) sprijină cu mijloace materiale și financiare practicarea sportului pentru toți;
 - h) îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate, structurile sportive din județ;
 - i) supraveghează menținerea destinației bazelor sportive din domeniul public sau privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, precum și a celor care au aparținut domeniului public și au intrat în circuitul privat;
 - j) elaborează, pe baza propunerilor venite din partea factorilor cu atribuții în domeniul sportului, calendarul competițiilor sportive locale și județene și urmărește derularea acestora;
 - k) organizează și finanțează acțiunile din calendarul sportiv propriu, acordând titluri și medalii campionilor județeni pe categorii de vârstă
 - l) organizează și finanțează etapele județene ale campionatelor naționale la diferite discipline sportive, în limita bugetului aprobat;
 - m) organizează baza de date și ține evidența sportivilor legitimați, sportivilor din loturi, a antrenorilor, arbitrilor și a celorlalți specialiști;
 - n) sprijină activitatea structurilor sportive din teritoriu, pe lângă care funcționează centre naționale olimpice de pregătire a juniorilor;
 - o) colaborează cu Direcția pentru Sănătate Publică Dolj, în scopul organizării și dezvoltării cabinetelor de medicină sportivă, în vederea asigurării controalelor medicale specifice sportivilor de performanță;
 - p) organizează cabinetul metodic județean și constituie fondul documentar sportiv al județului (fondul documentar de specialitate sportivă), în scopul perfecționării pregătirii profesionale a antrenorilor, instructorilor și arbitrilor.
- (3) În realizarea obiectului său de activitate, în **domeniul tineretului**, direcția are următoarele atribuții principale:
- a) asigurarea participării tinerilor la deciziile care îi vizează, inclusiv la elaborarea, promovarea și realizarea politicilor în domeniul tineretului, în special prin intermediul structurilor neguvernamentale de tineret și pentru tineret;
 - b) sporirea gradului de participare a tinerilor la viața publică și încurajarea acestora în vederea asumării responsabilităților individuale sau de grup;
 - c) sprijinirea și îndrumarea tinerilor în vederea participării active a acestora la viața economică, educațională și culturală a țării;
 - d) stimularea cooperării autorităților și instituțiilor publice centrale și locale cu structurile neguvernamentale de tineret și pentru tineret, prin înființarea de consilii consultative constituite din organizațiile neguvernamentale de și pentru tineret de pe lângă fiecare autoritate sau instituție publică centrală ori locală care gestionează fonduri destinate tineretului;
 - e) stimularea accesului tinerilor la informație și tehnologii informaționale;
 - f) stimularea mobilității în rândul tinerilor;

g) stimularea voluntariatului în rândul tinerilor;

h) promovarea dialogului intercultural și combaterea rasismului, xenofobiei și intoleranței în rândul tinerilor.

(3) Direcția îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative specifice domeniului de activitate și prin regulamentele aprobate de către ministrul M.T.S.

CAPITOLUL III

Personalul și conducerea

Art. 6. (1) Personalul direcției este structurat (format) în funcționari publici și personal contractual.

(2) Structura organizatorică, ștatele de funcții, numărul de posturi, normele de organizare și funcționare pentru fiecare direcție se aprobă prin ordin al ministrului M.T.S, în condițiile legii.

(3) Direcția este condusă de un director executiv și de un director executiv adjunct, funcționari publici de conducere.

(4) Directorul executiv al direcției și adjunctul acestuia se numesc, în condițiile legii, prin ordin al ministrului Ministerului Tineretului și Sportului.

(5) Directorul executiv al direcției reprezintă instituția în raporturile cu autoritățile administrației publice locale, cu organizațiile române și străine de și pentru sport sau tineret, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice.

(6) Directorul executiv al direcției este ordonator terțiar de credite.

(7) Directorul executiv al direcției se subordonează conducerii Ministerului Tineretului și Sportului

(8) Directorul executiv și directorul executiv adjunct îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către ministrul Ministerului Tineretului și Sportului.

(9) În exercitarea atribuțiilor lor, directorul executiv al direcției emite decizii.

(10) Directorul executiv al direcției poate delega unele dintre atribuțiile sale directorului executiv adjunct sau altor persoane din cadrul instituției, în condițiile legii.

(11) Directorul executiv răspunde, potrivit legii, de buna organizare și funcționare a activității direcției.

Art. 7. (1) Directorul executiv al Direcției îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează și conduce activitatea direcției județene pentru sport și tineret și răspunde de îndeplinirea programelor proprii;
- acționează pentru aplicarea la nivel județean a programului de guvernare în domeniul tineretului și sportului și a strategiei generale a organizării și dezvoltării activității sportive și a celei de tineret, elaborate de Ministerul Tineretului și Sportului ;
- aprobă în condițiile legii, regulamentul intern al Direcției Județene pentru Sport și Tineret, și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;
- reprezintă, personal sau prin delegat, direcția în relațiile cu organismele sportive și de tineret interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice din județ, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și/sau juridice române sau străine;
- negociază și încheie contracte și alte acte juridice care angajează direcția județeană pentru sport și tineret;
- asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

- în calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce-i revin conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legislației în vigoare;
- stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice în concordanță cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare propriu și a actelor normative în vigoare;
- angajează, sancționează și concediază personalul angajat, în condițiile legii și stabilește atribuții pentru personalul angajat prin fișa postului;
- propune anual Ministerului Tineretului și Sportului programul de investiții, reparații capitale și dotări al instituției;
- asigură participarea reprezentantului direcției județene pentru sport și tineret la comisia județeană de combatere a violenței în sport;
- sprijină activitatea de prevenire și combatere a dopajului în sport;
- participă la principalele competiții interne și internaționale desfășurate pe raza județului;
- controlează permanent modul în care sunt întreținute și administrate bazele sportive din județ și centrele de agrement/bazele turistice din județ;
- organizează controlul intern în cadrul direcției potrivit prevederilor legale;
- aprobă programul anual de achiziții publice pentru activitatea sportivă și de tineret;
- aprobă documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice și de închiriere, pentru activitatea sportivă și de tineret;
- aprobă raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- încheie contracte pentru închirierea bunurilor, aflate în patrimoniul direcției județene pentru sport și tineret, cu respectarea metodologiei stabilite prin ordin al ministrului în condițiile legii;
- participă la ședințele Colegiului Prefectural din județ;
- aprobă fișele de post pentru personalul din subordine;
- întocmește fișele de evaluare a activității profesionale pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- propune spre aprobare conducerii M.T.S. ștatul de funcții al direcției;
- face propuneri privind stabilirea costului pentru activitățile recreative de tabără organizate în centrele de agrement.
- delegă atribuții personalului din subordine, precum și directorului executiv adjunct, după caz
- inițiază analize, sinteze și alte documente pentru îmbunătățirea activității de tineret și sport județene
- aprobă calendarul competițiilor sportive locale și județene, urmărește derularea acestora și asigură acțiunile din calendarul sportiv propriu
- avizează pe baza metodologiei și programelor MTS în domeniu, precum și pe baza nevoilor comunității locale, calendarul de proiecte de tineret proprii și în parteneriat, pe care le supune aprobării conducerii MTS, răspunzând totodată de realizarea acestora

- avizează și propune MTS înființare/desființare/mutarea centrelor de tineret, precum și închiderea/deschiderea centrelor de agrement
- avizează și propune spre aprobare MTS programe și activități cu caracter cultural-educativ pentru copii și tineri, în colaborare cu instituțiile și unitățile din sistemul de învățământ
- monitorizează participarea tinerilor în tabere, excursii sau manifestări internaționale pe bază de reciprocitate sau plată integrală
- monitorizează obținerea la timp a avizelor de funcționare a centrelor de agrement
- avizează documentația aferentă proiectelor de tineret aprobate de MTS
- monitorizează și asigură evaluarea proiectelor în domeniu

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv emite decizii.

Art.8. Directorul executiv adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa de post aprobată de conducerea M.T.S., precum și atribuții delegate de către directorul executiv al direcției, numai cu acordul conducerii M.T.S.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică

Art. 9. (1) Structura organizatorică va fi prevăzută în anexa la regulamentul de organizare și funcționare al direcției, aprobat de M.T.S.

(2) În concordanță cu ștutul de funcții aprobat de conducerea M.T.S., în structura organizatorică a direcției pot funcționa, în funcție de volumul activității, următoarele compartimente conform ștatelor de funcții:

- compartimentul sport;
- compartiment tineret;
- compartimentul financiar-buget-plăți;
- compartimentul contabilitate-salarii-resurse umane;
- compartimentul juridic;
- compartimentul achiziții publice-investiții-patrimoniu-administrativ-logistică.

(3) În subordinea direcției funcționează centre de agrement pentru tineri și copii, fără personalitate juridică, având ca obiect de activitate desfășurarea de activități recreative, turistice, sportive, de tabere pentru copii și tineret (după caz) și o unitate de administrare a bazelor sportive conform art. 80 (alin. 11) din legea 69/2000.

Art. 10. - Principalele atribuții ale **compartimentului sport** sunt următoarele:

- organizează și ține evidența structurilor sportive fără personalitate juridică din județ prin înscrierea acestora în Registrul Sportiv;
- coordonează activitățile de avizare (comisie, etc) a proiectelor de programe sportive, a cererilor de finanțare prezentate de asociațiile județene pe ramuri de sport, precum și de cluburile sportive de drept privat din județ;
- organizează, pe plan județean, activitatea cabinetului metodic;
- elaborează și duce la îndeplinire programe speciale pentru sportivi, în vederea dezvoltării sportului de performanță din județ;

- urmărește și sprijină participarea sportivilor din județ la competițiile naționale și internaționale;
- sprijină logistic și organizatoric activitatea asociațiilor județene pe ramuri de sport și supraveghează respectarea de către acestea a statutelor și actelor constitutive proprii; sprijină activitatea structurilor sportive din teritoriu, pe lângă care funcționează centre naționale olimpice de pregătire a juniorilor;
- asigură, prin programele proprii, organizarea practicării exercițiilor fizice și sportului de către populație în cadrul programului „Sportul pentru toți” și a „Sportului pentru persoane cu nevoi speciale”;
- elaborează calendarul competițiilor sportive locale și județene și urmărește derularea acestora; organizează acțiunile din calendarul sportiv propriu;
- îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate toate structurile sportive din județ;
- colaborează cu direcția pentru sănătate publică județeană, în scopul organizării și dezvoltării cabinetelor de medicină sportivă, în vederea asigurării controalelor medicale specifice sportivilor de performanță;
- înscrie în Registrul județean al bazelor sportive, bazele sportive omologate aflate în domeniul public și privat al statului și unităților administrativ-teritoriale, inclusiv din sectorul privat;
- colaborează cu consiliile locale, instituțiile publice cu atribuții în sport, structuri sportive și agenți economici în derularea programelor sportive proprii;
- inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive organizate în raza lor teritorială, precum și a dopajului în sport;
- organizează și ține la zi baza de date a direcției; urmărește evaluarea și raportarea indicatorilor prevăzuți în programele sportive proprii;
- colaborează cu inspectoratul școlar județean, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior, pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a instructorilor sportivi.

Art. 11. Principalele atribuții ale **compartimentului tineret** sunt următoarele:

- contribuie la realizarea obiectivelor din Programul de Guvernare, specifice domeniului său de activitate;
- aplică strategia și programele M.T.S., în domeniu, la nivel local și județean;
- colaborează, pe baza metodologiei și programelor M.T.S. în domeniu, precum și pe baza nevoilor comunităților locale, calendarul de proiecte de tineret proprii și în parteneriat, pe care îl supun aprobării conducerii M.T.S., răspunzând totodată de realizarea acestora;
- răspunde de buna funcționare a Centrelor de Tineret în județele în care există;
- organizează concursurile locale de proiecte de tineret;
- elaborează documentația aferentă proiectelor de tineret aprobate;
- colaborează, cooperează și dezvoltă parteneriate cu persoane fizice și juridice în vederea îndeplinirii obiectivelor în domeniu;
- oferă solicitanților informații și acordă consiliere în domeniu;
- organizează, participă, monitorizează și evaluează proiectele în domeniu;

- realizează programe și activități cu caracter cultural – educativ pentru copii și tineri, în colaborare, în principal, cu instituțiile și unitățile din sistemul de învățământ;
- organizează conform metodologiei M.T.S., tabere sociale pentru copii și tineri proveniți din familii cu venituri foarte mici, în colaborare cu instituții ale statului, organizații nonguvernamentale, societăți comerciale, agenți economici, etc.;
- întocmește documentația necesară însoțitorului sau conducătorului de grup, realizează instruirea acestuia cu toate responsabilitățile ce-i revin acestuia;
- răspunde de trimiterea și primirea grupurilor de copii în taberele organizate în centrele de agrement proprii și a agenților privați acreditați;
- organizează, conform metodologiei M.T.S, tabere pentru copii și tineri cu dizabilități conform legislației în vigoare;
- organizează, conform metodologiei M.T.S., tabere tematice, seminarii, cursuri pentru educația non-formală pentru copii și tineri, în centrele de agrement din rețeaua proprie M.T.S. sau acreditate de M.T.S.;
- organizează tabere, programe recreative și activități destinate copiilor și tinerilor cu rezultate deosebite la nivelul unităților de învățământ și tinerilor sportivi cu performanțe deosebite;
- mediatizează pe plan local metodologia pentru acreditarea locațiilor private în vederea organizării de tabere și de activități de agrement pentru copii și tineri;
- întocmește și promovează oferta de tabere interne și internaționale pentru copii și tineri;
- duce la îndeplinire obiectivele și standardele de performanță stabilite de M.T.S.;
- asigură funcționarea centrelor de agrement din subordine conform reglementărilor în vigoare;
- planifică, verifică, monitorizează și evaluează activitățile centrelor de agrement din subordine;
- elaborează studii, analize și face propuneri pentru îmbunătățirea activității de tineret și a centrelor de agrement.

Art. 12. - Principalele atribuții ale **compartimentului financiar-contabil** sunt următoarele:

- organizează activitatea de elaborare a bugetului direcției județene pentru sport și tineret și asigură transmiterea acestuia Ministerului Tineretului și Sportului la termenele stabilite;
- elaborează și transmite Ministerului Tineretului și Sportului repartizarea pe trimestre a creditelor aprobate; avizează propunerile de modificare a acestora;
- organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;
- întocmește și transmite Ministerului Tineretului și Sportului solicitarea lunară de fonduri de la bugetul de stat;
- avizează contractele de finanțare a programelor sportive destinate structurilor sportive de drept privat, precum și actele adiționale ale acestora;
- urmărește îndeplinirea planului de venituri proprii și prezintă periodic rapoarte directorului executiv;
- avizează propunerile de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli al direcției județene pentru sport și tineret;

- întocmește și supune spre aprobare proiecte de decizii și instrucțiuni referitoare la domeniul de activitate al compartimentului, precum și alte documente care se referă la fondurile publice și/sau patrimoniul direcției județene pentru sport și tineret;
- organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;
- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul direcției județene pentru sport și tineret, ale Ministerului Tineretului și Sportului, prefectura și alte organe ale administrației publice locale, pentru realizarea atribuțiilor ce revin compartimentului economic;
- întocmește și urmărește avizarea și aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor materiale și servicii ale direcției județene pentru sport și tineret;
- întocmește orice alte situații financiar-contabile prevăzute de actele normative în vigoare sau la solicitarea conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, a altor instituții centrale și locale;
- ține evidența documentelor intrate în cadrul compartimentului, precum și a celor elaborate de acesta;
- selectează, grupează în dosare și transmite spre păstrare arhivei direcției județene pentru sport și tineret documentele financiar-contabile;
- participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care direcția este beneficiar.

Art. 13. - Principalele atribuții ale **compartimentului achiziții publice – investiții – patrimoniu – administrativ - logistică** sunt următoarele:

- execută lucrări de secretariat ale direcției județene pentru sport și tineret privind corespondența, evidența deciziilor emise de directorul executiv; multiplică și repartizează documentele;
- realizează înregistrarea documentelor primite și respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului executiv;
- organizează, gestionează și păstrează arhiva Direcției Județene pentru Sport și Tineret Dolj;
- transmite, în termen legal, răspunsuri către petenți și răspunde de confidențialitatea datelor până la soluționarea acestora;
- execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor;
- întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității direcției;
- organizează și asigură, în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informațiile de interes public și rezolvarea petițiilor;
- înregistrează petițiile primite și le transmite operativ compartimentelor spre rezolvare; urmărește ca acestea să fie soluționate în termen legal;
- întocmește Procedura de soluționare a Petițiilor și Procedura privind liberul acces la informațiile de interes public pe baza modelului procedurilor avizate și aprobate de către ministrul M.T.S. prin Ordin;
- fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul aparatului propriu al Direcției județene pentru sport și tineret Dolj pentru a fi incluse în proiectul de buget;

- organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;
- transmite documentele justificative la compartimentul economic, în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;
- asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea Direcției Județene pentru Sport și Tineret Dolj;
- asigură curățenia și igienizarea bazelor sportive și a celorlalte spații administrate;
- răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;
- prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de Direcția județeană pentru sport și tineret Dolj;
- asigură înregistrarea instituției ca autoritate contractantă în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.);
- inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziție publică, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice și închiriere;
- participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care direcția este beneficiar.

Art. 14. Principalele atribuții ale **compartimentului contabilitate – salarii - resurse umane** sunt următoarele:

- elaborează anual sau ori de câte ori se impune, statul de funcții și de personal ale direcției, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică, de personal sau în drepturile de salarizare și îl supune spre aprobare conducerii M.T.S., în condițiile legii;
- întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului executiv pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;
- analizează, propune, elaborează și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției cu detalierea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților pe nivele organizatorice, precum și Regulamentul Intern al acesteia, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate pe baza regulamentului cadru transmis de către M.T.S.;
- răspunde de sistemul de salarizare la nivelul direcției;
- colaborează la întocmirea regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor, precum și a altor acte cu caracter normativ elaborate de către direcție;
- asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;
- transmite Compartimentului Financiar – Buget - Plăți propuneri privind modificarea bugetului pentru domeniul resurselor umane;
- întocmește lunar ștatele de plată și declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat: contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, șomaj, sănătate, impozit pe salariu și asigură transmiterea acestora către organele abilitate, în termenele prevăzute de lege;
- stabilește necesarul lunar de fonduri la titlul „Cheltuieli de personal”;
- avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor de personal, exclusiv cheltuielile de deplasare; avizează notele de fundamentare, precum și documentele de angajare a cheltuielilor privind perfecționarea profesională a personalului din cadrul direcției;
- întocmește și ține evidența fișelor fiscale și le transmite, în termenul legal stabilit, atât organelor fiscale, cât și salariaților din cadrul direcției;

- întocmește lucrările privind acordarea indemnizațiilor de merit și a premiilor pentru personalul din cadrul direcției, în colaborare cu celelalte compartimente;
- întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații direcției și ține evidența concediilor de odihnă pentru aceștia;
- întocmește și respectă procedurile de lucru din cadrul direcției;
- gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul direcției;
- organizează, după aprobarea conducerii, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante și temporar vacante și gestionează aceste posturi, cu înștiințarea prealabilă a MTS; întocmește și elaborează în colaborare cu compartimentele de specialitate bibliografia și tematica, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor, cât și cele privind finalizarea acestora;
- participă, la comisiile de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- întocmește documentația necesară pentru plata indemnizațiilor de concurs a membrilor comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor;
- transmite către toate compartimentele direcției, criteriile pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale, monitorizează procesul de evaluare a personalului din aparatul propriu, primește și păstrează rapoartele de evaluare;
- întocmește documentele de încadrare, respectiv de numire, transferare, detașare, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă / serviciu pentru personalul de execuție din cadrul direcției, inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- întocmește documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- colaborează cu A.N.F.P., întocmește și supune spre aprobarea celor în drept documentele privind avizarea, modificarea sau oricare alte situații, care privesc funcțiile publice și funcționarii publici, în condițiile legii;
- întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal atât pentru personalul contractual, cât și pentru personalul care deține funcție publică din cadrul aparatului propriu;
- verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la compartimentele direcției;
- întocmește documentația în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificate, punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;
- întocmește raportările solicitate de către Ministerul Finanțelor Publice, privind situația posturilor din direcție;
- întocmește raportările statistice solicitate de Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice, privind numărul de personal și drepturile salariale;
- întocmește Registrul general de evidență a salariaților, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege și asigură transmiterea tuturor modificărilor pe portalul ITM on-line;
- întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul aparatului propriu, după caz;
- întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;
- acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul direcției;
- întocmește planul anual de formare profesională și asigură participarea personalului din cadrul direcției la programe de formare profesională, în condițiile legii, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- monitorizează activitatea din perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți din cadrul direcției, dacă există și întocmește documentația de evaluare din timpul și la finele perioadei de stagiu;
- solicită și gestionează declarațiile de avere și de interese ale personalului conform cerințelor legale. Persoanele care vor asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese vor fi desemnate prin decizie a directorului executiv;
- participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care direcția județeană pentru sport și tineret este beneficiar;

- organizează activitatea de execuție a bugetului direcției județene pentru sport și tineret și ține evidența angajamentelor legale, a plăților efectuate; întocmește situațiile privind raportarea acestora;
- organizează evidența contabilă a direcției județene pentru sport și tineret;
- organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului direcției județene pentru sport și tineret;
- ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflat în administrarea direcției județene pentru sport și tineret și comunică Ministerului Tineretului și Sportului la termenele stabilite, modificările intervenite;
- lunar întocmește bilanțele de verificare, analizează situația financiară a direcției județene pentru sport și tineret și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;
- trimestrial întocmește bilanțul financiar, iar după aprobare îl transmite către M.T.S.;
- furnizează informații cu privire la situația patrimonială a direcției județene pentru sport și tineret atunci când i se solicită;
- îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare.

Art. 15. - Principalele atribuții ale **compartimentului juridic** sunt următoarele:

- avizează legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității și care angajează juridic direcția;
- colaborează la întocmirea proiectelor de contracte, avizează juridic contractele la care se angajează instituția;
- acordă consiliere juridică compartimentelor din cadrul instituției, în interesul desfășurării activității profesionale specifice cu respectarea dispozițiilor legale;
- verifică documentele depuse de persoane fizice sau juridice în vederea obținerii avizului pentru organizarea de tabere pentru tineri și studenți în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- întocmește și avizează din punct de vedere al legalității, deciziile și instrucțiunile privind măsurile dispuse de către directorul executiv;
- urmărește apariția actelor normative cu aplicare în aria de activitate a direcției și îi înștiințează pe cei implicați legat de atribuțiile ce le revin din acestea, precum și de modul în care instanțele judecătorești, organele administrației de stat și alte organe interpretează sau aplică aceste acte normative;
- implementează în cadrul direcției prevederile Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- reprezintă și susține interesele direcției, în baza delegației date de conducerea acesteia, în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și cercetare penală cât și a notarilor publici și în raporturile cu celelalte autorități publice;
- formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, etc;
- formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale direcției;
- ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
 - elaborează și prezintă conducerii direcției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;
 - analizează plângerile prealabile, în colaborarea cu compartimentele de specialitate la al căror domeniu de activitate fac referire și redactează răspunsurile la acestea;
 - urmărește aducerea la îndeplinire a măsurilor ce se impun cu privire la punerea în aplicare a sentințelor judecătorești executorii;
 - informează periodic conducerea cu privire la situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care direcția este parte;
 - participă la comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor din cadrul direcției, precum și în cadrul comisiilor de disciplină;
 - participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care direcția este beneficiar;
 - îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare

CAPITOLUL V

Finanțarea activității

Art. 16. - (1) Sursele de finanțare a activității Direcției Județene pentru Sport și Tineret Dolj sunt asigurate în conformitate cu prevederile Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000 și a altor dispoziții legale în vigoare și sunt cuprinse anual în bugetele de venituri și cheltuieli ale acestora.

(2) Pentru realizarea veniturilor proprii, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Dolj poate folosi bunurile aflate în administrare în condițiile legii.

(3) Bugetele de venituri și cheltuieli se aprobă anual de ministrul Ministerului Tineretului și Sportului.

(4) Sursele de finanțare a bazei materiale provin din:

- transferuri de la bugetul de stat, în baza programelor aprobate;
- venituri obținute din activități economice realizate în legătură cu scopul și obiectul de activitate;
- donații și sponsorizări;
- venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora, cu respectarea legislației în vigoare;
- alte venituri realizate în condițiile legii.

CAPITOLUL VI

Baza materială folosită pentru activitatea sportivă și de tineret

Art. 17. - (1) Pentru asigurarea condițiilor tehnico-materiale necesare desfășurării activității sportive, Direcția județeană pentru sport și tineret Dolj poate deține în administrare sau în folosință gratuită bunuri, dobândite în condițiile legii, aflate în proprietatea publică sau privată a Statului cu destinația de baze sportive, instalații specifice, cantine, spații de cazare, mijloace de transport persoane sau materiale, precum și alte dotări.

(2) Gestionarea și administrarea bazei materiale se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Principalele atribuții ale Direcției Județene pentru Sport și Tineret Dolj, în ceea ce privește baza materială sunt următoarele:

a) asigură prestarea de servicii pentru structuri sportive și tineret, după caz;

b) urmărește întreținerea, funcționarea, dezvoltarea și modernizarea bazelor sportive, centrelor de agrement/bazelor turistice, centrelor de tineret, aflate în administrare sau folosință;

c) urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente a bazelor sportive, precum și a centrelor de agrement/bazelor turistice, centrelor de tineret;

d) răspunde de asigurarea serviciilor specifice organizării și desfășurării activităților de pregătire, competiții și de tineret organizate în baza materială pe care o deține;

e) urmărește exploatarea eficientă a bazei materiale aflată în administrare și se preocupă de realizarea veniturilor necesare pentru a fi rentabile.

Art. 18 (1) Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Dolj administrează, întreține și utilizează centrele de agrement pentru tineret în scopul desfășurării de activități recreative, sportive, de tabere pentru copii și tineret.

(2) Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Dolj poate propune Ministerului Tineretului și Sportului înființarea sau desființarea centrelor pentru tineret pe care le coordonează, în vederea derulării activităților de informare și consiliere pentru tineret.

(3) Acționează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru dezvoltarea bazei materiale din centrele de agrement, din fondurile alocate de M.T.S. și din alte fonduri, precum și pentru modernizarea și optimizarea serviciilor pentru tineret.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 19. Direcția județeană pentru sport și tineret Dolj își întocmește propriul Regulament de organizare și funcționare, care va fi aprobat prin ordin al ministrului Ministerului Tineretului și Sportului.

Art. 20. Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Dolj poate încheia contracte civile cu persoane fizice autorizate sau juridice, române sau străine, pentru realizarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii și, după caz, cu avizul prealabil al Ministerului Tineretului și Sportului

Art. 21. Direcțiile Județene pentru Sport și Tineret, respectiv a municipiului București, pot încheia protocoale sau convenții privind schimburile sportive și de tineret cu organizații și instituții similare din alte țări, numai cu avizul prealabil al al Ministerului Tineretului și Sportului

Art. 22. Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Dolj, sprijină acțiunile organizate de reprezentanții în teritoriu ai Academiei Olimpice Române, pe raza administrativ teritorială a județului.

Art. 23. În scopul exercitării atribuțiilor ce ii revin, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Dolj, poate desfășura și alte activități conexe cu condiția respectării prevederilor legale.

Art. 24. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către ministrul Ministerului Tineretului și Sportului

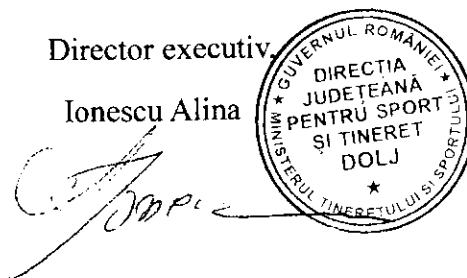
Art. 25. Salariații Direcției sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament și ale fișelor de post pe care le ocupă.

Art. 26. În caz de nerespectare a prevederilor prezentului Regulament, celor ce se dovedesc a fi vinovați li se vor aplica măsurile corespunzătoare în conformitate cu prevederile legale.

Anexa nr. 1 – Organigrama corespunzătoare Direcției Județene pentru Sport și Tineret Dolj.

Director executiv,

Ionescu Alina



STRUCTURA ORGANIZATORICA A DIRECTIEI JUDETENE PENTRU SPORT SI TINERET DOLJ
Anexa I

