

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU SPORT ȘI
TINERET**
Direcția Județeană pentru Sport și Tineret
MARAMURES



**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE**

ORGANIZAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU SPORT SI TINERET MARAMURES

Cuprins

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II: OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIILE GENERALE ALE DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU SPORT SI TINERET MARAMURES	3
CAPITOLUL III: SCOPUL REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE...	6
CAPITOLUL IV: ETAPE PENTRU IMPLEMENTAREA UNUI MANAGEMENT PERFORMANT PRIN REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE.....	6
CAPITOLUL V – ORGANIZAREA INTERNĂ.....	8
CAPITOLUL VI – ATRIBUȚII SPECIFICE.....	10
CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE	19
CAPITOLUL VIII - CODUL DE CONDUITĂ al Funcționarilor publici	20

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

ART.1.1. – În conformitate cu Legea educației fizice și sportului nr. 69 din 20 aprilie 2000 cu modificările și completările ulterioare, a Legii tinerilor nr.350/2006 cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 141 din 2 martie 2010 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Sport și Tineret, se elaborează prezentul **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** care se aplică tuturor salariaților **DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU SPORT ȘI TINERET MARAMURES**, în vederea realizării sarcinilor rezultate din strategia generală a Guvernului privind activitatea sportivă și de tineret la nivel județean.

ART.1.2. – **DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET MARAMURES** este organizată și funcționează în conformitate cu H.G. nr. 776/ 2010, ca serviciu public deconcentrat cu personalitate juridică din subordinea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, fonduri nerambursabile în condițiile legii.

ART.1.3. – Organul tutelar al Direcției pentru Sport a Județului MARAMURES este **AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET**.

ART.1.4. - Pe plan local conform Legii nr. 215 /2001 și a Legii 340/2004 republicată, se subordonează **Instituției Prefectului**.

ART.1.5. Sediul D.J.S.T. MARAMURES este situat în Baia Mare, Bd. Unirii nr.14A, județul MARAMURES.

CAPITOLUL II: OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIILE GENERALE ALE DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU SPORT ȘI TINERET MARAMURES

ART.2.1. – **Obiectul de activitate** al Direcției Județene pentru Sport și Tineret MARAMURES:

- (1) în domeniul sportului - **susține și promovează în Județul MARAMURES Strategia generală a organizării și dezvoltării activității sportive, elaborată de Autoritatea Națională pentru Sport și Tineret;**
- (2) în domeniul tineretului - **organizează și desfășoară acțiuni de și pentru tineret, acțiuni culturale, artistice, distractive, educative, turistice interne și internaționale, sportive și de agrement pentru copii și tineri, cu precădere în centrele de agrement pentru tineri și copii.**

ART.2.2. - **Atribuțiile** Direcției Județene pentru Sport și Tineret Maramures sunt cele prevăzute în art.2 din HG 776/2010 și cele din art. 20 alin(1) din Legea educației fizice și sportului nr.69/2000 :

(1) **SPORT**

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 aflate în raza administrativ-teritorială, în limita sumei prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli cu această destinație;
- c) colaborează cu consiliul județean și consiliul local în scopul utilizării eficiente a alocațiilor acordate de la bugetele locale pentru activitatea sportivă din teritoriu;
- d) elaborează și duc 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 programe pentru sportivi, secții sau echipe din raza administrativ-teritorială;
- e) 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 antrenorilor și instructorilor sportivi;
- f) elaborează, pe baza propunerilor venite din partea factorilor cu atribuții în domeniul sportului, calendarul competițiilor sportive locale și județene și urmărește derularea acestora;
- g) organizează și finanțează acțiunile din calendarul sportiv propriu acordând titluri și medalii campionilor județeni pe categorii de vârstă; organizează și finanțează etapele județene ale campionatelor naționale la diferite discipline sportive, în parteneriat cu asociațiile județene pe ramură de sport;
- h) întocmesc proiecte și derulează activități din cadrul Programului “Sportul pentru toți”; susțin cu mijloace materiale și financiare aceste activități, în limita bugetului aprobat;
- i) inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive organizate în raza teritorială, precum și a dopajului în sport;
- j) inițiază și promovează acțiuni de educare a populației în spiritual toleranței, fair-playului și de combatere a violenței în sport;
- k) îndrumă și controlează din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate structurile sportive din județ;
- l) înscriu în Registrul județean al bazelor sportive, bazele sportive omologate aflate în domeniul public și privat al statului și unităților administrative-teritoriale, inclusive cele din sectorul privat;
- 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 medicală specifice sportivilor de performanță;
- o) organizează cabinetul metodic județean și constituie fondul documentar sportive al județului, în scopul perfecționării pregătirii profesionale a antrenorilor, instructorilor și arbitrilor;
- p) supraveghează menținerea destinației bazelor sportive din domeniul public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale, precum și a celor care au aparținut domeniului public și au intrat în circuitul privat; sesizează operativ conducerea Autorității Naționale pentru Sport și Tineret în legătură cu eventualele încălcări ale prevederilor legale în domeniu;
- q) întocmește și înaintază Autorității Naționale pentru Sport și Tineret, propunerile de proiect al bugetului anual de venituri și cheltuieli pentru activitatea de sport din Județul MARAMURES;
- r) urmăresc și sprijină în limita competenței conferită de lege realizarea planului anual de investiții și reparații capitale, care privesc baza materială sportivă din județ;

s) încheie contracte civile cu instituțiile publice, agenți economici cu capital de stat sau privat, precum și cu alte persoane juridice de drept privat pentru realizarea unor programe și acțiuni de sport;

t) Direcția pentru Sport a Județului MARAMURES 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 Autorității Naționale pentru Sport și Tineret;

u) Direcția pentru Sport a Județului MARAMURES sprijină acțiunile organizate de Academia Olimpică Română prin filialele județene ale acesteia, în scopul promovării valențelor educative ale sportului și olimpismului;

v) Direcția pentru Sport a Județului MARAMURES poate încheia protocoale sau convenții privind schimburile sportive cu organizații și instituții similare din alte țări, numai cu avizul prealabil al Autorității Naționale pentru Sport și Tineret;

w) în scopul exercitării atribuțiilor ce îi revin, Direcția pentru Sport a Județului MARAMURES poate desfășura și alte activități conexe cu condiția respectării prevederilor legale.

(2) TINERET

a) aplică Programul de guvernare, strategia și programele Autorității Naționale pentru Sport și Tineret, în domeniul tineretului, la nivel local;

b) elaborează pe baza metodologiei, a programelor în domeniu și a consultării cu instituțiile și autoritățile locale, serviciile publice deconcentrate, structurile de și pentru tineret, precum și cu alte persoane fizice și juridice cu atribuții și preocupări în domeniu, calendarul anual de acțiuni de tineret proprii și în parteneriat și îl supun aprobării conducerii Autorității Naționale pentru Sport și Tineret;

c) elaborează documentația aferentă acțiunilor de tineret;

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

e) oferă informații și acordă consultanță în domeniu;

f) organizează, participă, monitorizează și evaluează acțiunile în domeniu;

g) colaborează cu compartimentele de specialitate din aparatul propriu și cu instituțiile din subordinea Autorității Naționale pentru Sport și Tineret în vederea îndeplinirii atribuțiilor în domeniu;

h) organizează baza de date și elaborează analize, sinteze și rapoarte în domeniu;

i) organizează activități în centrele de agrement pentru tineret, structuri fără personalitate juridică în subordinea direcțiilor;

j) inițiază și organizează cercuri artistice, cenacluri, cursuri, ateliere de creație;

k) utilizează centrele de agrement pentru tineret în scopul desfășurării de activități recreative, turistice, sportive, de tabere pentru copii și tineret;

l) organizează tabere tematice, seminarii, cursuri pentru educația nonformală pentru copii și tineri;

m) organizează, cu aprobarea Autorității Naționale pentru Sport și Tineret, programe cu caracter social pentru copii și tineri, cu precădere pentru cei defavorizați.

n) informează Autoritatea Națională pentru Sport și Tineret cu privire la acțiunile internaționale, înainte de începerea acestora.

o) la sfârșitul acțiunilor internaționale, în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea lor, transmit Autorității Naționale pentru Sport și Tineret un raport detaliat al acțiunii, raport ce va

cuprinde: programul, lista participanților, bugetul alocat și bugetul cheltuit efectiv, concluzii și propuneri.

Direcția Județeană pentru Sport și Tineret MARAMURES îndeplinește și alte atribuții stabilite prin regulamentele aprobate de Autoritatea Natională pentru Sport și Tineret și prin acte normative specifice domeniului lor de activitate.

CAPITOLUL III: SCOPUL REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ART.3.1. – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF) reprezintă un set de principii și politici interne ale instituției. Acesta prezintă pentru întreg personalul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Maramures regulile generale și regulamentele specifice, pe baza cărora își desfășoară activitățile. Având legături cu cele mai multe aspecte curente ale activităților D.J.S.T MARAMURES, ROF-ul este gândit ca un mijloc de asistență și suport pentru întreg personalul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor alocate fiecărui salariat.

ART.3.2. – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE definește strategia managerială de tip inovațional, de consolidare și dezvoltare, fiind elaborat printr-o abordare fenomenologică a problemelor de rezolvat, a conceptelor din domeniul asistării deciziei și a creșterii interesului față de viziunea prospectivă. Promovează, respectul față de calitate, spirit antreprenorial, flexibilitate, încrederea în colaboratori și parteneri, eficiența comunicării, valorificarea și recompensarea performanței în funcție de realizarea obiectivelor precum și comportamentul etic și moral.

ART.3.3. – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE este valabil pentru întreaga echipă a Direcției Județene pentru Sport și Tineret Maramures, începând cu data oficială a emiterii lui.

Se aplica tuturor angajaților instituției iar aceștia vor trebui să se familiarizeze cu conținutul său.

ART.3.4. – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE se vrea a fi un “document viu”, fiind responsabilitatea Directorului executiv, în cooperare cu structurile funcționale din subordinea sa – de a actualiza conținutul acestui ROF ori de câte ori este nevoie în funcție de necesitățile apărute.

CAPITOLUL IV: ETAPE PENTRU IMPLEMENTAREA UNUI MANAGEMENT PERFORMANT PRIN REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ART.4.1. – Reconsiderarea sistemului decizional în cadrul managementului existent în cadrul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Maramures, cu următoarele efecte preconizate:

- (1) Adaptarea structurii organizatorice la premisele unui management performant prin delimitarea componentelor decizionale în funcție de poziția ierarhică a salariatului, tipul, volumul și complexitatea obiectivelor, de natura sarcinilor conferite, nivelul competenței profesionale, manageriale și amplificarea autorității decizionale prin utilizarea managementului de tip participativ;

- (2)Asigurarea unor condiții superioare pentru o fundamentare adecvată, o informare corespunzătoare, o adoptare și aplicare în timp util a deciziilor adoptate;
- (3)Derularea proceselor decizionale strategico-tactice după mecanisme metodologice specifice, circumscrise abordării de tip normativ;
- (4)Utilizarea unui instrumentar decizional specific situației decizionale la care se încadrează problema ce urmează a fi rezolvată;
- (5)Tratarea echilibrată din punct de vedere decizional a proceselor de management și a componentelor procesuale ale organizației;
- (6)Asigurarea disciplinei economice a componentelor procesuale și structurale ale instituției, pe fondul evidențierii clare și corecte a contribuției acestora la realizarea obiectivelor fundamentale;
- (7)Asigurarea premiselor favorabile pentru întreținerea unui climat organizațional și motivațional adecvat participării active și efective a salariaților la stabilirea și realizarea obiectivelor instituției;

ART.4.2. Stabilirea nevoilor prezente și viitoare ale actorilor implicați în realizarea misiunii instituției prin:

- Identificarea părților implicate;
- Strângerea în mod sistematic de informații privind nevoile și așteptările părților implicate organizând anchete adecvate pentru beneficiari, colaboratori, societate și reprezentanți ai administrației centrale și locale;
- Evaluarea în mod sistematic a calității informațiilor cât și a modului în care sunt strânse;

ART.4.3. Dezvoltarea, monitorizarea și actualizarea strategiei și a planului de acțiune prin includerea părților implicate în procesul de elaborare, revizuire și actualizare a acestora:

- Analizarea riscurilor, oportunităților și identificarea factorilor critici de succes evaluând în mod sistematic contextul organizației;
- Elaborarea obiectivelor operaționale pe baza misiunilor, valorilor și orientărilor strategice ale organizației;
- Evaluarea serviciilor în termeni de prestări (calitatea serviciului), de rezultate și de impact (eficacitate), precum și verificarea gradului de îndeplinire a obiectivelor la toate nivelele și, dacă este necesar, adaptarea strategiei și a planului de acțiune;
- Analizarea sistematică a punctelor forte și a punctelor slabe interne.

ART.4.4. Implementarea strategiei și planului de acțiuni :

- Stabilirea priorităților în mod participativ, fixând termene și o structură organizatorică adecvată;
- Transpunerea obiectivelor strategice și operaționale ale organizației în planuri de acțiuni și activități legate de procesele cheie;
- Dezvoltarea sistemelor de comunicare interne pentru diseminarea obiectivelor, planurilor și sarcinilor în organizație;
- Dezvoltarea și aplicarea de metode pentru măsurarea performanței organizației la toate nivelele;

Activitățile D.J.S.T Maramures, reglementate de ROF, au la bază următoarele direcții de acțiune care derivă din misiunea instituției și vor fi implementate pe plan intern și extern.

Conduita profesională

Toate activitățile Direcției Judetene pentru Sport si Tineret MARAMURES vor fi desfășurate la cele mai înalte standarde profesionale posibile.

Transparența și liberul acces la informație

Direcția Judeteana pentru Sport si Tineret Maramures s-a angajat să-și desfășoare activitățile în cel mai înalt grad de transparență posibil– principiu aplicabil întregului personal angajat. Întreg personalul are dreptul liberului acces la orice informație relevantă operării Instituției, cu excepția cazului în care aceste informații sunt declarate confidențiale pe plan intern.

Abordare participativă

În toate activitățile sale, conducerea instituției va încuraja, ori de câte ori este posibil participarea șefilor de compartimente la luarea deciziilor care sunt relevante pentru activitățile zilnice ale fiecăruia, sau acelea care au o importanță strategică pentru viitorul Direcției Judetene pentru Sport si Tineret Maramures.

Tratament si oportunități egale

Direcția Judeteana pentru Sport si Tineret Maramures este angajată să asigure oportunități egale în toate aspectele în care sunt implicați angajații instituției, indiferent de sex, naționalitate, rasă, culoare, origine etnică, stare civilă, afiliere politică, apartenență religioasă, orientare sexuală, vârstă, handicap, afiliere profesională sau orice alte circumstanțe care nu au o directă legătură cu angajarea lor în activitățile Direcției.

Viabilitate financiară

Toate activitățile instituției trebuie desfășurate în așa fel încât să asigure cel mai înalt grad posibil de viabilitate financiară pe termen lung a instituției.

CAPITOLUL V – ORGANIZAREA INTERNĂ

ART.5.1. – (1) – DIRECȚIA JUDETEANA PENTRU SPORT SI TINERET MARAMURES își realizează obiectul de activitate prin compartimentele din subordine care își exercită atribuțiile și îndatoririle specifice în conformitate cu prezentul regulament, a dispozițiilor Autoritatii Nationale pentru Sport si Tineret, precum și a altor acte normative în vigoare.

(2) – Potrivit statului de funcții, Direcția Judeteana pentru Sport si Tineret Maramures are următoarea structură organizatorică:

- a) director executiv;
- b) director coordonator adjunct;
- c) compartimentul sport;
- d) compartimentul tineret;
- e) compartimentul financiar - buget - plati;
- f) compartimentul contabilitate – salarii - resurse umane,
- g) compartiment juridic;
- h) compartimentul achiziții publice, investitii, patrimoniu, administrativ, logistica;
- i) unitatea de administrare a bazelor sportive;

- j) centre de agrement tineret.

ART.5.2. – Personalul Direcției Judetene pentru Sport si Tineret Maramures este structurat în funcționari publici și personal contractual, condus de către un director executiv și un director executiv adjunct.

ART.5.3. – Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul Direcției Judetene pentru Sport si Tineret MARAMURES, se face astfel:

(1)- Numirea în funcție:

- a) Directorul executiv și Directorul executiv adjunct – prin concurs și ordin al Ministrului Educatiei, Cercetarii, Tineretului și Sportului, în condițiile legii;
- b) Funcționarii publici, prin decizie scrisă a directorului executiv, pe bază de concurs, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și, după caz, avizul Autoritatii Nationale pentru Sport si Tineret;
- c) Responsabilul cu acordarea vizei CFP, șefii de serviciu și ceilalți salariați – sunt numiți de directorul executiv, prin decizie scrisă, pe bază de concurs cu aprobarea Autoritatii Nationale pentru Sport si Tineret.

(2)- Eliberarea din funcție:

- a) Directorul executiv și Directorul executiv adjunct – prin ordin al Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului și Sportului, în condițiile legii;
- b) Funcționarii publici, – prin decizie scrisă a directorului executiv, în condițiile Statutului Funcționarilor Publici/Codul Muncii.
- c) Responsabilul cu acordarea vizei CFP, Șefii de serviciu și ceilalți salariați – de directorul executiv prin decizie scrisă, în condițiile legii.

ART.5.4. – La nivelul Direcției pentru Sport a Județului Maramures funcționează un consiliu consultativ, condus de către directorul executiv, consiliu ce are în componență reprezentanți ai administrației publice locale, ale serviciilor deconcentrate cu atribuții în sport si tineret, precum și tehnicieni și conducători din structurile de elită ale județului Maramures.

ART.5.5. – Consiliul consultativ sprijină, pe bază de voluntariat, conducerea Direcției Judetene pentru Sport si Tineret Maramures în îndeplinirea atribuțiilor și a obiectului său de activitate.

Art.5.6 (1) DJST MARAMURES, își asigură sursele pentru finanțare din venituri proprii, dobândite în condițiile legii și din subvenții de la bugetul de stat.

(2) DJST MARAMURES poate finanța programe sportive si de tineret din bugetul propriu si poate derula programe de sport si tineret finanțate din bugetul propriu ANST.

(3) DJST MARAMURES poate procura și deține mijloace proprii de transport de persoane, alimente și materiale cu încadrarea în numărul și consumul normat potrivit prevederilor legale.

Art.5.7 Veniturile proprii realizate de DJST MARAMURES pot proveni din:

- a) venituri din prestari servicii: cazare în locațiile proprii, alimentatie publica in cantinele si restaurantele proprii,
- b) contribuția beneficiarilor, părinților, întreținătorilor legali sau a instituțiilor de ocrotire pentru preșcolari, elevi și tineri, în beneficiul cărora se organizează activități specifice de tabere și tineret;
- c) contribuții de la persoane fizice și juridice din țară și din strainatate, donații, sponsorizări;
- d) veniturile obținute din prestari servicii cu ora

- e) venituri obținute din reclama și publicitate;
- f) excursii interne și externe.

CAPITOLUL VI – ATRIBUȚII SPECIFICE

ART.6.1. Atribuțiile directorului executiv:

- a) Reprezintă instituția în raporturile cu organele administrației publice centrale și locale precum și cu celelalte persoane fizice și juridice din țară;
- b) Organizează și conduce activitatea Direcției Județene pentru Sport și Tineret Maramureș și răspunde de îndeplinirea programelor proprii;
- c) Acționează pentru aplicarea și implementarea, la nivel județean a Strategiei generale a organizării și dezvoltării activității sportive și de tineret, elaborate de Autoritatea Națională pentru Sport și Tineret.
- d) Numește, prin decizii, personalul din cadrul instituției, promovarea, recompensarea, sancționarea salariaților, după caz, pe baza propunerilor șefilor de servicii sau birouri; angajează, sancționează și concediază personalul angajat, în condițiile legii și stabilește atribuții pentru personalul angajat prin fișa postului;
- e) Organizează, îndrumă și controlează modul de îndeplinire al tuturor atribuțiilor ce revin instituției;
- f) Stabilește și delegă atribuțiile pe trepte ierarhice în concordanță cu prevederile R.O.F. propriu;
- g) Rezolvă problemele organizatorice și funcționale ale direcției și întocmește materialul documentar pentru probleme care necesită, în prealabil, aprobarea conducerii Autorității Naționale pentru Sport și Tineret;
- h) Elaborează strategia de dezvoltare a activității sportive și de tineret din județ în concordanță cu strategia Autorității Naționale pentru Sport și Tineret;
- i) Elaborează planurile anuale de activitate și stabilește împreună cu șefii de compartimente obiectivele pe termen scurt, mediu și lung;
- j) Asigură organizarea și desfășurarea ședințelor anuale de analiză a activității;
- k) Asigură elaborarea și prezintă spre aprobare proiectul bugetului de venituri și chetuieli al instituției; propune anual Autorității Naționale pentru Sport și Tineret programul de investiții, reparații capitale și dotări al instituției;
- l) În calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce-i revin conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legii de:
 - utilizarea creditelor bugetare;
 - realizarea planului de venituri;
 - folosirea cu eficiență și eficacitate a sumelor primite de la bugetul central sau local;
 - asigurarea integrității bunurilor încredințate direcției;
 - organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile.
- m) Aprobă și asigură aplicarea în cadrul instituției a:
 - regulamentului de organizare și funcționare
 - regulamentului intern;
 - statului de funcții;
 - fișelor postului pentru personalul din subordine;
 - fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale – de câte ori este cazul;
 - codul de conduită a salariaților și codul etic al funcționarilor publici

- n) Asigură repartizarea personalului instituției în conformitate cu structura organizatorică, statul de funcții și fișa postului;
- o) Organizează semestrial instruirii tematice cu personalul instituției în vederea cunoașterii și însușirii legislației specifice;
- p) Organizează săptămânal întâlniri de lucru cu personalul instituției în vederea analizei și evaluării activității curente;
- q) Asigură elaborarea și transmiterea la termenele stabilite a lucrărilor de sinteză și evaluare a activității sportive;
- r) Aprobă și asigură derularea integrală a calendarului sportiv județean și programelor proprii de tineret;
- s) Asigură coordonarea și funcționarea asociațiilor județene pe ramuri de sport și a ONGT-uri în conformitate cu cerințele Autorității Naționale pentru Sport și Tineret și reglementările federațiilor sportive naționale;
- t) Coordonează direct activitatea cabinetului metodic, atât în ceea ce privește acțiunile specifice, cât și în ceea ce privește constituirea fondului documentar;
- u) Elaborează planificarea activității de control în județ și asigură derularea acesteia;
- v) Organizează activitatea de secretariat a comisiei județene de combatere a violenței în sport; sprijină activitatea de prevenire și combatere a dopajului în sport;
- w) Controlează permanent modul în care sunt întreținute și administrate bazele sportive din județ;
- x) Sprijină, în limitele competențelor activitatea centrelor naționale olimpice de pregătire a juniorilor existente în județ;
- y) Colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean pentru dezvoltarea sportului școlar în județ;
- z) Asigură întocmirea și actualizarea situației patrimoniului sportiv și de tineret al județului. Dezvoltă parteneriatul instituțional, prin atragerea de investiții și fonduri, în vederea modernizării, dezvoltării și administrării eficiente a bazei materiale a sportului și a tineretului, de care dispune județul.
 - aa) Răspunde de execuția bugetului de venituri și cheltuieli. Negociază și semnează acte cu caracter juridic și administrativ, asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Asigură controlul transmiterii la termen și calitativ, a tuturor documentelor/raportărilor către A.N.S.T.
 - bb) Aprobă programul anual de achiziții publice; aprobă raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice; aprobă documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice și de închiriere;
 - cc) Negociază și încheie contracte și alte acte juridice care angajează direcția; încheie contracte pentru închirierea bunurilor aflate în patrimonial direcției, cu respectarea metodologiei stabilite prin ordin al Autorității Naționale pentru Sport și Tineret, în condițiile legii;
 - dd) Asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - ee) Organizează și conduce activitatea de colaborare/parteneriat cu organele administrației publice locale cu Inspectoratul Școlar Județean și instituțiile de învățământ superior, cu agenții economici, precum și cu celelalte instituții publice din raza județului, cu atribuții în sport, în condițiile legii;
 - ff) Îndeplinește operativ, în limita prevederilor legale, orice alte sarcini trasate de conducerea Autorității Naționale pentru Sport și Tineret.
 - gg) Coordonează eliberarea și certifică prin semnătură Certificatele de Identitate Sportivă;

În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul executiv emite decizii și dispoziții scrise.

ART.6.2. Atribuțiile directorului executiv adjunct:

- a) În lipsa Directorului executiv asigură coordonarea activității instituției;
- b) Coordonează compartimentul tineret și activitatea acestuia;
- c) Coordonează implementarea și organizarea proiectelor pentru tineret ale ANST la nivel local și ale DJST MARAMURES.
- d) Coordonează compartimentele aflate în directă sa subordonare.
- e) Coordonează și organizează activitățile și programele de tineret ale ANST la nivel local și ale DJST MARAMURES.
- f) Realizează obiectivele și standardele de performanță stabilite de către ANST
- g) Coordonează organizarea concursurilor locale de proiecte de tineret.

ART.6.3. Atribuțiile compartimentului sport

- a) Elaborează programe specifice activității sportive;
- b) Stabilește strategia și bugetul activității sportive din județ;
- c) Urmărește și sprijină participarea sportivilor din județ la competițiile naționale și internaționale;
- d) Asigură sprijin 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;
- e) Colaborează cu instituțiile publice locale pentru derularea calendarului competițional județean;
- f) Instruiește, îndrumă asociațiile județene privind organizarea, funcționarea și conținutul activităților pe ramuri de sport;
- g) Îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate toate structurile sportive din județ;
- h) Organizează Registrul Sportiv pentru structurile fără personalitate juridică și ține evidența structurilor sportive cu personalitate juridică din județ;
- i) Coordonează comisia de avizare a proiectelor de programe sportive, cererile de finanțare prezentate de asociațiile județene pe ramuri de sport precum și de cluburile sportive de drept privat din județ;
- j) Răspunde din punct de vedere tehnic de organizarea competițiilor sportive la toate nivelele;
- k) Sprijină activitatea de selecție, pregătire și formare a sportivilor de performanță la structurile sportive din județ;
- l) Elaborează și duce la îndeplinire programe speciale pentru sportivi, în vederea dezvoltării sportului de performanță din județ
- m) 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;
- n) 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;

- o) Elaborează calendarul competițiilor sportive locale și județene și urmărește derularea acestora; organizează acțiunile din calendarul sportiv propriu, precum și etapele județene ale campionatelor naționale la diferite discipline sportive;
- p) Asigură prin programe proprii promovarea “Sportului pentru Toți”, a programului “Mișcarea pentru sănătate” în rândul populației, a Protocolului M.E.C.T.S. – C.O.S.R. și a “Sportului pentru persoane cu handicap”;
- q) Colaborează cu federațiile sportive naționale pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a competițiilor interne și internaționale și a acțiunilor de pregătire a loturilor reprezentative, programate pe raza județului;
- r) Asigură îndrumarea la secțiile de performanță din structurile sportive și Centrele Olimpice Naționale de Pregătire a Juniorilor;
- s) Organizează pe plan județean activitatea cabinetului metodic și asigură perfecționarea profesională a tehnicienilor din domeniul sportului;
- t) Organizează acțiuni de formare a arbitrilor și instructorilor sportivi;
- u) Colaborează cu Centrul Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor, cu Institutul Național de Medicină Sportivă, Institutul Național de Cercetare pentru Sport și Muzeul Sportului;
- v) Colaborează cu Inspectoratele școlare, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior, pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a instructorilor sportive;
- w) Organizează și ține baza de date a activității sportive; urmărește evaluarea și raportarea indicatorilor prevăzuți în programele sportive proprii;
- x) Contribuie la îmbunătățirea activității în cadrul Comisiei Județene de Acțiune împotriva Violentei în Sport cât și a Comisiei Județene pentru Promovarea Toleranței și Fair-Play în Sport; Inițiază măsuri necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive organizate în raza teritorial – administrativă, precum și a dopajului în sport;
Respectă programul de lucru stabilit și îndeplinește la timp și cu profesionalism atribuțiile ce îi revin;

ART.6.4. Atribuțiile compartimentul tineret:

- a) are obligația să urmărească și să contribuie la realizarea obiectivelor din Programul de Guvernare, specifice domeniului său de activitate.
- b) aplică strategia și programele ANST, în domeniu, la nivel local;
- c) organizează baza de date și elaborează analize, sinteze, rapoarte și strategii locale în domeniu;
- d) elaborează, pe baza metodologiei și programelor ANST în domeniu, în urma consultării cu instituțiile și autoritățile locale, serviciile publice deconcentrate, structurile de și pentru tineret, precum și cu alte persoane fizice și juridice cu atribuții în domeniu, calendarul de proiecte de tineret proprii și în parteneriat, pe care îl supun aprobării conducerii ANST; răspunzând totodată de realizarea acestora;
- e) în județele în care funcționează Centre de Tineret, realizează activitățile acestora;
- 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 consultanță în domeniu;
- j) organizează, participă, monitorizează și evaluează proiectele în domeniu;

k) realizeaza programe și activități cu caracter cultural – educativ pentru copii și tineri, precum și pentru popularizarea ofertelor turistice, precum și alte oferte interne și internaționale, în colaborare în principal cu instituțiile și unitățile din sistemul de învățământ;

l) organizeaza și finanțeaza programe cu caracter social pentru copii și tineri proveniți din familii cu venituri foarte mici, în colaborare cu instituții ale statului, organizații nonguvernamentale, societăți comerciale, agenți economici, etc.;

m) întocmește programul de activități pentru sejururi, excursii, manifestări culturale – artistice, supunerea lor spre aprobare și asigurarea difuzării lor în unitățile de învățământ;

n) asigura realizarea programului de cuprindere al copiilor și tinerilor în sejururi, excursii, expediții pentru vacanțe și sfârșit de săptămână și participă la contractările locurilor în centrele de vacanță și agrement;

o) organizeaza, cu aprobarea ANST, programe cu caracter social pentru copii și tineri, cu precădere pentru cei defavorizați și persoane cu handicap conform legislației în vigoare;

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

q) organizeaza de tabere tematice, seminarii, cursuri pentru educația non – formală pentru copii și tineri, numai în centrele de agrement din rețeaua proprie ANST sau acreditate de ANST;

r) mediatizeaza pe plan local Metodologia pentru acreditarea locațiilor private în vederea organizării activităților de turism pentru copii, elevi, studenți și tineri;

s) întocmește și promoveaza oferta de petrecere a timpului liber pentru copii și tineri, în centrele de agrement administrate sau în locațiile private acreditate de ANST;

ART.6.5.Atribuțiile compartimentului financiar- buget – plati

a) Organizează activitatea de elaborare a bugetului instituției și asigură transmiterea acestuia Autorității Naționale pentru Sport și Tineret la termenele stabilite;

b) Elaborează și transmite Autorității Naționale pentru Sport și Tineret repartizarea pe trimestre a creditelor aprobate; avizează propunerile de modificare a acestora;

c) Organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;

d) Întocmește și transmite Autorității Naționale pentru Sport și Tineret solicitarea lunară de fonduri de la bugetul de stat;

e) Organizează activitatea de execuție a bugetului Direcției Județene pentru Sport și Tineret MARAMURES și ține evidența angajamentelor legale, a plăților efectuate; întocmește situațiile privind raportarea acestora;

f) Întocmește și înaintează Autorității Naționale pentru Sport și Tineret proiectul planului de venituri și cheltuieli pentru activitatea sportivă și de tineret, planul de investiții, reparații capitale și curente, precum și lista de dotări;

g) Avizează contractele de sponsorizare și închiriere a spațiilor și a bazelor sportive și a centrelor de agrement;

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

i) Avizează contractele de finanțare a programelor de tineret destinate ONG-urilor;

j) Urmărește îndeplinirea planului de venituri proprii și prezintă periodic rapoarte directorului coordonator;

k) Asigură, în condițiile legii, execuția bugetului propriu de venituri și cheltuieli;

l) Avizează propunerile de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli al DJST Maramures;

- m) Organizează evidența contabilă a Direcției Judetene pentru Sport si Tineret Maramures;
- n) Asigură reflectarea în contabilitate a mișcărilor mijloacelor materiale și bănești;
- o) 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 fonduri publice și/sau patrimoniul Direcției Judetene pentru Sport si Tineret Maramures;
- p) Organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;
- q) Organizează, îndrumă și sprijină unitățile din subordinea direcției, în vederea cheltuirii legale și eficiente a fondurilor prevăzute în planurile de venituri și cheltuieli și pentru corecta ținere a evidențelor contabile;
- r) Organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului;
- s) Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Judetene pentru Sport si Tineret Maramures, Autoritatea Nationala pentru Sport si Tineret, Prefectură și alte organe ale administrației publice locale, pentru realizarea atribuțiilor ce revin compartimentului economic;
- t) Ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflat în administrarea Direcției Judetene pentru Sport si Tineret Maramures și comunică Autoritatii Nationale pentru Sport si Tineret la termenele stabilite, modificările intervenite;
- u) Lunar întocmește balanțele de verificare, analizează situația financiară a Direcției și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;
- v) Trimestrial întocmește bilanțul financiar, iar după aprobare îl transmite Autoritatii Nationale pentru Sport si Tineret;
- w) Organizează și conduce circulația evidențelor primare, tehnico-operative și contabile;
- x) Furnizează informații cu privire la situația patrimonială atunci când i se solicită;
- y) Întocmește și urmărește avizarea și aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor materiale și servicii ale instituției;
- z) Asigură disciplina financiară, urmărirea încadrării la termen a cererilor de plăți și a altor drepturi cuvenite în instituției, precum și vărsarea și achitarea la timp a sumelor datorate bugetului, furnizorilor și creditorilor;
- aa) Organizează și controlează buna funcționare a casieriei instituției;
- bb) Ia măsuri pentru prevenirea, descoperirea și recuperarea pagubelor;
- cc) Întocmește orice alte situații financiar-contabile prevazute de actele normative în vigoare sau la solicitarea conducerii Autoritatii Nationale pentru Sport si Tineret, a altor instituții centrale și locale;
- dd) Ține evidența documentelor intrate în cadrul compartimentului, precum și a celor elaborate de acesta;
- ee) Selectează, grupează în dosare și transmite spre păstrare arhivei Direcției Judetene pentru Sport si Tineret Maramures, documentele financiar-contabile;
- ff) Angajează instituția prin semnătura sa alături de cea a directorului executiv, în toate problemele care implică patrimoniul, inclusiv fondurile Direcției Judetene pentru Sport si Tineret Maramures;
- gg) Urmărește legalitatea cheltuielilor efectuate: acordă viză de control financiar preventiv pentru documentele emise în cadrul instituției;
- hh) Asigură plata taxelor și impozitelor legale;

ART. 6.6. Atribuțiile compartimentului resurse umane – salarii- contabilitate

- a) Ține evidența dosarelor de personal și răspunde de încadrarea personalului corespunzător statelor de funcții și fondul de salarii aprobat de ANST;

- b) Întocmește, supune spre aprobare trecerea în trepte superioare de salarizare a personalului angajat și întocmește în acest sens proiecte ale deciziilor directorului executiv;
- c) Administrarea personalului (dosare și fișe individuale, salarizare, dosarele de pensionare ale salariaților);
- d) Înregistrează în carnetele de muncă toate modificările intervenite în activitatea de personal pe baza deciziilor directorului coordonator;
- e) Întocmește lucrările privind: recrutarea și încadrarea personalului, evaluarea profesională a salariaților, elaborarea planurilor privind promovarea și motivarea);
- f) Organizarea muncii (elaborare fișa postului - împreună cu șefii de compartimente, program de lucru, economia muncii – îmbunătățirea condițiilor de muncă);
- g) Întocmește dosarele și fișele de medicina muncii, ține evidența controlului medical periodic pentru salariați;
- h) Relații sociale (informare și comunicare cu salariații, negociere și stoparea conflictelor, protecție socială, participă la audiențe);
- i) Formare profesională (stabilește nevoile pentru formare profesională și elaborează planul de pregătire profesională, evaluează rezultatele obținute);
- j) Elaborează și prezintă spre aprobare statul de funcții al unității;
- k) Eliberează și ține evidența legitimațiilor de acces în unități;
- l) Verifică prezența la program a personalului pe baza foilor de pontaj întocmite în cadrul direcției și în unitățile din subordine;
- m) Întocmește și transmite, în termen, dările de seamă statistice privind forța de muncă și cheltuielile de personal și toate celelalte situații privind salariații agenției;
- n) Elaborează proiecte de decizii privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raportului de serviciu/muncă, sancționarea pentru personalul din aparatul propriu al Direcției Judetene pentru Sport si Tineret Maramures;
- o) Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici;
- p) Elaborează contracte individuale de muncă pentru personalul contractual și le modifică prin acte adiționale, în condițiile legii, de câte ori este cazul;
- q) Elaborează proiecte de decizii privind constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționarea contestațiilor de câte ori se organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul direcției;
- r) Asigură întocmirea, completarea permanentă, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din aparatul propriu al direcției;
- s) Eliberează adevăruri sau alte documente prevăzute de reglementările legale, la solicitarea salariaților sau a altor persoane fizice sau juridice îndreptățite;
- t) Coordonează activitatea de elaborare a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și a fișelor de apreciere pentru personalul contractual din cadrul direcției și centralizează calificativele acordate;
- u) Asigură organizarea perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți și definitivarea acestora la încheierea stagiului;
- v) Întocmește și actualizează permanent documentația privind vechimea în muncă a salariaților direcției și acordă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, drepturile ce decurg din aceasta;
- w) Elaborează documentația privind programarea concediilor de odihnă pentru salariați, o supune aprobării directorului coordonator al direcției și urmărește modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;

- x) Ține evidența concediilor de boală, învoirilor, concediilor fără plată, orelor suplimentare și absențelor nemotivate ale salariaților;
- y) Ține evidența sancțiunilor angajaților și le evidențiază în cărțile de muncă după caz;
- z) Primește și ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice de conducere și de execuție din cadrul Direcției pentru Sport a Județului Maramures și asigură afișarea lor pe pagina de internet a instituției;
- aa) Întocmește, actualizează și supune spre aprobare Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- bb) Asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Direcției pentru Sport, cf Legii nr.514/2003 pentru organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- cc) Acordă asistență de specialitate șefilor de compartimente și salariaților pentru aplicarea corectă a legislației în vigoare.
- dd) Controlează și îndrumă activitatea de muncă din unitățile subordonate în scopul respectării legislației ce reglementează domeniul de activitate;

ART.6.7. Atribuțiile compartimentului juridic

- a) Acordă asistență juridică la întocmirea contractelor comerciale și civile precum și la redactarea documentelor;
- b) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrative primite spre avizare;
- c) Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Maramures;
- d) Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, acolo unde legislația în materie impune; redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- e) Susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești;
- f) Acordă consiliere juridică compartimentelor din cadrul instituției, în interesul desfășurării activității profesionale specifice, cu respectarea dispozițiilor legale;
- g) Soluționează din punct de vedere juridic și în termen, lucrările repartizate;
- h) Îndeplinește la solicitarea conducerii alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul compartimentului și în limita de competență.
- i) Exerțită dacă este cazul, căile de atac legale și ia orice alte măsuri necesare apărării intereselor legale;

ART.6.8. Atribuțiile compartimentului achiziții publice, investiții, patrimoniu, administrativ, logistica

- a) Întocmește și fundamentează programul pentru elaborarea propunerii de buget anual privind cheltuielile materiale;
- b) Organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respective depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;
- c) Transmite documentele justificative la compartimentul economic, în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;
- d) Asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități consummate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea instituției
- e) Asigură curățenia și igienizarea bazelor sportive și a celorlalte spații administrate;
- f) Răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;
- g) Monitorizează și coordonează parcul auto al instituției

h) Asigură înregistrarea instituției ca autoritate contractantă în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.);

i) 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;

j) Întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice și închiriere;

k) Întocmește angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor materiale și servicii, pentru unitățile din subordine;

l) Întocmește planul anual de achiziții publice și îl supune spre aprobare directorului coordonator;

m) întocmește și fundamentează planul de investiții, reparații capitale, curente ce privește baza materială proprie;

n) Prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniu administrat de Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Maramures;

o) Se ocupă de aprovizionarea tehnico-materială;

p) Organizează și urmărește buna desfășurare a activității de pază contra incendiilor și de pază a bunurilor materiale, în unitățile de baze sportive

q) Întocmește, actualizează și inventariază evidența patrimoniului sportiv și de tineret din județ;

r) Supraveghează menținerea destinației bazelor sportive și a centrelor de agrement din domeniul public sau privat;

s) Ia măsuri pentru aplicarea prevederilor privind tehnica securității muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru asigurarea condițiilor optime de muncă în toate sectoarele de activitate;

t) Asigură buna funcționare a unităților prestatoare de servicii proprii din județul Maramures și obținerea autorizațiilor și avizelor necesare, în condițiile legii.

u) Asigură constituirea și actualizarea bazei de date a activității sportive și de tineret din județ, conform cerințelor Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

v) Întocmește raportul anual de activitate;

w) Transmite în termen legal răspunsuri către petenți și răspunde de confidențialitatea datelor până la soluționarea acestora;

x) Organizează și asigură în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informațiile de interes public și rezolvarea petițiilor

y) Înregistrează petițiile primite și le transmite operativ compartimentelor spre rezolvare; urmărește ca acestea să fie soluționate în termen legal;

z) Întocmește și actualizează pagina WEB a instituției;

aa) Implementează și dezvoltă sisteme informatice, programe și documentație tehnică aferentă;

bb) Oferă consultanță de specialitate utilizatorilor de tehnică de calcul din instituție.

ART.6.9. Atribuțiile administratorilor bazelor sportive și a centrelor de agrement:

a) Asigură buna administrare și întreținere a unității pe care o administrează;

b) Răspund de integritatea bunurilor existente în unitatea pe care o administrează;

- c) Răspund de asigurarea celor mai bune condiții pentru desfășurarea activităților sportive și cultural artistice organizate în unitatile proprii și pentru prestarea unor servicii ireproșabile în unitățile hoteliere și celor de alimentație publică;
- d) Fac propuneri pentru executarea unor lucrări de reparații și amenajări a spațiilor de servire și a bazelor sportive;
- e) Se preocupă pentru aprovizionarea cu materii prime, materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității;
- f) Sesizează în scris sau verbal conducerea instituției cu privire la neregulile constatate și greutățile ivite în desfășurarea activității pentru a se lua măsurile corespunzătoare;
- g) Fac propuneri pentru dotarea unităților pe care le administrează cu materiale și instalații sportive, în condițiile Regulamentelor Federațiilor Naționale;
- h) Urmăresc derularea și încasarea contractelor de prestări servicii în unitatea pe care o administrează;
- i) Urmăresc consumurile de utilități și se preocupă de reducerea cheltuielilor cu acestea;
- j) Țin evidența și răspund în mod direct de gestiunea bunurilor pe care le au în administrare;
- k) Fac propuneri pentru lucrări de reparații și întreținere precum și pentru remedierea defecțiunilor constatate;
- l) Urmăresc aplicarea normelor de protecție a muncii și a normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- m) Aduc la cunoștința șefului ierarhic orice situații de natură de a prejudicia unitatea sau de a împiedica buna desfășurare a activității.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

ART.7.1. – Directorul executiv are drept de semnătură a documentelor care privesc interesele instituției. Dacă documentul respectiv implică instituția din punct de vedere financiar și patrimonial, alături de semnătura directorului executiv, va semna, obligatoriu, și responsabilul financiar- buget - plati.

ART.7.2. – Prezentul Regulament se completează cu prevederile ordinelor Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, a prevederilor Statutului Funcționarilor Publici, Codului Muncii, contractul individual de muncă, fișa postului precum și alte dispoziții legale în materie.

ART.7.3. – Prezentul Regulament se va modifica și/sau reactualiza ori de câte ori se impune.

ART.7.5. – Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților.

Copiile acestui ROF vor fi accesibile întregului personal al DJST MARAMURES, la:

- Compartimentul Resurse Umane
- În forma electronica – în rețea

Este în sarcina consilierului RU – asigurarea disponibilității ultimei versiuni a ROF-ului în locurile menționate mai sus.

Dacă există vreo întrebare legată de ROF, angajații D.J.S.T. MARAMURES vor putea contacta Compartimentul Resurse Umane, care va stabili o întâlnire pentru discutarea în detaliu a respectivelor puncte. În cazul în care prevederile acestui ROF sunt neclare sau interpretabile, este în sarcina consilierului RU – inițierea unui amendament al ROF-ului.

ART.7.6. Prezentul regulament se completează cu organigrama DJST Maramures.

(Anexa 1)

CAPITOLUL VIII - CODUL DE CONDUITĂ al Funcționarilor publici

Funcționarii publici ai Direcției Județene pentru Sport și Tineret Maramures se ghidează în activitatea lor după principiile Codului de conduită, care face parte integrantă din ROF

Redactat la data de 24 noiembrie 2010.

**Director Executiv,
CORNELIU SĂVOIU**