

**DIRECTIA JUDETEANA PENTRU SPORT SI TINERET  
SALAJ**

**REGULAMENT  
de organizare și funcționare al  
Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

**Art. 1.** Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Sălaj este serviciu public deconcentrat al Ministerului Tineretului și Sportului, cu personalitate juridică, înființat în baza O.G nr. 15/2010 și H.G nr. 11/2013 și care se organizează și funcționează în baza H.G nr. 776/2010.

**Art. 2.** Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Sălaj este finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

**Art. 3.** În subordinea Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj funcționează Centrul de Agreement „Izvoarele Barcăului” Tusa fără personalitate juridică, finanțat din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, care are ca obiect de activitate administrarea bazelor turistice, Centrului de Tineret, precum și prestarea de servicii pentru activitatea sportivă și de tineret.

**CAPITOLUL II**

**Scopul și obiectul de activitate**

**Art. 4. (1)** Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Sălaj asigură implementarea la nivel județean a strategiei și politicilor Guvernului în domeniile sportului și tineretului.

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

**(3)** Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Sălaj organizează și controlează activitatea unitatilor de administrare a bazelor sportive și a centrelor de agreement/bazelor turistice ale căror scop și obiect de activitate este administrarea și întreținerea bazelor sportive de interes național/centrelor de agreement, precum și prestarea de servicii pentru activitatea sportivă de și pentru tineret.

**Art. 5. (1)** În realizarea obiectului său de activitate, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Sălaj îndeplinește următoarele atribuții specifice:

**a)** asigură punerea în aplicare la nivelul județului Sălaj a Programului de guvernare, a strategiei și programelor Ministerului Tineretului și Sportului în domeniile sportului și tineretului;

**b)** utilizează centrele de agreement 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 agreement pentru copii și tineri, în taberele sau centrele de agreement, precum și în alte locații agreate de către conducerea ministerului/direcției;

**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 agreement, 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;
- î) oferă informații și acordă consiliere în domeniile sportului și tineretului;
- j) organizează, participă, monitorizează și evaluează acțiunile în domeniile sportului și tineretului;
- k) organizează și actualizează 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 copii, tineri și studenți;
- m) organizează și implementează programe cu caracter social pentru copii și tineri, cu precădere pentru cei defavorizați;
- n) 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;
- 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 MTS;

(2) În realizarea obiectului său de activitate, în **domeniul sportului**, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Sălaj 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) colaborează cu inspectoratele școlare, 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;
- e) inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive organizate în raza lor teritorială, precum și a dopajului în sport;
- f) sprijină cu mijloace materiale și financiare practicarea sportului pentru toți;
- g) îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate, structurile sportive din județ;
- h) 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;
- i) elaborează, pe baza propunerilor venite din partea factorilor cu atribuții în domeniul sportului, calendarul competițiilor sportive locale și județene și urmărește derularea acestora;
- j) organizează și finanțează acțiunile din calendarul sportiv propriu, acordând premii, titluri și medalii ;
- k) organizează și finanțează etape județene ale campionatelor naționale la diferite discipline sportive, în limita bugetului aprobat;
- l) organizează baza de date și ține evidența sportivilor legitimați, sportivilor din loturi, a antrenorilor, arbitrilor și a celorlalți specialiști;
- m) sprijină activitatea structurilor sportive din teritoriu, pe lângă care funcționează centre naționale olimpice de pregătire a juniorilor;
- n) colaborează cu direcțiile pentru sănătate publică județene, în scopul organizării și dezvoltării cabinetelor de medicină sportivă, în vederea asigurării controalelor medicale specifice sportivilor de performanță;

(3) În realizarea obiectului său de activitate, în **domeniul tineretului**, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Sălaj 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.

**(4)** Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Sălaj îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative specifice domeniului de activitate și prin regulamentele aprobate de ministru.

### **CAPITOLUL III**

#### **Personalul și conducerea**

**Art. 6. (1)** Personalul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj este format din funcționari publici și personal contractual.

**(2)** Structura organizatorică, statele de funcții, numărul de posturi, normele de organizare și funcționare ale Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj se aprobă prin ordin al ministrului MTS, în condițiile legii.

**(3)** Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Sălaj este condusă de un director executiv, funcționar public.

**(4)** Directorul executiv al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj se numește, în condițiile legii, prin ordin al ministrului Tineretului și Sportului.

**(5)** Directorul executiv al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj, 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 Județene pentru Sport și Tineret Sălaj este ordonator terțiar de credite.

**(7)** Directorul executiv al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj se subordonează conducerii Ministerului Tineretului și Sportului.

**(8)** Directorul executiv îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către ministrul MTS;

**(9)** În exercitarea atribuțiilor, directorul executiv al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj emite decizii.

**(10)** Directorul executiv al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj poate delega unele dintre atribuțiile altor persoane din cadrul instituției, în condițiile legii.

**(11)** Directorul executiv răspunde, potrivit legii, de buna organizare și funcționare a activității Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj.

**Art. 7. (1)** Directorul executiv al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj îndeplinește următoarele atribuții:

**a)** organizează, conduce activitatea direcției și răspunde de îndeplinirea programelor proprii;

**b)** acționează pentru aplicarea 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;

**c)** aprobă în condițiile legii, Regulamentul intern al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;

**d)** reprezintă, personal sau prin delegat, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Sălaj în relațiile cu organismele sportive și cele de și pentru 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;

**e)** negociază și încheie contracte și alte acte juridice care angajează direcția;

**f)** asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

**g)** în calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce-i revin conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legislației în vigoare;

**h)** stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice în concordanță cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare propriu și a actelor normative în vigoare;

**i)** angajează, sancționează și concediază personalul din subordine, în condițiile legii;

**j)** propune anual ministerului programul de investiții, reparații capitale și dotări al instituției;

- k)** asigură participarea reprezentantului Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj la comisia județeană de combatere a violenței în sport;
- l)** sprijină activitatea de prevenire și combatere a dopajului în sport;
- m)** participă la principalele competiții interne și internaționale desfășurate pe raza județului Sălaj;
- n)** controlează permanent modul în care sunt întreținute și administrate bazele sportive din județ și, după caz, centrele de agrement/bazele turistice din județ;
- o)** organizează controlul intern în cadrul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj potrivit prevederilor legale;
- p)** aprobă programul anual de achiziții publice pentru activitatea sportivă și de tineret;
- q)** aprobă documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice și de închiriere, pentru activitatea sportivă și de tineret;
- r)** aprobă raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- s)** încheie contracte pentru închirierea bunurilor, aflate în patrimoniul direcției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ș)** participă la ședințele Colegiului Prefectural din județ;
- t)** aprobă fișele de post pentru personalul din subordine;
- ț)** întocmește, în condițiile legii, fișele de evaluare a activității profesionale pentru personalul din subordine ;
- u)** propune spre aprobare conducerii Ministerului statul de funcții al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj;
- v)** face propuneri privind stabilirea costului pentru activitățile recreative de tabără organizate în centrele de agrement;
- x)** delegă atribuții personalului din subordine;
- w)** raspunde potrivit legii de :
- angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;
  - realizarea veniturilor;
  - angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
  - integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
  - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și executiei bugetare;
  - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
  - organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
  - organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului conform prevederilor legale.
- (2) Directorul executiv îndeplinește și alte sarcini la solicitarea conducerii MTS, în limita de competență.

## **CAPITOLUL IV**

### **Structura organizatorică**

**Art. 8. (1)** Organigrama va fi prevăzută în anexa la regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj, aprobat de MTS în conformitate cu statul de funcții aprobat.

**(2)** În concordanță cu statul de funcții aprobat de conducerea MTS, în structura organizatorică a Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj funcționează, 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 achiziții publice-investiții-patrimoniu-administrativ.

(2<sup>1</sup>) Compartimentele functionale enumerate la alin.(2) sunt în directă subordonare a directorului executiv al Direcției.

**(3)** În subordinea Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj funcționează, Centrul de Agrement Izvoarele Barcăului Tusa pentru tineri și copii, fără personalitate juridică, având ca obiect de activitate desfășurarea de activități recreative, turistice, sportive, de tabere pentru copii și tineret precum și Centrul de Agrement Nefuncțional Meseș Zalău.

**Art. 9.** Principalele atribuții ale **compartimentului sport** sunt următoarele:

**a)** organizează și ține evidența structurilor sportive fără personalitate juridică din județ prin înscrierea acestora în Registrul Sportiv;

**b)** 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;

**c)** organizează, pe plan județean, activitatea cabinetului metodic;

**d)** elaborează și duce la îndeplinire programe speciale pentru sportivi, în vederea dezvoltării sportului de performanță din județ;

**e)** urmărește și sprijină participarea sportivilor din județ la competițiile naționale și internaționale;

**f)** 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;

**g)** 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 handicap”;

**h)** elaborează calendarul competițiilor sportive locale și județene și urmărește derularea acestora; organizează acțiunile din calendarul sportiv propriu;

**i)** îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate toate structurile sportive din județ;

**j)** colaborează cu Direcția de Sănătate Publică județeană, în scopul organizării și dezvoltării cabinetelor de medicină sportivă, în vederea asigurării controalelor medicale specifice sportivilor de performanță;

**k)** 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;

**l)** colaborează cu consiliile locale, instituțiile publice cu atribuții în sport, structuri sportive și agenți economici în derularea programelor sportive proprii;

**m)** inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive organizate în raza lor teritorială, precum și a dopajului în sport;

**n)** organizează și ține la zi baza de date a direcției; urmărește evaluarea și raportarea indicatorilor prevăzuți în programele sportive proprii;

**o)** colaborează cu inspectoratele școlare, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior, pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a instructorilor sportivi.

**Art. 10.** Principalele atribuții ale **compartimentului tineret** sunt următoarele:

**a)** contribuie la realizarea obiectivelor din Programul de Guvernare, specifice domeniului său de activitate;

**b)** aplică strategia și programele MTS, în domeniu, la nivel local și județean;

**c)** organizează și actualizează baza de date și elaborează Planul Județean de Acțiune, analize, sinteze, rapoarte și alte documente pentru îmbunătățirea activității de tineret județene;

**d)** elaborează, pe baza metodologiei și programelor MTS în domeniu, precum și pe baza nevoilor comunităților locale, calendarul de proiecte de tineret proprii și în parteneriat, pe care îl supun aprobării conducerii ANST, răspunzând totodată de realizarea acestora;

**e)** răspunde de buna funcționare a Centrului de Tineret din județul Sălaj, propune și inițiază deschiderea și închiderea de centre de tineret.

**f)** organizează concursurile locale de proiecte de tineret;

**g)** elaborează documentația aferentă proiectelor de tineret aprobate;

**h)** colaborează, cooperează și dezvoltă parteneriate cu persoane fizice și juridice în vederea îndeplinirii obiectivelor în domeniu;

**i)** oferă solicitanților informații și acordă consiliere în domeniu;

**î)** organizează, participă, monitorizează și evaluează proiectele în domeniu;

**j)** realizează programe și activități cu caracter cultural – educativ pentru copii și tineri, în colaborare, în principal, cu instituțiile și unitățile din sistemul de învățământ;

**k)** organizează conform metodologiei MTS, 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.;

**l)** întocmește documentația necesară însoțitorului sau conducătorului de grup și asigură instruirea cu toate responsabilitățile ce-i revin acestuia;

**m)** răspunde de trimiterea și primirea grupurilor de copii în taberele organizate în centrele de agrement proprii și a agenților privați acreditați;

n) organizează, conform metodologiei MTS, tabere pentru copiii și tinerii cu dizabilități conform legislației în vigoare;

o) organizează, conform metodologiei MTS, tabere tematice, seminarii, cursuri pentru educația non-formală pentru copii și tineri, în centrele de agrement din rețeaua proprie MTS sau acreditate de MTS;

p) organizează tabere, programe recreative și activități destinate copiilor și tinerilor cu rezultate deosebite la nivelul unităților de învățământ și tinerilor sportivi cu performanțe deosebite;

q) mediatizează pe plan local metodologia pentru acreditarea locațiilor private în vederea organizării de tabere și de activități de agrement pentru copii și tineri ;

r) întocmește și promovează oferta de tabere interne și internaționale pentru copii și tineri;

s) duce la îndeplinire obiectivele și standardele de performanță stabilite de MTS;

ș) asigură funcționarea centrelor de agrement din subordine conform reglementărilor în vigoare;

t) planifică, verifică, monitorizează și evaluează activitățile centrelor de agrement din subordine;

ț) elaborează studii, analize și face propuneri pentru îmbunătățirea activității de tineret și a centrelor de agrement.

**Art.11.** Principalele atribuții ale **compartimentului financiar-buget-plăți** sunt următoarele:

a) organizează activitatea de elaborare a bugetului Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj și asigură transmiterea acestuia la MTS la termenele stabilite;

b) elaborează și transmite MTS repartizarea pe trimestre a creditelor aprobate; avizează propunerile de modificare a acestora;

c) organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;

d) întocmește și transmite la MTS solicitarea lunară de fonduri de la bugetul de stat;

e) avizează contractele de finanțare a programelor sportive destinate structurilor sportive de drept privat, precum și actele adiționale ale acestora;

f) urmărește îndeplinirea planului de venituri proprii și prezintă periodic rapoarte directorului executiv;

g) avizează propunerile de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli al direcției;

h) 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 Sălaj;

i) organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;

j) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj , ale MTS, prefectură și alte organe ale administrației publice locale, pentru realizarea atribuțiilor ce revin compartimentului economic;

k) întocmește și urmărește avizarea și aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor materiale și servicii ale direcției;

l) întocmește orice alte situații financiar-contabile prevăzute de actele normative în vigoare sau la solicitarea conducerii MTS, a altor instituții centrale și locale;

m) ține evidența documentelor intrate în cadrul compartimentului, precum și a celor elaborate de acesta;

n) selectează, grupează în dosare și transmite spre păstrare arhivei Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj , documentele financiar-contabile;

o) participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care direcția este beneficiar.

**Art. 12.** Principalele atribuții ale **compartimentului achiziții publice – investiții – patrimoniu** sunt următoarele:

a) execută lucrări de secretariat ale Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj, privind corespondența, evidența deciziilor emise de directorul executiv; multiplică și repartizează documentele;

b) realizează înregistrarea documentelor primite și respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului executiv;

c) organizează, gestionează și păstrează arhiva Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj;

d) transmite, în termen legal, răspunsuri către petenți și răspunde de confidențialitatea datelor până la soluționarea acestora;

e) execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor;

f) întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj;

g) organizează și asigură, în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informațiile de interes public și rezolvarea petițiilor;

- h) înregistrează petițiile primite și le transmite operativ compartimentelor spre rezolvare; urmărește ca acestea să fie soluționate în termen legal;
- i) 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 MTS prin ordin;
- j) fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul aparatului propriu al direcției, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
- k) organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;
- l) transmite documentele justificative la compartimentul economic, în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;
- m) asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj;
- n) asigură curățenia și igienizarea spațiilor administrate;
- o) răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;
- p) 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 Sălaj;
- q) asigură înregistrarea instituției ca autoritate contractantă în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.);
- r) 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;
- s) întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice și închiriere;
- ș) participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care direcția este beneficiar.

**Art. 13.** Principalele atribuții ale **compartimentului contabilitate – salarii – resurse umane** sunt următoarele:

- 1) 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 MTS, în condițiile legii;
- 2) întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului executiv, pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;
- 3) analizează, propune, elaborează și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj 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 MTS;
- 4) răspunde de sistemul de salarizare la nivelul direcției;
- 5) colaborează la întocmirea regulamentelor, deciziilor, precum și a altor acte cu caracter normativ elaborate de către Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Sălaj;
- 6) asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;
- 7) transmite Compartimentului Financiar – Buget - Plăți propuneri privind modificarea bugetului pentru domeniul resurselor umane;
- 8) întocmește lunar statele de plată și declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat și asigură transmiterea acestora către organele abilitate, în termenele prevăzute de lege;
- 9) stabilește necesarul lunar de fonduri la titlul „Cheltuieli de personal”;
- 10) 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 Județene pentru Sport și Tineret Sălaj;
- 11) întocmește și ține evidența fișelor fiscale și le transmite, în termenul legal stabilit, atât organelor fiscale, cât și salariaților din cadrul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj;
- 12) întocmește lucrările privind acordarea premiilor pentru personalul din cadrul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj, în colaborare cu celelalte compartimente;
- 13) întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj și ține evidența concediilor de odihnă pentru aceștia;
- 14) întocmește și respectă procedurile de lucru din cadrul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj;
- 15) gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj;

- 16) organizează, în condițiile legii, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante și temporar vacante și gestionează aceste posturi, cu acordul prealabil al Ministerului;
- 17) 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;
- 18) participă, la comisiile de concurs și la cele de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, în condițiile legii;
- 19) 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;
- 20) întocmește documentele de încadrare, respectiv de numire, transferare, delegare, detașare, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă/serviciu pentru personalul de execuție din cadrul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj, inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 21) întocmește documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 22) colaborează cu ANFP, 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;
- 23) întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal atât pentru personalul contractual, cât și pentru personalul care deține funcție publică;
- 24) verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la compartimentele Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj;
- 25) 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;
- 26) întocmește raportările solicitate de către Ministerul Finanțelor Publice, privind situația posturilor din Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Sălaj;
- 27) întocmește raportările statistice solicitate de Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice, privind numărul de personal și drepturile salariale;
- 28) întocmește Registrul general de evidență a salariaților, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea sa potrivit actelor normative în domeniu;
- 29) întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul aparatului propriu, după caz;
- 30) întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;
- 31) acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj;
- 32) completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj;
- 33) întocmește planul anual de formare profesională și asigură participarea personalului din cadrul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj la programe de formare profesională, în condițiile legii, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- 34) monitorizează activitatea din perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți din cadrul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj, dacă există și întocmește documentația de evaluare din timpul și la finele perioadei de stagiu;
- 35) 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;
- 36) participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care direcția este beneficiar;
- 37) organizează activitatea de execuție a bugetului Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj și ține evidența angajamentelor legale, a plăților efectuate; întocmește situațiile privind raportarea acestora;
- 38) organizează evidența contabilă a Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj;
- 39) organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj ;
- 40) ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflat în administrarea direcției județene pentru sport și tineret, respectiv a municipiului București, și comunică Ministerului la termenele stabilite, modificările intervenite;
- 41) lunar întocmește balanțele de verificare, analizează situația financiară a Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;

- (41<sup>1</sup>) înregistrează cronologic și sistematic operațiunile contabile;
- 42) trimestrial întocmește situația financiară, iar după aprobare îl transmite la MTS;
- 43) furnizează informații cu privire la situația patrimonială a Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj, atunci când i se solicită;
- 44) îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL V

### Finanțarea activității

**Art. 14.- (1)** Sursele de finanțare a activității Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj 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 Sălaj poate folosi bunurile aflate în administrare în condițiile legii.

(3) Bugetele de venituri și cheltuieli se aprobă anual de ministrul MTS.

(4) Sursele de finanțare ale Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj provin din:

- din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, după caz;
- donații și sponsorizări, în condițiile legii;
- venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora, cu respectarea legislației în vigoare;
- sume ramase din exercitiul financiar precedent, după regularizarea cu sumele primite de la bugetul din care sunt finanțate;
- alte venituri realizate în condițiile legii;

## CAPITOLUL VI

### Baza materială folosită pentru activitatea sportivă și de tineret

**Art. 15. - (1)** Pentru asigurarea condițiilor tehnico-materiale necesare desfășurării activității sportive și de tineret, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Sălaj poate deține în administrare sau în folosință gratuită bunuri, dobândite în condițiile legii, aflate în proprietatea publică sau privată a Statului reprezentând baze sportive, instalații specifice, cantine, spații de cazare, mijloace de transport persoane sau materiale, precum și alte dotări.

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

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

a) asigură prestarea de servicii pentru activitatea sportivă și de tineret ale Direcției, precum și a altor instituții publice, structuri sportive și organizații de tineret, după caz;

b) asigură întreținerea, funcționarea, dezvoltarea centrelor de agrement/bazelor turistice, centrelor de tineret, aflate în administrare sau folosință;

c) efectuează și răspunde de calitatea lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente a bazelor proprii;

d) asigură exploatarea eficientă a bazei materiale aflată în administrare și se preocupă de realizarea veniturilor necesare pentru a fi administrate.

**Art. 16. (1)** Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Sălaj 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 Sălaj poate propune la MTS înființarea sau desființarea centrelor pentru tineret aflate în subordinea lor.

(3) Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Sălaj întreprinde pentru dezvoltarea bazei materiale din centrele de agrement, din fondurile alocate de MTS precum și din alte fonduri.

## **CAPITOLUL VII**

### **Dispoziții finale**

**Art.17.** Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Sălaj, poate încheia contracte civile cu persoane fizice autorizate sau juridice, române sau străine, pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii și, după caz, cu avizul prealabil al MTS.

**Art.18.** Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Sălaj, poate încheia protocoale sau înțelegeri privind schimburile sportive și de tineret cu organizații și instituții similare din alte țări, numai cu avizul prealabil al MTS.

**Art.19.** Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Sălaj, sprijină acțiunile organizate de reprezentanții în teritoriu ai Academiei Olimpice Române, pe raza administrativ teritorială a județului Sălaj.

**Art.20.** În scopul exercitării atribuțiilor ce-i revin, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Sălaj, poate desfășura și alte activități conexe cu condiția respectării prevederilor legale.

**Art.21.** Salariații Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament și ale fișelor de post pe care le ocupă.

**Art.22.** În caz de nerespectare a prevederilor prezentului Regulament, celor care se dovedesc a fi vinovați li se vor aplica măsurile corespunzătoare în conformitate cu prevederile legale.

**Art.23.** Organigrama Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sălaj este prevăzută în anexa nr.1 la prezentul Regulament și face parte integrantă din acesta.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Adrian Ioan FARCAS**