



Anexa la Decizia nr.18 din data de 09.03.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL

Direcției Județene pentru Sport și Tineret

CONSTANȚA

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. – Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Constanța este serviciu public deconcentrat al MTS, cu personalitate juridică, care se organizează și funcționează în baza H.G nr. 776/2010, respectând dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului cu modificările și completările ulterioare, ale altor legi, precum și alte ordonanțe ale Guvernului României.

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

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

CAPITOLUL II

Scopul și obiectul de activitate

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

- (2) Direcția colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu serviciile publice deconcentrate cu atribuții în sport pentru organizarea și promovarea activităților sportive, respectiv activităților de și pentru tineret..
- (3) Direcția organizează și controlează activitatea unităților de administrare a bazelor sportive și a centrelor de agrement/bazelor turistice ale caror scop și obiect de activitate este administrarea și întreținerea bazelor sportive de interes național/centrelor de agrement, precum și prestarea de servicii pentru activitatea sportivă de și pentru tineret.

Art.5. – (1) Atribuțiile specifice Direcției Județene pentru Sport și Tineret Constanța:

- a) asigură punerea în aplicare la nivelul județului a Programului de guvernare, a strategiei și programelor Ministerului Tineretului și Sportului în domeniile sportului și tineretului;
- b) utilizează centrele de agrement pentru tineret în scopul desfășurării de activități recreative, turistice, sportive, de tabere pentru copii și tineret;
- c) urmărește aplicarea și controlul respectării actelor normative din domeniile sportului și tineretului;
- d) colaborează cu celelalte servicii deconcentrate, cu organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții publice, cu persoane juridice de drept public sau privat, române sau străine;
- e) organizează și desfășoară acțiuni de și pentru tineret, acțiuni culturale, artistice, distractive, educative, turistice interne și internaționale, sportive și de agrement pentru copii și tineri, în taberele sau centrele de agrement, 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 supune spre aprobare conducerii Ministerului Tineretului și Sportului;
- g) acționează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru dezvoltarea bazei materiale din centrele de agrement, precum și pentru modernizarea și optimizarea serviciilor pentru sport și tineret;

- h) asigură sprijin de specialitate pentru realizarea de programe și proiecte de și pentru tineret, precum și pentru sport de către serviciile deconcentrate 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 de pe raza județului Constanța.
- p) finanțează programe de tineret și sport din bugetul propriu și poate derula programe de tineret și sport finanțate din bugetul Ministerului Tineretului și Sportului.

(2) În domeniul sportului, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Constanța 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 din județ, în limita sumei prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli cu această destinație;
- c. colaborează cu Consiliul Județean Constanța și Consiliile locale în scopul utilizării eficiente a alocațiilor acordate de la bugetele locale pentru activitatea sportivă din județ;
- 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 județ; finanțează programe pentru sportivi, secții sau echipe de pe raza județului;
- e. colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior, pentru organizarea și dezvoltarea sportului școlar și universitar;
- f. inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive organizate în județ, precum și a dopajului în sport;
- g. sprijină cu mijloace materiale și financiare practicarea sportului pentru toți;
- h. îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate, structurile sportive din județ;
- i. supraveghează menținerea destinației bazelor sportive din domeniul public sau privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, precum și a celor care au aparținut domeniului public și au intrat în circuitul privat;
- j. elaborează, pe baza propunerilor venite din partea altor servicii deconcentrate, structuri sportive, instituții publice, consilii locale cu atribuții în domeniul sportului, calendarul competițiilor sportive locale și județene și urmărește derularea acestora;
- k. organizează și finanțează acțiunile din calendarul sportiv propriu acordând premii, titluri și medalii campionilor județeni pe categorii de vârstă;
- l. organizează și finanțează etapele județene ale campionatelor naționale la diferite discipline sportive, în parteneriat cu asociațiile județene pe ramură de sport, în limita bugetului aprobat;
- m. organizează baza de date și ține evidența sportivilor legitimați, sportivilor din loturi, a antrenorilor, arbitrilor și a celorlalți specialiști din județ, în colaborare cu federațiile naționale,

care au obligația să ne transmită aceste date ca urmare a faptului că legitimarea sportivilor intră în obligația lor;

n. sprijină activitatea structurilor sportive din teritoriu, pe lângă care funcționează centre naționale olimpice de pregătire a juniorilor;

o. colaborează cu Direcția pentru Sănătate Publică a Județului Constanța, în scopul organizării și dezvoltării cabinetelor de medicină sportivă, în vederea asigurării controalelor medicale specifice sportivilor de performanță;

p. colaborează cu Facultatea de Educație Fizică și Sport Constanța în vederea organizării cabinetului metodic județean și a filialei Academiei Olimpice Constanța și constituie fondul documentar de specialitate sportivă și olimpică în vederea perfecționării pregătirii profesionale a antrenorilor, a profesorilor, a instructorilor formați în Liceul cu Program Sportiv Constanța, a arbitrilor și a voluntarilor din cadrul Comisiei de Educație Sportivă;

(3) În domeniul tineretului, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Constanța 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 Constanța** îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative specifice domeniului de activitate și prin regulamentele aprobate de ministrul Ministerului Tineretului și Sportului.

CAPITOLUL III:

Sistemul de management

Art.6. – (1) Conducerea Direcției Județene pentru Sport și Tineret Constanța se exercită de către directorul executiv și de un director executiv adjunct, funcționari publici.

(2) Directorul executiv și directorul executiv adjunct sunt numiți, în condițiile legii, prin ordin al ministrului Ministerului Tineretului și Sportului.

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

(4) Directorul executiv al DJST Constanța este ordonator terțiar de credite.

(5) Directorii executivi se subordonează conducerii Ministerului Tineretului și Sportului.

(6) Directorul executiv îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către ministrul Ministerului Tineretului și Sportului.

(7) În exercitarea atribuțiilor lui, directorul executiv emite decizii.

(8) Directorul executiv poate delega unele atribuții directorului executiv adjunct sau altor persoane din cadrul instituției, în condițiile legii.

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

Art.7. (1) Directorul executiv al Direcției 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 și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;
- d)** reprezintă, personal sau prin delegat, direcția în relațiile cu organismele sportive și cele de tineret interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice din județ, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și/sau juridice române sau străine;
- 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 Tineretului și Sportului programul de investiții, reparații capitale și dotări al instituției;
- k)** este vicepreședintele Comisiei Județene de Combatere a Violenței în Sport, în condițiile legii;
- l)** sprijină activitatea de prevenire și combatere a dopajului în sport;
- m)** participă la principalele competiții interne și internaționale desfășurate pe raza județului;
- n)** controlează permanent modul în care sunt întreținute și administrate bazele sportive și centrele de agrement pentru tineret din județ;
- o)** organizează controlul intern în cadrul direcției 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, cu respectarea metodologiei stabilite prin ordin al ministrului Ministerului Tineretului și Sportului, în condițiile legii;
- 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 și a directorului executiv adjunct;
- u)** propune spre aprobare conducerii ministrului Ministerului Tineretului și Sportului ștutul de funcții al direcției;
- v)** face propuneri privind stabilirea costului pentru activitățile recreative de tabără organizate în centrele de agrement.
- x)** delegă atribuții personalului din subordine, precum și directorului executiv adjunct, după caz.
- 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 unei 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 execuției 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 Ministerului Tineretului și Sportului, în limita de competență.

Art.8. (1) Directorul executiv adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

- a)** acționează pentru aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- b)** înlocuiește directorul executiv, în lipsa acestuia și preia sarcinile delegate de către acesta, prin decizie;
- c)** reprezintă, în baza delegării, direcția în relațiile cu organismele sportive și de tineret interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice din județ, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și/sau juridice române sau străine, preluând atribuțiile directorului executiv;
- d)** controlează permanent modul în care sunt întreținute și administrate bazele sportive, centrele de agrement pentru tineret din județ;
- e)** propune spre aprobare directorului executiv programe și activități cu caracter cultural – educativ pentru copii și tineri, în colaborare, în principal, cu instituțiile și unitățile din sistemul de învățământ;
- f)** urmărește întreținerea, funcționarea, dezvoltarea și modernizarea bazelor sportive, a centrelor de agrement pentru tineret aflate în administrare sau folosință a direcției;
- g)** urmărește calitatea lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente ale bazelor sportive și a centrelor de agrement pentru tineret;
- h)** urmărește exploatarea eficientă a bazelor sportive, a centrelor de agrement pentru tineret aflate în administrare și se preocupă de realizarea veniturilor necesare pentru a fi rentabile;
- i)** face propuneri spre avizare directorului executiv privind reparațiile curente, reparațiile capitale și investiții la nivelul direcției.

(2) Directorul executiv adjunct îndeplinește la solicitarea directorului direcției și alte sarcini, în limita de competență.

Art.9. (1) Seful de serviciu îndeplinește următoarele atribuții

În statul de funcții aprobat al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Constanța sunt prevăzute 2 posturi de conducere de șef serviciu – funcții publice și 3 posturi de conducere de șef serviciu – funcții contractuale.

Sefii de serviciu din cadrul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Constanța au următoarele atribuții generale:

- a) Urmăresc realizarea obiectivelor D.J.S.T. Constanța și răspund în fața superiorului ierarhic pentru activitatea desfășurată de serviciile pe care le coordonează;
- b) Repartizează, urmăresc și răspund de realizarea, în condiții de calitate și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate serviciilor pe care le coordonează;
- c) Verifică și vizează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- d) Prezintă și susțin la conducătorul ierarhic superior, lucrările elaborate în cadrul serviciilor coordonate;
- e) Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, precum și pe cele de o complexitate și importanță deosebită;
- f) Intocmesc fișele de post și evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;

- g) Stabilesc necesarul de personal pentru desfasurarea activitatii din cadrul serviciului si fac propuneri de instruire a acestuia;
- h) Reprezinta persoanele auditate (intern sau de un organism extern) in cadrul serviciului pentru care este responsabil;
- i) Alcatuiesc periodic necesarul de aprovizionare cu produse si servicii pentru serviciul pe care il conduc;
- j) Se implica in organizarea instruirii interne;
- k) Asigura, potrivit abilitarii si competentelor conferite de pozitia ierarhica detinuta, implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum si a masurilor ce decurg din aplicarea Strategiei nationale anticoruptie;
- l) Duc la indeplinire sarcinile incredintate de conducerea directiei si raspund pentru modul de indeplinire al acestora, in domeniul de competenta;
- m) In cazul absentei din institutie, sefii de serviciu deleaga, cu avizul sefului ierarhic superior, atributiile ce le revin, unei persoane cu functie de executie.
- n) Numele persoanei careia i-au fost delegate atributiile se comunica intregului personal al serviciului.

CAPITOLUL IV:

Structura organizatorică

Art. 10(1) Personalul direcției este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de posturi, normele de organizare și funcționare se aprobă prin ordin al ministrului Ministerului Tineretului și Sportului, în condițiile legii. Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Constanța are în statul de funcții aprobat un număr maxim de 107 posturi.

(3) În concordanță cu statul de funcții aprobat de conducerea Ministerului Tineretului și Sportului, structura organizatorică a Direcției Județene pentru Sport și Tineret Constanța cuprinde următoarele compartimente functionale:

Aparat propriu:

- a) Conducere;
- b) Serviciul financiar contabil resurse umane;
- c) Compartiment juridic;
- d) Serviciul achiziții publice, investitii, patrimoniu, administrativ;
- e) Compartimentul sport;
- f) Compartimentul tineret;

Unitatea de administrare a bazelor sportive:

- a) Administrativ Complex Tomis
- b) Administrativ Hotel Sport
- c) Administrativ Restaurant Sport
- d) Administrativ Sala Sporturilor
- e) Administrativ C.O.C. Navodari – Baza Nautica

Centre de Agreement:

- a) Centrul de Agreement Eforie Sud
- b) Centrul de Agreement 2 Mai
- c) Centrul de Agreement Nefunctional Casa de Piatra
- d) Centrul de Agreement Luminita Eforie Nord

(2¹) Compartimentele funcționale enumerate la alin. (2) sunt în directă subordonare a directorului executiv al direcției.

Art. 11. 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 ramură de sport, precum și de cluburile sportive de drept privat din județ;

c) organizează, pe plan județean, activitatea cabinetului metodic, în colaborare cu Facultatea de Educație Fizică și Sport;

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 ramură de sport și supraveghează respectarea de către acestea a statutelor și actelor constitutive proprii; sprijină activitatea structurilor sportive din județ, 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 dizabilități”;

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 pentru Sănătate Publică a Județului Constanța, 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 județ, 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 Inspectoratul Școlar Județean, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior.

Art. 12. 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 Ministerul Tineretului și Sportului, 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 Ministerul Tineretului și Sportului în domeniu, precum și pe baza nevoilor comunității locale, calendarul de proiecte de tineret proprii și în parteneriat, pe care îl supun aprobării conducerii Ministerul Tineretului și Sportului, răspunzând totodată de realizarea acestora;

e) răspunde de buna funcționare a centrelor de tineret în județele în care există, propune și inițiază deschiderea și închiderea de centre de tineret.

f) elaborează documentația aferentă proiectelor de tineret aprobate;

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

h) oferă solicitanților informații și acordă consiliere în domeniu;

i) organizează, participă, monitorizează și evaluează proiectele în domeniu;

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

k) organizează conform metodologiei Ministerul Tineretului si Sportului, 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 Ministerul Tineretului si Sportului, tabere pentru copiii și tinerii cu dizabilități conform legislației în vigoare;

o) organizează, conform metodologiei Ministerul Tineretului si Sportului, 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 Ministerul Tineretului si Sportului;

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. 13. Principalele atribuții ale serviciului financiar – contabil - resurse umane sunt următoarele:

1) organizează activitatea de elaborare a bugetului direcției și asigură transmiterea acestuia Ministerului Tineretului si Sportului la termenele stabilite;

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

3) organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;

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

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

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

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

8) 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;

9) organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;

10) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul direcției, ale MTS, prefectură și alte organe ale administrației publice locale, pentru realizarea atribuțiilor ce revin compartimentului economic;

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

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

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

14) selectează, grupează în dosare și transmite spre păstrare arhivei direcției documentele financiar-contabile.

15) 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;

16) întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului executiv, pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;

17) analizează, propune, elaborează și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al direcției 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;

18) răspunde de sistemul de salarizare la nivelul direcției;

19) colaborează la întocmirea regulamentelor, deciziilor, precum și a altor acte cu caracter normativ elaborate de către direcție;

20) asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;

21) transmite sefului de Serviciu Financiar – Contabilitate propuneri privind modificarea bugetului pentru domeniul resurselor umane;

22) 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;

23) stabilește necesarul lunar de fonduri la titlul „Cheltuieli de personal”;

24) 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;

25) întocmește și ține evidența fișelor fiscale și le transmite, în termenul legal stabilit, atât organelor fiscale, cât și salariaților din cadrul direcției;

26) întocmește lucrările privind acordarea premiilor pentru personalul din cadrul direcției, în colaborare cu celelalte compartimente;

27) întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații direcției și ține evidența concediilor de odihnă pentru aceștia;

28) întocmește și respectă procedurile de lucru din cadrul direcției;

29) gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul direcției;

30) organizează, în condițiile legii, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante și temporar vacante și gestionează aceste posturi, cu acordul prealabil al MTS;

31) 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;

32) participă, la comisiile de concurs și la cele de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, în condițiile legii;

33) 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;

34) 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, inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;

35) întocmește documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

36) 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;

37) întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal atât pentru personalul contractual, cât și pentru personalul care deține funcție publică;

38) verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la compartimentele direcției;

39) 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;

40) întocmește raportările solicitate de către Ministerul Finanțelor Publice, privind situația posturilor din direcție;

41) întocmește raportările statistice solicitate de Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice, privind numărul de personal și drepturile salariale;

42) întocmește Registrul general de evidență a salariaților, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea sa potrivit actelor normative în domeniu;

43) eliberează adeverințe de vechime/pensionare pentru personalul din DJST Constanta, după caz;

44) întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;

45) acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul direcției;

46) completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul direcției;

47) întocmește planul anual de formare profesională și asigură participarea personalului din cadrul direcției la programe de formare profesională, în condițiile legii, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;

48) monitorizează activitatea din perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți din cadrul direcției, dacă există și întocmește documentația de evaluare din timpul și la finele perioadei de stagiu;

49) 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;

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

51) organizează activitatea de execuție a bugetului direcției și ține evidența angajamentelor legale, a plăților efectuate; întocmește situațiile privind raportarea acestora;

52) organizează evidența contabilă a direcției;

53) organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului direcției;

54) ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflat în administrarea direcției și comunică MTS la termenele stabilite, modificările intervenite;

55) lunar întocmește balanțele de verificare, analizează situația financiară a direcției județene și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;

55[^]1) înregistrează cronologic și sistematic operațiunile contabile.

56) trimestrial întocmește situația financiară, iar după aprobare o transmite Ministerului Tineretului și Sportului;

57) furnizează informații cu privire la situația patrimonială a direcției atunci când i se solicită;

58) îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare.

Art. 14. Principalele atribuții ale serviciului achiziții publice – investiții – patrimoniu – administrativ sunt următoarele:

a) execută lucrări de secretariat ale direcției 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;

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;

- 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;
- n) asigură curățenia și igienizarea bazelor sportive și a celorlalte spații 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 direcție;
- q) asigură înregistrarea instituției ca autoritate contractantă în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P./S.I.C.A.P.);
- r) inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziție publică, conform Legii 98/2016 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;

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

- a) avizează legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității și care angajează juridic direcția;
- b) colaborează la întocmirea proiectelor de contracte, avizează juridic contractele la care se angajează instituția;
- c) acordă consiliere juridică compartimentelor din cadrul instituției, în interesul desfășurării activității profesionale specifice cu respectarea dispozițiilor legale;
- d) verifică documentele depuse de persoane fizice sau juridice în vederea obținerii avizului pentru organizarea de tabere pentru tineri și studenți în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- e) întocmește și avizează din punct de vedere al legalității, deciziile și instrucțiunile privind măsurile dispuse de către directorul executiv;
- f) urmărește apariția actelor normative cu aplicare în aria de activitate a direcției și îi înștiințează pe cei implicați legat de atribuțiile ce le revin din acestea, precum și de modul în care instanțele judecătorești, organele administrației de stat și alte organe interpretează sau aplică aceste acte normative;
- g) implementează în cadrul direcției prevederile Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- h) reprezintă și susține interesele direcției, în baza delegației date de conducerea acestuia, în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și cercetare penală cât și a notarilor publici și în raporturile cu celelalte autorități publice;
- i) formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, etc;
- j) formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale direcției;

- k) ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- l) elaborează și prezintă conducerii direcției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;
- m) analizează plângerile prelabile, în colaborarea cu compartimentele de specialitate la al căror domeniu de activitate fac referire și redactează răspunsurile la acestea;
- n) urmărește aducerea la îndeplinire a măsurilor ce se impun cu privire la punerea în aplicare a sentințelor judecătorești executorii;
- o) informează periodic conducerea cu privire la situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care direcția este parte;
- p) participă la comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor din cadrul direcției, precum și în cadrul comisiilor de disciplină;
- q) participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care direcția este beneficiar;
- r) îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare.

Art.16 – Principalele atribuții ale Unității de Administrare a Bazelor Sportive:

a) Unitatea de Administrare a Bazelor Sportive funcționează fără personalitate juridică, este finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, și are ca obiect de activitate administrarea și întreținerea bazelor sportive de interes național, precum și prestarea de servicii pentru activitatea sportivă.

b) În concordanță cu statul de funcții aprobat de conducerea Ministerului Tineretului și Sportului, structura organizatorică a Direcției Județene pentru Sport și Tineret Constanța cuprinde următoarele baze sportive:

- Administrativ Sala Sporturilor (total nr. posturi – 9);
- Administrativ Hotel Sport (total nr. posturi – 21);
- Administrativ Restaurant Sport (total nr. posturi – 10);
- Administrativ Complex Sportiv Tomis (total nr. posturi – 16);
- Administrativ C.O.C. Navodari – Baza Nautică (total nr. posturi – 1).

c) Categoriile de personal necesar pentru funcționarea optimă a unei baze sportive sunt în principal următoarele: administrator, receptioneri, bucatar, personal de servire (ospatar), ingrijitor/ spalator vase, camerista, muncitor calificat intretinere și interventie (mecanic centrale termice, etc), amenajator baze, paznic.

d) Personalul din unitatea de administrare a bazelor sportive este format din personal contractual.

e) Bazele sportive sunt coordonate de un șef serviciu cu atribuții în administrare și gestiune, subordonat directorului executiv al Direcției județene pentru Sport și Tineret.

f) În realizarea obiectului lor de activitate, bazele sportive îndeplinesc următoarele atribuții specifice:

- asigură serviciile aferente desfășurării activității de sport (prestări servicii sportive, spații de cazare, servicii de alimentație publică);

- veniturile proprii obținute din administrarea spațiilor de cazare, alimentației publice și prestațiilor de servicii sportive se folosesc pentru cheltuielile cu bunuri și servicii, întreținerea și funcționarea bazelor sportive, desfășurarea acțiunilor sportive și a proiectelor din domeniul sport.

- aplica actele normative specifice domeniului de activitate: educație, sport;
- aplica normele DSP, DSV, OPC și a altor organe abilitate.

Art.17 – Principalele atribuții ale Centrelor de Agrement:

a) Centrele de Agrement funcționează fără personalitate juridică, sunt finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, și au ca obiect de activitate prestarea de servicii de cazare, masă, agrement, recreative, turistice și sportive, cu precădere pentru copii, preșcolari, elevi, studenți și tineri.

b) În concordanță cu statul de funcții aprobat de conducerea Ministerul Tineretului și Sportului, structura organizatorică a Direcției Județene pentru Sport și Tineret Constanța cuprinde următoarele centre de agrement:

Centrul de Agrement Funcțional Eforie Sud (total nr. posturi – 9);

Centrul de Agrement Funcțional 2 Mai 9 (total nr. posturi – 7);

Centrul de Agrement Nefuncțional casa de Piatra (total nr. posturi – 1);

Centrul de Agrement Luminita Eforie (total nr. posturi – 4).

c) Personalul din centrele de agrement este format din personal contractual.

d) Categoriile de personal necesar pentru funcționarea optimă a unui centru de agrement sunt în principal următoarele: administrator, magaziner, bucatar, personal de service (ospatar), ingrijitor, camerista, muncitor calificat intretinere și interventie (fochist, etc), paznic.

e) Centrele de agrement sunt coordonate de un administrator cu atribuții în administrare și gestiune, subordonat directorului executiv al Direcției județene pentru Sport și Tineret.

f) În realizarea obiectului lor de activitate, Centrele de Agrement îndeplinesc următoarele atribuții specifice:

- asigură serviciile aferente activității de tabere pe perioada vacanțelor școlare;

- asigură serviciile specifice pentru copii și tineri participanți la excursii, proiecte, minisejururi de sfârșit de săptămână, banchete sau alte cazuri, în afara vacanțelor școlare;

- veniturile proprii obținute din administrarea spațiilor de cazare, alimentației publice și prestațiilor de servicii pentru tineret, se folosesc pentru cheltuielile cu bunuri și servicii, intretinerea și funcționarea centrelor de agrement, desfășurarea acțiunilor pentru copii și tineri, persoane cu dizabilități și a proiectelor din domeniul tineret.

- aplică actele normative specifice domeniului de activitate: educație, sport, turism;

- aplică normele DSP, DSV, OPC și a altor organe abilitate.

g) Pentru suplینirea personalului în Centrele de Agrement se folosesc zilieri în conformitate cu Legea 52/2011 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V

Relații Funcționale Ale Direcției Județene Pentru Sport și Tineret Constanța

Art. 18 - Principalele tipuri de relații și modul de stabilire al acestora în cadrul D.J.S.T. Constanța sunt:

1. Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea direcției față de Ministerul Tineretului și Sportului;

- subordonarea directorului executiv adjunct față de directorul executiv;

- subordonarea sefiilor de serviciu din aparatul propriu față de directorul executiv;

- subordonarea Compartimentului Sport față de directorul executiv;

- subordonarea Compartimentului Tineret față de directorul executiv;

- subordonarea Serviciului Achiziții Publice-Investiții-Patrimoniu-Administrativ față de directorul executiv;

- subordonarea Serviciului Financiar-Contabil-Resurse Umane față de directorul executiv;

- subordonarea Compartimentului Juridic față de directorul executiv;

- subordonarea sefiilor de serviciu din Unitatea de Administrare a Bazelor Sportive față de directorul executiv și față de directorul executiv adjunct;

- subordonarea administratorilor Centrelor de Agrement față de directorul executiv și față de directorul executiv adjunct;

2. Relații de cooperare:

- se stabilesc între serviciile/compartimentele/bazele sportive/centrele de agrement Direcției situate pe același nivel ierarhic;

3. Relatii de autoritate functionale:

- se stabilesc intre structurile Directiei in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarei structuri sau competentele acordate prin decizie a directorului si in limitele prevederilor legale;
- se stabilesc intre structurile Directiei si structurile similare din celelalte unitati ale administratiei centrale si locale, organisme etc, din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor structurilor si a mandatului acordat de conducere Directiei.

4. Relatii de reprezentare:

- In limitele stabilite prin acte normative in vigoare si a deciziei directorului, sefii de serviciu sau celelalte functii de executie reprezinta Directia in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme etc, din tara sau din strainatate.

5. Relatii de control:

- Se stabilesc prin decizie a directorului pentru unitatile subordonate Directiei sau care desfasoara activitati supuse controlului, conform competentelor stabilite prin acte normative in vigoare.

CAPITOLUL V

Finanțarea activității

Art. 19. - (1) Sursele de finanțare a activității direcției 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 Constanța 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 provin 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 rămase din exercițiul 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. 20. - (1) Pentru asigurarea condițiilor tehnico-materiale necesare desfășurării activității sportive, direcția poate deține în administrare sau în folosință gratuită bunuri, dobândite în condițiile legii, aflate în proprietatea publică sau privată a Statului cu destinația de baze sportive, instalații specifice, cantine, spații de cazare, mijloace de transport persoane sau materiale, precum și alte dotări.

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

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

a) asigură prestarea de servicii pentru sportivi și tineri, precum și pentru structurile sportive și de tineret, după caz;

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

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

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

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

Art. 21. (1) Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Constanța 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 Constanța** poate propune MTS înființarea unui centru pentru tineret.

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

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art.22. Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Constanța poate încheia contracte civile cu persoane fizice autorizate sau juridice, române sau străine, pentru realizarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii și, după caz, cu avizul prealabil al MTS.

Art.23. Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Constanța 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.24. Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Constanța sprijină acțiunile organizate de Filiala Constanța a Academiei Olimpice Române.

Art.25. În scopul exercitării atribuțiilor ce îi revin, **Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Constanța** poate desfășura și alte activități conexe cu condiția respectării prevederilor legale.

Art.26. Prezentul Regulament, intră în vigoare la data aprobării de către directorul executiv al DJST Constanta

Art.27. Salariații Direcției Județene pentru Sport și Tineret Constanța sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament și ale fișelor de post pe care le ocupă.

Art.28. 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.29. Organigrama **Direcției Județene pentru Sport și Tineret Constanța** este prevăzută în anexa nr.1 la prezentul Regulament și face parte integrantă din acesta.

Nota: Regulamentul de Organizare si Functionare al DJST Constanta este realizat in conformitate cu H.G nr. 776/2010 privind organizarea si functionarea directiilor judetene pentru sport si tineret, respectiv a Directiei pentru Sport si Tineret a Municipiului Bucurestisi si H.G. nr. 11/09.01.2013 privind organizarea si functionarea MTS, cu modificarile si completarile ulterioare

Redactat la data de 09 martie 2021.