



Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale

ANEXA la Decizia Nr.30/03.10.2025

REGULAMENT **de organizare și funcționare al Direcției Județene pentru Familie și Tineret Gorj**

-

CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. Direcția Județeană pentru Familie și Tineret Gorj, denumită în continuare *Direcția*, este serviciu public deconcentrat, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, înființată prin HG nr. 197/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. (1) *Direcția* funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

(2) *Direcția* este finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

Art. 3. (1) Toate documentele oficiale emise de *Direcție* vor avea drept antet în rândul 1 numele ministerului (Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale), cu stema guvernului României, iar în rândul 2 numele direcției (denumirea completă a acesteia);

(2) Pe toate documentele emise de către *Direcție* se vor indica, de asemenea, adresa sediului, contul și datele de contact (adresa site online/forma prezenței online, email, telefon) și programul de lucru cu publicul.

Art. 4. (1) Structura organizatorică a *Direcției* este prevăzută în anexa la prezentul Regulament de organizare și funcționare și face parte integrantă din acesta.

(2) În subordinea *Direcției* funcționează centre de agrement și/sau baze turistice, structuri fără personalitate juridică, finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, care au ca obiect de activitate administrarea, întreținerea și dezvoltarea bazei materiale destinate activității de tineret, precum și prestarea de servicii pentru tineri, copii și studenți.

CAPITOLUL II **SCOPUL, OBIECTIVELE GENERALE ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art. 5. *Direcția* are ca scop principal realizarea prerogativelor specifice din domeniile familie și tineret, implementează programe și proiecte în domeniul politicilor familiale, demografice și de tineret, aprobate la nivelul Guvernului și al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale și îndeplinesc orice alte atribuții stabilite potrivit Hotărârii Guvernului nr. 153/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. În activitatea sa, *Direcția* asigură implementarea la nivel județean a strategiei și politicilor Guvernului în domeniile familiei și tineretului și îndeplinesc următoarele atribuții specifice:

a) asigură punerea în aplicare la nivelul Județului Gorj a Programului de guvernare, strategiilor și programelor Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale în domeniile familiei și tineretului;

b) urmăresc aplicarea și controlul respectării actelor normative din domeniile familiei și tineretului;

c) elaborează, implementează, monitorizează strategii locale, respectiv municipale în domeniile de specialitate;

d) asigură liberul acces la informații de interes public potrivit prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

e) colaborează cu celelalte instituții deconcentrate, cu organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții publice, cu persoane juridice de drept public sau privat, române sau străine, în vederea implementării politicilor și programelor în domeniile familiei și tineretului;

f) organizează, participă, monitorizează și evaluează acțiuni și proiecte culturale, artistice, educative, turistice, de voluntariat, sportiv-recreative și de agrement, interne și internaționale, în domeniile familiei și tineretului;

g) acționează, inclusiv în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, pentru dezvoltarea bazei materiale, modernizarea și optimizarea serviciilor pentru copii și tineret din bazele turistice și din centrele de agrement, folosind fondurile alocate de la Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale și alte fonduri;

h) realizează studii și cercetări în domeniile de specialitate;

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

j) administrează centrele de agrement și bazele turistice, structuri fără personalitate juridică ce fac parte din domeniul public al statului destinat activităților de agrement și tineret, potrivit legislației în vigoare;

k) organizează tabere naționale, tabere de odihnă, tabere sociale, tabere tematice pentru copii, studenți și tineri, tabere pentru persoane cu handicap, tabere pentru olimpici și alte tipuri de tabere, în condițiile legii;

l) stabilesc tarifele practicate în centrele de agrement și bazele turistice administrate;

m) elaborează calendarul anual de proiecte pentru tineret, proprii și în parteneriat, și îl supun aprobării conducerii Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale;

n) oferă informații și acordă consultanța de specialitate în domeniile familiei și tineretului, pentru realizarea de programe și proiecte de către instituții publice, organizații neguvernamentale de și pentru tineret, grupuri informale de tineri și alte persoane juridice;

o) realizează și administrează registrul organizațiilor neguvernamentale de și pentru tineret din județul Gorj;

p) asigură informarea de calitate a tinerilor și a organizațiilor neguvernamentale de și pentru tineret cu privire la activitatea desfășurată și oportunitățile existente, potrivit legislației în vigoare;

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

r) propun Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale înființarea sau, după caz, desființarea centrelor de tineret pe care le coordonează;

s) aplică dispozițiile aprobate prin ordin al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse cu privire la asigurarea standardelor de calitate în centrele de tineret, centrele de agrement și bazele turistice, precum și cu privire la activitățile de tineret;

ș) acordă finanțări nerambursabile în limita bugetului alocat, în condițiile legii;

t) monitorizează și evaluează activitatea de tabere pentru copii, tineri și studenți;

ț) elaborează, accesează și implementează proiecte finanțate din fonduri europene sau din alte surse;

u) colaborează cu inspectoratele școlare județene și cu alte organe de specialitate ale administrației publice locale în vederea implementării programelor destinate asigurării/dezvoltării serviciilor de educație timpurie, respectiv creșe și alte servicii complementare, precum și a celor de tipul Programului "școală după școală";

v) organizează și implementează programe de planificare familială și pentru îmbunătățirea calității vieții;

w) colaborează cu inspectoratele școlare județene/unitățile de învățământ în vederea organizării de evenimente de informare și conștientizare privind riscul de abandon familial, copiii afectați de migrația pentru muncă a părinților și copiii remigranți;

x) colaborează cu centrele județene de resurse și asistența educațională (CJRAE) sau cu alte instituții din domeniul educației, sănătății, protecției sociale în vederea implementării unor programe privind asigurarea unor servicii de consiliere școlară și orientare profesională, consiliere psihologică;

y) organizează și implementează programe de educație parentală destinate părintelui rămas în țară, respectiv persoanelor care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului;

z) organizează și finanțează programe pentru familie;

aa) acționează, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, pentru dezvoltarea bazei materiale, modernizarea și optimizarea serviciilor pentru tineret din centrele de tineret, folosind fondurile alocate de la Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale și alte fonduri.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art. 7.

(1) Patrimoniul *Direcției* este format din drepturi și obligații asupra bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea statului, pe care le administrează potrivit legii.

(2) Patrimoniul *Direcției* poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice sau prin alte modalități prevăzute de lege.

(3) Bunurile aflate în patrimoniu se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea *Direcției* fiind obligată să ia toate măsurile prevăzute de lege în scopul protejării acestora.

CAPITOLUL IV

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 8. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale *Direcției* se asigură din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

(2) Veniturile proprii ale *Direcției* provin din:

- a) 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;
- b) contribuții de la persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, donații, sponsorizări;
- c) veniturile obținute din realizarea și difuzarea de materiale, închirieri ocazionale ale spațiilor și mijloacelor de transport disponibile, colaborări cu terți, alte prestări de servicii specifice;
- d) închirieri și concesiuni ale bunurilor proprietate publică și/sau privată a statului, în condițiile legii;
- e) venituri obținute din cazarea copiilor, tinerilor și studenților în locațiile proprii;
- f) venituri obținute din cazarea terților, în condițiile legii.
- g) venituri provenite din organizarea de excursii interne și externe;
- h) alte venituri, în condițiile legii.

(3) *Direcția* finanțează activități, acțiuni, proiecte și programe pentru familie și tineret din veniturile proprii și subvențiile de la bugetul de stat.

CAPITOLUL V PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 9. (1) Personalul *Direcției* este compus din personal contractual și funcționari publici care ocupă funcții publice generale și funcții publice specifice, salariați în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) *Direcția* este condusă de către un director executiv, funcționar public din categoria funcționarilor publici de conducere. În situația în care există în administrare centre de agrement și/sau baze turistice, poate fi înființat un post de director executiv adjunct. Directorul executiv adjunct este tot funcționar public.

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

(4) Directorul executiv al *Direcției* este ordonator terțiar de credite.

(5) Directorul executiv al *Direcției* se subordonează Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale

(6) Directorul executiv al *Direcției* și, după caz, directorul executiv adjunct îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului, aprobată de către Ministrul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale

(7) În exercitarea atribuțiilor, directorul executiv al *Direcției* emite decizii.

(8) Directorul executiv al *Direcției* și, după caz, adjunctul acestuia se numește, în condițiile legii, prin ordin al Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale .

(9) Directorul executiv al *Direcției* poate delega unele dintre atribuțiile lui directorului executiv adjunct sau altor persoane din cadrul instituției, în condițiile legii.

Art. 10. (1) Principalele atribuții ale directorului executiv al Direcției sunt următoarele:

1. organizează, conduce și coordonează activitatea *Direcției*;
2. exercită calitatea de ordonator terțiar de credite și îndeplinește toate atribuțiile ce-i revin conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit dispozițiilor legale;

3. organizează, coordonează și controlează, la nivelul *Direcției*, aplicarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor emise de ministere, cu respectarea limitelor autoritare, potrivit legii;
4. acționează pentru aplicarea strategiei Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale în domeniul familiei și tineretului la nivelul județului Gorj;
5. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privitoare la domeniul politicilor familiale și demografice și domeniul activității de tineret;
6. avizează proiectul de buget, bugetul de cheltuieli și bugetul de venituri și cheltuieli ale *Direcției*, pe care le transmite, în vederea aprobării, conducerii Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale;
7. gestionează resursele bugetare alocate și veniturile proprii potrivit Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
8. organizează, potrivit legii, activitatea de control financiar preventiv derulată la nivelul *Direcției*;
9. dispune, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități;
10. semnează proiectul statului de funcții al *Direcției* și îl supune aprobării conducerii Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale;
11. aprobă organizarea concursurilor/examenelor de ocupare a funcțiilor publice/personalului contractual pentru posturile vacante din instituție;
12. numește, prin decizie, comisiile de concurs și soluționare a contestațiilor pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau de promovare, în condițiile legii, organizate la nivelul *Direcției*;
13. numește, angajează, promovează, sancționează, modifică, suspendă, încetează raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul *Direcției*, în condițiile legii;
14. aprobă și răspunde de propunerile de stabilire, potrivit legii, a drepturilor salariale ale personalului *Direcției* și soluționează, potrivit legii, contestațiile cu privire la acordarea acestora;
15. aprobă promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii și cu încadrarea în bugetul propriu aprobat cu această destinație;
16. asigură, în condițiile legii, participarea personalului *Direcției* la programe de formare specializată/perfecționare, în condițiile încadrării în Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
17. evaluează, în condițiile legii, performanțele profesionale ale personalului pentru care are calitatea de evaluator;
18. sprijină, potrivit legii, activitatea comisiilor de disciplină și paritară constituite potrivit legii;
19. asigură măsurile necesare privind buna organizare și funcționare a activității compartimentelor financiar și resurse umane, achiziții, administrativ și patrimoniu, audit public intern, juridic și relația cu publicul, familie și tineret;
20. răspunde de asigurarea integrității patrimoniului *Direcției* și de buna gospodărire a mijloacelor materiale, financiare și umane existente cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
21. răspunde de organizarea activității pentru apărarea împotriva incendiilor precum și de securitatea și protecția muncii la nivelul *Direcției*;
22. elaborează, la solicitarea organului ierarhic superior sau a altor entități competente, documente referitoare la activitatea *Direcției*;
23. elaborează și transmite Direcției Generale Tineret din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale Raportul trimestrial/anual de activitate;

24. elaborează și transmite anual Direcției Generale Tineret din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale programul de activitate al *Direcției* și, ori de câte ori se impune, precizări referitoare la desfășurarea acestuia;
25. colaborează cu autoritățile administrației publice locale și județene în activitatea politicilor familiale și demografice și de tineret;
26. colaborează cu instituții și entități publice, private sau non guvernamentale locale, naționale și internaționale, cu activități și competență în domeniul politicilor familiale și demografice și de tineret ale județului Gorj, în condițiile legii;
27. răspunde pentru corectitudinea și integralitatea documentațiilor, transmise către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale sau alte entități, privind activitatea *Direcției*;
28. diseminează informații privind proiectele organizate în cadrul programelor comunitare, inclusiv a celor cu finanțare nerambursabilă, dedicate sectorului de familie și tineret și face cunoscute mecanismele de finanțare;
29. reprezintă *Direcția* în relația cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție;
30. asigură respectarea și comunicarea informațiilor publice potrivit *Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice*;
31. asigură comunicarea activităților *Direcției* către publicul larg prin intermediul mass media și a portalului web al instituției;
32. asigură participarea, la cererea autorităților abilitate și împreună cu acestea, la acțiuni de control al respectării legislației privind dreptul de autor și drepturile conexe;
33. solicită și primește, în condițiile legii, în nume propriu sau în numele și pentru Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, de la autorități ale administrației publice, de la instituții publice și de la persoanele juridice de drept privat cu activitate în domeniul de familie și tineret date și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce revin *Direcției*;
34. controlează respectarea reglementărilor specifice domeniului său de activitate de către toate persoanele fizice și juridice din județul Gorj, în funcție de competența teritorială;
35. realizează obiectivele și standardele de performanță stabilite de către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale;
36. coordonează implementarea și organizează programele recreative și de agrement (tabere școlare) ale Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale la nivel local și ale *Direcției*;
37. coordonează implementarea și organizarea programelor de și pentru tineret și cele de și pentru familie ale Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale la nivel local și cele proprii ale *Direcției*;
38. în județele în care funcționează Centre de Tineret, coordonează activitatea acestora;
39. organizează proiecte în domeniul familiei și tineretului și răspunde de buna desfășurare a acestora;
40. aprobă, în condițiile legii, Regulamentul intern al *Direcției* și asigură respectarea acestuia de către personalul din subordine.
41. îndeplinește orice altă atribuție dată în competența sa prin lege sau alte acte normative ori delegată de către Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale sau prin ordin al ministrului, a secretarilor de stat, a secretarului general sau secretarului general adjunct.
- (2) Directorul executiv îndeplinește și alte sarcini la solicitarea conducerii M.M.F.T.S.S., în limita de competență.

Art.11. (1) În situația în care există în administrare centre de agrement și/sau baze turistice, poate fi înființat un post de **director executiv adjunct**.

(2) Director executiv adjunct al *Direcției* îndeplinește atribuții delegate prin decizie, de către directorul executiv.

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

CAPITOLUL VI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 12. (1) Structura organizatorică a *Direcției* este cea prevăzută în prezentul regulament și cuprinde:

- a) Compartimentul audit public intern;
- b) Compartimentul juridic și relația cu publicul;
- c) Compartimentul financiar și resurse umane;
- d) Compartimentul achiziții, administrativ și patrimoniu;
- e) Compartimentul familie;
- f) Compartimentul tineret;

(2) În subordinea *Direcției* funcționează centre de agrement și/sau baze turistice, structuri fără personalitate juridică, finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, care au ca obiect de activitate administrarea, întreținerea și dezvoltarea bazei materiale destinate activității de tineret, precum și prestarea de servicii pentru tineri, copii și studenți.

Art. 13. (1) Compartimentul audit public intern este organizat conform prevederilor legislației naționale și europene în vigoare, ca o structură funcțională, în directă subordonare a Directorului executiv și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

(2) Auditul public intern se exercită, cel puțin o dată la 4 ani, asupra tuturor activităților desfășurate de către *Direcție*.

(3) Auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată. Se pot efectua orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care persoanele fizice și juridice au fost supuse, reverificări care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității respective.

(4) Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu.

(5) Coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern participă, fără drept de vot, cu rol consultativ, la reuniunile conducerii entității publice sau ale oricărei altei comisii, oricărui altui consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernantei entității, managementului riscului și controlului intern la care prezența sa este necesară.

(6) Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. elaborează, cu acordul B.A.P.I. – M.M.F.T.S.S.. și actualizează, ori de câte ori este cazul, normele metodologice de audit public intern specifice entității și le supune aprobării conducătorului entității și avizării B.A.P.I- M.M.F.T.S.S. conform prevederilor legislației în vigoare;

2. elaborează, cu acordul B.A.P.I. – M.M.F.T.S.S., Carta auditului intern și o transmite spre avizare către B.A.P.I- M.M.F.T.S.S. și apoi o supune aprobării conducătorului entității.

3. elaborează și depune spre aprobare Directorului executiv, proiectul planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 4 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, însoțit de documentația aferentă, conform legislației în vigoare;

4. formulează propuneri privind aprobarea modificării/actualizării planurilor de audit de către conducătorul entității, dacă este cazul;

5. efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

6. efectuează, la cerere, misiuni de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în cadrul entității;

7. efectuează misiuni de audit ad-hoc, la solicitarea și cu aprobarea Directorului executiv, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

8. informează B.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către Directorul executiv, precum și despre consecințele acestora,

9. urmărește modul de implementare a recomandărilor asumate în cadrul rapoartelor de audit și raportează trimestrial Directorului executiv asupra stadiului de implementare;

10. elaborează și transmite spre avizare Directorului executiv raportul anual al activității de audit public intern și asigură transmiterea raportului anual al activității de audit public intern, avizat, către BAPI din cadrul M.M.F.T.S.S., în termenele prevăzute de lege;

11. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare, Directorului executiv;

12. elaborează și actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern (PAIC), asigura implementarea acestuia, precum și Raportul de monitorizare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern care să conțină rezultatele evaluării gradului de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de acțiune;

13. asigură implementarea cerințelor standardului specific de audit intern din cadrul sistemului de control intern managerial al instituției, conform prevederilor legislației în vigoare;

14. auditorii interni din cadrul C.A.P.I. pot participa ca membri în comisiile de concurs, respectiv de contestații, constituite în vederea ocupării funcțiilor publice de auditor public intern din cadrul entității, după caz.

15. răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;

16. realizează orice alte activități dispuse de conducerea ierarhică, în scris, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

(7) În realizarea misiunilor de audit public intern, în cazul în care sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate pentru realizarea obiectivelor, pot fi contractate servicii de expertiză/consultanța din afara instituției sau cooptați specialiști din domeniul de activitate, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.14. Compartimentul juridic și relația cu publicul este organizat ca o structură funcțională, în directă subordonare a Directorului executiv și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

În domeniul juridic

1. avizează legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității și care angajează juridic *Direcția*;
2. colaborează la întocmirea proiectelor de contracte, avizează juridic contractele la care se angajează instituția;
3. acordă consiliere juridică compartimentelor din cadrul instituției, în interesul desfășurării activității profesionale specifice cu respectarea dispozițiilor legale;
4. 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;
5. întocmește și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind măsurile dispuse de către directorul executiv;
6. 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;
7. implementează în cadrul direcției prevederile Legii nr. 190/2018 *privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)*, cu modificările și completările ulterioare;
8. reprezintă și susține interesele *Direcției*, în baza delegației dată de conducerea acesteia, în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și cercetare penală cât și a notarilor publici și în raporturile cu celelalte autorități publice;
9. formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, precum și orice alte acte de natura procesuală;
10. formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale direcției;
11. ține evidenta dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
12. elaborează și prezintă conducerii *Direcției*, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;
13. analizează plângerile prelabile, în colaborarea cu compartimentele de specialitate la al căror domeniu de activitate fac referire și redactează răspunsurile la acestea;
14. urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor ce se impun cu privire la punerea în aplicare a sentințelor judecătorești executorii;
15. informează periodic conducerea cu privire la situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care direcția este parte;
16. participă la comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor din cadrul *Direcției*, precum și în cadrul comisiilor de disciplină;
17. participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care direcția este beneficiar;
18. realizează orice alte activități dispuse de conducerea ierarhică, în scris, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

În domeniul relația cu publicul

1. Îndeplinește toate formalitățile privind accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere în condițiile și termenele stabilite de lege;

2. În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea persoana desemnată de conducerea instituției, cu atribuții în furnizarea informațiilor de interes public, potrivit Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
3. Redirecționează petițiile către structurile organizatorice de specialitate competente din cadrul direcției județene, în funcție de conținutul acestor documente, cu menționarea expresă a termenului în care acestea trebuie să furnizeze răspunsul, precum și cu mențiunea furnizării acestuia în format letric și editabil;
4. Primește din partea structurilor organizatorice de specialitate din cadrul direcției județene răspunsurile la petiții și le transmite către petiționar.
5. 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 directorul executiv sau de către persoana împuternicită să-l reprezinte în conformitate cu procedurile M.M.F.T.S.S.. stabilite prin Ordin de ministru;
6. Înregistrează petițiile primite, cu rezoluția directorului executiv sau a persoanei împuternicite să-l reprezinte și le transmite operativ compartimentelor spre rezolvare; urmărește ca acestea să fie soluționate în termen legal;
7. Colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Direcțiilor Județene pentru Familie și Tineret, organizează și asigură, în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informațiile de interes public și rezolvarea petițiilor;
8. Realizează orice alte activități dispuse de conducerea ierarhică, în scris, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

Art. 15. Compartimentul financiar și resurse umane este organizat ca o structură funcțională, în directă subordonare a Directorului executiv și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

În domeniul financiar

1. organizează activitatea de elaborare a bugetului *Direcției*, și asigură transmiterea acestuia M.M.F.T.S.S., la termenele stabilite;
2. elaborează și transmite M.M.F.T.S.S., repartizarea pe trimestre a creditelor aprobate; avizează propunerile de modificare a acestora;
3. organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;
4. întocmește și transmite M.M.F.T.S.S., solicitarea lunară de fonduri de la bugetul de stat;
5. urmărește îndeplinirea planului de venituri proprii și prezintă periodic rapoarte directorului executiv;
6. avizează propunerile de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli al *Direcției*;
7. întocmește și supune spre aprobare proiecte de decizii și instrucțiuni referitoare la domeniul de activitate al compartimentului, precum și alte documente care se referă la fondurile publice și/sau patrimoniul Direcției Județene pentru Familie și Tineret Gorj;
8. organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;
9. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul direcției, ale M.M.F.T.S.S., prefectură și alte organe ale administrației publice locale, pentru realizarea atribuțiilor ce revin compartimentului economic;
10. întocmește și urmărește avizarea și aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor materiale și servicii ale Direcției Județene pentru Familie și Tineret Gorj,

11. întocmește orice alte situații financiar-contabile prevăzute de actele normative în vigoare sau la solicitarea conducerii M.M.F.T.S.S., a altor instituții centrale și locale;
12. ține evidența documentelor intrate în cadrul compartimentului, precum și a celor elaborate de acesta;
13. selectează, grupează în dosare și transmite spre păstrare arhivei Direcției Județene pentru Familie și Tineret Gorj, documentele financiar-contabile;
14. participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care direcția este beneficiar;
15. organizează activitatea de execuție a bugetului Direcției Județene pentru Familie și Tineret Gorj și ține evidența angajamentelor legale, a plăților efectuate; întocmește situațiile privind raportarea acestora;
16. organizează evidența contabilă a direcției ;
17. organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului direcției ;
18. ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflat în administrarea direcției, și comunică M.M.F.T.S.S., la termenele stabilite, modificările intervenite;
19. lunar întocmește balanțele de verificare, analizează situația financiară a *Direcției*, și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;
20. înregistrează cronologic și sistematic operațiunile contabile;
21. trimestrial întocmește situația financiară, iar după aprobare o transmite M.M.F.T.S.S.;
22. furnizează informații cu privire la situația patrimonială a direcției, atunci când i se solicită;
23. realizează orice alte activități dispuse de conducerea ierarhică, în scris, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

În domeniul resurselor umane

1. întocmește anual ștutul de funcții al *Direcției*, ce urmează a fi supus aprobării ordonatorului principal de credite;
2. organizează, în condițiile legii, concursurile sau examenele pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul *Direcției*, precum și a concursurilor de promovare;
3. întocmește, în condițiile legii, documentația privind inițierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a raporturilor de muncă, pentru personalul *Direcției*;
4. coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, în scopul aplicării în condiții de legalitate a procedurilor de evaluare și gestionează rapoartele și fișele de evaluare ale personalului *Direcției*;
5. completează, păstrează și ține evidența registrului unic al salariaților, respectiv, Registrul de evidență al funcționarilor publici conform prevederilor legale în vigoare;
6. actualizează ștutul nominal de funcții al *Direcției*, în raport cu modificările intervenite în structura de personal sau în ceea ce privește drepturile salariale, pe care îl supune aprobării directorului executiv;
7. întocmește situații statistice, sinteze, informări referitoare la activitatea de personal a *Direcției*, solicitate de instituțiile competente;
8. furnizează Serviciului resurse umane din cadrul ministerului informațiile și documentația necesare întocmirii și fundamentării anexei la legea bugetului de stat sau ori de câte ori intervin solicitări ale direcției de specialitate din cadrul ministerului vizând acest domeniu;
9. gestionează fișele de post ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul *Direcției*;

10. răspunde de întocmirea și actualizarea registrului deciziilor *Direcției*, a registrului general de evidență a salariaților, de registrul de evidență al funcționarilor publici, de întocmirea evidenței electronice a salariaților și transmiterea informațiilor către ITM, precum și întocmirea raportărilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind evidența funcțiilor și funcționarilor publici;

11. gestionează declarațiile de avere ale personalului și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, consemnând evidența acestora în registrul special, potrivit legii;

12. gestionează, în condițiile legii, dosarele profesionale, precum și dosarele de personal ale angajaților *Direcției*;

13. întocmește planul anual de formare profesională a angajaților și ține evidența participării funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare și perfecționare;

14. întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul *Direcției*, potrivit legii;

15. supune aprobării directorului executiv programarea anuală a concediilor legale de odihnă pentru angajații *Direcției* și urmărește modul de respectare a acestora;

16. întocmește lunar foaia colectivă de evidență (pontajul) și gestionează condica de prezență a *Direcției*.

17. întocmește dosarele de pensionare pentru angajații *Direcției*, conform prevederilor legale;

18. eliberează adeverințe de vechime în muncă și sporuri, precum și copii după actele din dosarele profesionale sau alte documente solicitate de către salariații *Direcției*;

19. răspunde de activitatea de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită ale funcționarilor publici din cadrul *Direcției*, potrivit art. 21 alin. (1) din Legea nr. 7/2004, republicată;

20. coordonează și monitorizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, elaborarea și actualizarea Regulamentului intern;

21. stabilește drepturile salariale ale personalului și întreprinde demersurile în vederea promovării în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii;

22. asigură secretariatul comisiei de monitorizare a Sistemului de control intern managerial; transmite către ordonatorul principal de credite informațiile solicitate.

23. verifică la preluarea în arhiva generală a instituției respectarea modului de constituire a dosarelor primite de la compartimentele din cadrul *Direcției* și întocmește documentele specifice potrivit Legii nr. 16/1996 – Legea arhivelor cu modificările și completările ulterioare.

24. asigură relațiile cu publicul, primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționari conform Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

25. primește și înregistrează solicitările în baza Legii nr. 544/2001 în registrul special; se asigură de transmiterea informațiilor de interes public către persoanele/instituțiile solicitante;

26. asigură activitatea de secretariat a instituției: primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea corespondenței din cadrul *Direcției*, precum și expedierea acesteia la destinatari după rezolvare prin poștă, fax, e-mail, după caz.

27. realizează orice alte activități dispuse de conducerea ierarhică, în scris, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice

Art. 16. Compartimentul achiziții, administrativ și patrimoniu este organizat ca o structură funcțională, în directă subordonare a Directorului executiv și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

În domeniul achiziții

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) sau pentru recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. stabilește condițiile specifice de încadrare în procedurile de atribuire reglementate de lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții;
5. aplică procedurile de atribuire reglementate de lege pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții, cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și a organizării concursurilor de soluții;
6. organizează, după caz, consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru, prin intermediul SEAP;
7. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege, prin transmiterea spre publicare în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare, și anunțurilor de atribuire;
8. asigură, prin mijloace electronice, prin intermediul SEAP, accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici la documentele achiziției începând cu data publicării anunțului de participare;
9. răspunde, în mod clar și complet, cu respectarea regulilor aplicabile comunicărilor, la orice solicitare de clarificări sau informații suplimentare primite din partea oricărui operator economic interesat, în legătură cu documentația de atribuire, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
10. propune conducătorului autorității contractante persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare, în condițiile prevăzute de lege;
11. asigură condițiile necesare în vederea exercitării de către comisia de evaluare a atribuțiilor prevăzute de lege;
12. persoanele desemnate, responsabile cu aplicarea procedurii de atribuire, fac parte, în calitate de membru/președinte, din comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;
13. asigură, cu respectarea regulilor aplicabile comunicărilor, informarea candidaților/ofertanților cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
14. răspunde de completarea și actualizarea Formularului de Integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, în conformitate cu Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
15. finalizează procedurile de atribuire reglementate de lege prin încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau, dacă este cazul, prin anularea procedurii de atribuire;
16. întreprinde demersurile necesare în vederea restituirii garanțiilor de participare constituite de ofertanți, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;

17. înaintează către compartimentele interne cu atribuții în urmărirea derulării contractelor, contractele de achiziție publică/acordurile-cadru încheiate, anexele la acestea, precum și dovada constituirii de către contractant a garanției de bună execuție;
18. îndeplinește demersurile necesare în vederea modificării, dacă este cazul, a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
19. realizează achizițiile directe de produse, servicii sau lucrări, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;
20. transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care cuprinde cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
21. transmite spre publicare în SEAP documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, elaborate de compartimentele interne cu atribuții în urmărirea derulării contractelor;
22. constituie și păstrează dosarul achiziției publice, în condițiile prevăzute de lege;
23. răspunde de îndeplinirea obligațiilor legale ce revin autorității contractante, aferente procedurii de soluționare a contestațiilor;
24. urmărește apariția/modificarea/completarea actelor normative în domeniul achizițiilor publice și informează conducerea autorității contractante despre modalitățile și termenele de aplicare a dispozițiilor legale respective;
25. colaborează cu autoritățile cu atribuții de reglementare, monitorizare sau control în domeniul achizițiilor publice și răspunde la orice solicitare a acestora.
26. Realizează orice alte activități dispuse de conducerea ierarhică, în scris, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

În domeniul administrativ

1. organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;
2. asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea *Direcției*;
3. asigură curățenia și igienizarea centrelor de agrement/centrelor de tineret/bazelor turistice și a celorlalte spații administrate;
4. răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;
5. prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de Direcția Județeană pentru Familie și Tineret Gorj;
6. participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care direcția este beneficiar.
7. realizează orice alte activități dispuse de conducerea ierarhică, în scris, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

În domeniul patrimoniu

1. Realizează înregistrarea documentelor primite, a corespondenței, ține evidența deciziilor emise de directorul executiv referitoare la activitatea specifică, multiplică și repartizează documentele, organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor cu respectarea circuitului documentelor stabilit prin decizia directorului executiv sau a persoanei împuternicite să-l reprezinte;

2. Analizează, verifică și întocmește documentele necesare preluării situației patrimoniale de la Direcțiile Județene de Sport și Tineret care se reorganizează în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile avizate și aprobate de către directorul executiv sau de către persoana împuternicită să-l reprezinte în conformitate cu procedurile M.M.F.T.S.S.. stabilite prin Ordin de ministru;

3. Se asigură ca la data preluării să fie în posesia următoarelor documente semnate în original de către directorul executiv sau de către persoana împuternicită să-l reprezinte al Direcției Județene de Sport și Tineret care se desființează referitoare la:

a) Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al statului și care urmează a fi preluate la data preluării;

b) Documentele care atestă ultima modificare a regimului juridic a acestor bunuri care urmează a fi preluate (protocol de predare-primire, hotărâre de guvern, etc.);

c) Extrase de carte funciară pentru informare actualizate pentru fiecare bun care urmează a fi preluat și identificat în Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului la data preluării;

d) Alte documente solicitate de directorul executiv sau a persoana împuternicită să-l reprezinte al Direcției Județene pentru Familie și Tineret;

4. Ține evidența bunurilor imobile - construcții și terenuri - care alcătuiesc patrimoniul D.J.F.T., bunuri aflate în domeniul public și privat al statului și în administrarea M.M.F.T.S.S.. ca ordonator principal de credite prin Direcția Județeană pentru Familie și Tineret;

5. Colaborează cu personalul de specialitate din Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale în vederea asigurării înregistrării în patrimoniul Direcției Județene pentru Familie și Tineret a bunurilor din domeniul public și privat al statului ce au fost preluate ca urmare a reorganizării Direcțiilor Județene de Sport și Tineret care se desființează;

6. Pregătește/propune spre aprobare directorului executiv sau persoanei împuternicite să-l reprezinte documentele care stau la baza elaborării notei de fundamentare ce va sta la baza întocmirii de către M.M.F.T.S.S.. a Hotărârii de Guvern privind actualizarea valorii de inventar și a datelor de identificare a imobilelor aflate în domeniul public al statului și în administrarea M.M.F.T.S.S.. prin D.J.F.T.;

7. Organizează, gestionează și păstrează arhiva compartimentului de specialitate al Direcției Județene pentru Familie și Tineret;

8. Colaborează cu personalul cu atribuții administrative pentru prezentarea de propuneri către directorul executiv sau către persoana împuternicită să-l reprezinte privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de Direcția Județene pentru Familie și Tineret;

9. Întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea serviciilor necesare desfășurării activității de reevaluare a clădirilor, terenurilor și a bunurilor aferente Direcției Județene pentru Familie și Tineret și-l transmite spre aprobare șefului de compartiment;

10. Analizează documentele necesare în vederea dării în administrare, concesionării, închirierii și schimbării destinației imobilelor în care funcționează D.J.F.T. și unitățile subordonate D.J.F.T., în limitele și în condițiile legii, și le înaintează spre aprobare conducerii D.J.F.T. și M.M.F.T.S.S..;

11. Transmite și solicită informații referitoare la patrimoniul aflat în administrarea M.M.F.T.S.S.. prin D.J.F.T.;

12. Verifică și analizează documentele privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, pe care le supune spre aprobare conducerii D.J.F.T. și M.M.F.T.S.S..;

13. Răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților

specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;

14. Răspunde la solicitările altor structuri din cadrul D.J.F.T. și M.M.F.T.S.S.. și ale persoanelor fizice sau juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;

15. Fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul compartimentului propriu pentru a fi incluse în proiectul de buget și în planul anual de achiziții publice;

16. Organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;

17. Colaborează cu COMPARTIMENTUL FINANCIAR ȘI RESURSE UMANE, transmite documentele justificative la compartimentul financiar, în termen util pentru efectuarea plăților la data scadentă;

18. Colaborează cu COMPARTIMENTUL FINANCIAR ȘI RESURSE UMANE la efectuarea inventarierii patrimoniului instituției;

19. Respectă procedura ALOP (procedura operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata) de la nivelul Direcțiilor Județene pentru Familie și Tineret avizată și aprobată de către directorul executiv sau de către persoana împuternicită să-l reprezinte în conformitate cu procedura ALOP de la nivelul M.M.F.T.S.S.. stabilită prin Ordin de ministru;

20. Colaborează cu personalul cu atribuții administrative pentru asigurarea recuperării cheltuielilor pentru utilități consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea Direcției Județene pentru Familie și Tineret;

21. Colaborează cu personalul cu atribuții administrative pentru asigurarea curățeniei și igienizarea bazelor turistice și a celorlalte spații administrate de Direcția Județeană pentru Familie și Tineret;

22. Participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care Direcția Județeană pentru Familie și Tineret este beneficiar sau partener;

23. Realizează orice alte activități dispuse de conducerea ierarhică, în scris, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

Art. 17. Compartimentul familie este organizat ca o structură funcțională, în directa subordonare a Directorului executiv și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. asigură punerea în practică a strategiilor și politicilor publice care vizează susținerea familiei și creșterea demografică;

2. implementează în colaborare cu autoritățile administrației publice centrale și locale, măsuri de deductibilitate fiscală pentru familiile cu copii;

3. colaborează cu M.M.F.T.S.S.. în vederea implementării de programe destinate dezvoltării serviciilor de educație timpurie, respectiv creșe și alte servicii complementare;

4. monitorizează și asigură condițiile de punere în practică , în colaborare cu autoritățile administrației publice centrale și locale, a programelor de creditare dedicate achiziției de locuințe, respective renovarea și extinderea celor existente, pentru familiile cu copii;

5. urmărește modalitatea de aplicare a măsurilor pentru susținerea extinderii programelor de tip școală după școală;

6. monitorizează măsurile de acordare de facilități fiscale pentru operatorii economici care asigură decontarea unor cheltuieli, precum și privind reducerea cuantumului contribuțiilor de asigurări sociale datorate pentru familiile cu copii;

7. urmărește derularea programelor de sprijin pentru angajatori, în vederea amenajării unor spații destinate supravegherii și îngrijirii copiilor cu vârstă preșcolară (0-6 ani) sau pentru crearea de parteneriate cu entități specializate care oferă servicii de îngrijire copii;

8. asigură aplicarea și monitorizarea programelor de sprijin financiar la nașterea fiecărui copil pentru familiile vulnerabile, inclusiv familiilor monoparentale;

9. urmărește, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale și centrale, programele pentru integrarea familiilor monoparentale în comunitate;

10. urmărește aplicarea strategiilor în vederea protejării copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate și care se află în situații de risc;

11. monitorizează copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate;

12. elaborează metodologii privind intervenția în cazurile copiilor aflați în situații de risc;

13. propune și fundamentează necesarul de fonduri pentru asigurarea finanțării adecvate a serviciilor sociale destinate protecției copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate;

14. constituie și gestionează baze de date relevante privind domeniul de responsabilitate, respectiv familie și drepturile copiilor rămași în țară,

15. monitorizează respectarea drepturilor copiilor rămași în țară ai căror părinți sunt la muncă în străinătate;

16. elaborează propuneri pentru îmbunătățirea cadrului normativ privind drepturile acordate copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate;

17. colaborează cu ANPDCA și cu autoritățile cu responsabilități în domeniu în vederea identificării copiilor aflați în dificultate;

18. realizează orice alte activități dispuse de conducerea ierarhică, în scris, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice

Art. 18. Compartimentul tineret este organizat ca o structură funcțională, în directă subordonare a Directorului executiv și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. contribuie la realizarea obiectivelor din Programul de Guvernare, specifice domeniului;
2. aplică strategia și programele M.M.F.T.S.S., în domeniu, la nivel local și județean Gorj;
3. organizează și actualizează baza de date și elaborează Planul Județean Gorj de Acțiune, analize, sinteze, rapoarte și alte documente pentru îmbunătățirea activității de tineret județene;
4. urmăresc aplicarea și controlul respectării actelor normative din domeniu;
5. elaborează, pe baza metodologiei și programelor M.M.F.T.S.S., în domeniu, precum și pe baza nevoilor comunităților locale, calendarul de proiecte de tineret proprii, pe care îl supun aprobării conducerii M.M.F.T.S.S., răspunzând totodată de realizarea acestora;
6. organizează concursurile locale de proiecte de tineret;
7. elaborează documentația (monitorizare și evaluare) aferentă proiectelor și acțiunilor de tineret aprobate;
8. coordonează activitatea specifică Centrelor de Tineret;
9. formulează puncte de vedere pentru întocmirea răspunsurilor potrivit prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii, cu modificările și completările ulterioare;
10. inițiază demersuri în vederea colaborării cu celelalte instituții deconcentrate, cu organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale,

cu alte instituții publice, cu persoane juridice de drept public sau privat, române sau străine, în vederea implementării politicilor și programelor în domeniu;

11. inițiază demersuri în vederea colaborării, cooperării și dezvoltării parteneriatelor cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea obiectivelor în domeniu;
12. oferă informații și acordă consultanță de specialitate în domeniu, pentru realizarea de programe și proiecte de către instituții publice, organizații neguvernamentale de și pentru tineret, grupuri informale de tineri și alte persoane juridice;
13. organizează, participă, monitorizează și evaluează acțiuni și proiecte culturale, artistice, educative, turistice, de voluntariat, sportiv-recreative și de agrement, interne și internaționale, în domeniu, în colaborare, în principal, cu instituțiile și unitățile din sistemul de învățământ;
14. organizează conform metodologiei M.M.F.T.S.S., tabere naționale, tabere de odihnă, tabere sociale, tabere tematice pentru copii, studenți și tineri, tabere pentru persoane cu handicap, tabere pentru olimpici și alte tipuri de tabere, în condițiile legii;
15. întocmește și promovează oferta de tabere interne și internaționale pentru copii și tineri;
16. realizează și administrează registrul organizațiilor neguvernamentale de și pentru tineret din județ Gorj;
17. duce la îndeplinire obiectivele și standardele de performanță stabilite de M.M.F.T.S.S.;
18. elaborează studii, analize și face propuneri pentru îmbunătățirea activității de tineret și a centrelor de agrement;
19. asigură informarea de calitate a tinerilor și a organizațiilor neguvernamentale de și pentru tineret cu privire la activitatea desfășurată și oportunitățile existente, potrivit legislației în vigoare;
20. organizează și implementează programe cu caracter social pentru copii și tineri, cu precădere pentru cei defavorizați;
21. participă la elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene sau din alte surse;
22. acționează, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, pentru dezvoltarea bazei materiale, modernizarea și optimizarea serviciilor pentru tineret din centrele de tineret, folosind fondurile alocate de la Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale și alte fonduri.
23. realizează orice alte activități dispuse de conducerea ierarhică, în scris, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

CAPITOLUL VII

RAPORTURILE DINTRE DIRECȚIE ȘI Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale ȘI INSTITUȚIA PREFECTULUI

Art. 19. La nivelul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, coordonarea operativă și metodologică a activității *Direcției* se asigură de către Direcția Generală Familie și Politici Demografice, respectiv Direcția generală Tineret în colaborare cu direcțiile de specialitate ale ministerului care comunică dispozițiile și sarcinile stabilite de conducerea ministerului, pe domeniile lor de activitate.

Art. 20. Sub aspect metodologic, *Direcția* colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului potrivit atribuțiilor și competențelor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

Art. 21. Unele dintre atribuțiile de coordonare și control ale Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale asupra activității Direcției pot fi delegate de către Ministrul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale prefectului județului respectiv, în conformitate cu prevederile art. 249 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 22. Direcția dispune de ștampilă proprie.

Art. 23. Direcția are arhivă proprie, în care păstrează, potrivit legii, documentele referitoare la înființarea și funcționarea sa, precum și cu documentele emise conform legii.

Art. 24. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează, de drept, cu dispozițiile actelor normative în vigoare.

(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă prin ordin al Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

Art. 25. Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului regulament de organizare și funcționare, directorul executiv al Direcției v-a adopta regulamentul intern al Direcției.

Structura organizatorica a Direcției Județene pentru Familie și Tineret:



