



BULETIN INFORMATIV

În conformitate cu prevederile

Legii nr. 544/2001

(cu modificările și completările ulterioare)

Pentru anul 2015

1. ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE

- Hotărâre nr. 1239 din 20/11/1996 privind înființarea, organizarea și funcționarea Federației Sportului Școlar și Universitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- [Hotărâre nr.1447/2007](#) privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă;

2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR, PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE, PROGRAMUL DE AUDIENȚE AL AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE

a) STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- Director
- Director adjunct
- Auditor
- Compartiment politici publice și strategii
- Compartiment financiar-contabilitate, resurse umane, relații internaționale și administrativ
- Compartiment sport școlar și universitar

b) ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR

Directorul FSSU îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Organizează, conduce activitatea federației și răspunde de îndeplinirea programelor proprii;



- 2) Acționează pentru aplicarea programului de guvernare în domeniul sportului și a strategiei generale a organizării și dezvoltării activității sportive;
 - 3) Aprobă, în condițiile legii, Regulamentul intern al federației și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;
 - 4) Reprezintă, personal sau prin delegat, federația în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și/sau juridice române sau străine;
 - 5) Negociază și încheie contracte și alte acte juridice care angajează federația;
 - 6) Asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - 7) În calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce-i revin conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legislației în vigoare;
 - 8) Stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice în concordanță cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare propriu și a actelor normative în vigoare;
 - 9) Angajează, sancționează și concediază personalul din subordine, în condițiile legii;
 - 10) Propune anual Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului programul de investiții, reparații capitale și dotări al instituției, precum și propunerea de buget;
 - 11) Sprijină activitatea de prevenire și combatere a dopajului în sport;
 - 12) Participă la principalele competiții interne și internaționale desfășurate cu implicarea federației;
 - 13) Organizează controlul intern în cadrul federației potrivit prevederilor legale;
 - 14) Aprobă programul anual de achiziții publice;
 - 15) Aprobă documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice;
 - 16) Aprobă raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice;
 - 17) Aprobă fișele de post pentru personalul din subordine și a directorului adjunct;
 - 18) Întocmește, în condițiile legii, fișele de evaluare a activității profesionale pentru personalul din subordine și a directorului adjunct;
 - 19) Propune spre aprobare conducerii MECTS statul de funcții al federației;
 - 20) Deleagă atribuții personalului din subordine, precum și directorului adjunct, după caz;
 - 21) Răspunde, potrivit legii, de:
 - a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;
 - b) realizarea veniturilor;
 - c) angajarea și utilizarea creditelor bugetare în baza bunei gestiuni financiare;
 - d) integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
 - e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
 - f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
 - g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului conform prevederilor legale.
- Îndeplinește și alte sarcini la solicitarea conducerii MECTS, în limita de competență.

Directorul adjunct al FSSU îndeplinește, după caz, următoarele atribuții:



- 1) Participă la elaborarea strategiei organizării și dezvoltării activității sportive școlare;
- 2) În baza delegării directorului, coordonează, supraveghează și controlează din punct de vedere metodologic structurile sportive din subordinea M.E.C.S.;
- 3) Asigură coordonarea competițiilor sportive desfășurate în unitățile și instituțiile de învățământ, organizate de asociațiile sportive școlare;
- 4) Participă la elaborarea, în colaborare cu federațiile sportive naționale, a calendarului competițiilor naționale școlare pe ramura de sport;
- 5) Asigură sprijinirea sau organizarea, după caz, a competițiilor sportive școlare la nivel local, zonal și național, în colaborare cu inspectoratele școlare;
- 6) Coordonează asigurarea sprijinului, în limitele sale de competență, participării sportivilor legitimați la structurile sportive școlare în competițiile naționale oficiale pe ramură de sport;
- 7) Asigură reprezentarea României la competițiile oficiale organizate sub egida federațiilor internaționale ale sportului școlar, federații la care este afiliată, colaborând în acest sens cu federațiile sportive naționale, și asigura, în limita bugetului aprobat, premiarea performanțelor deosebite obținute la competițiile sportive internaționale oficiale școlare;
- 8) Coordonează activitatea de îndrumare, supraveghere și control, pe linia metodologică a activității sportive, asupra activității structurilor sportive din subordinea M.E.C.S.;
- 9) Colaborează cu Autoritatea Națională pentru Sport și Tineret în vederea elaborării și susținerii strategiei generale a organizării și dezvoltării activității sportive din România;
- 10) Colaborează cu organele administrației publice centrale și locale cu atribuții în domeniul sportului, cu instituțiile de cercetare și cu unitățile sanitare de specialitate pentru susținerea sportului pentru toți și de performanță în unitățile și instituțiile de învățământ, pentru asigurarea unei eficiențe sporite pe linia supravegherii și controlului, a formării și perfecționării specialiștilor din domeniul sportului, pentru corelarea finanțării activității sportive, prevenirea violenței în sport și combaterea dopajului în activitatea sportiva școlară;
- 11) Supraveghează și controlează respectarea de către structurile sportive școlare a dispozițiilor legale în vigoare și a prevederilor cuprinse în regulamentele de organizare și funcționare ale acestora, în ceea ce privește activitatea sportiva;
- 12) Organizează sau sprijină, potrivit legii, formarea, pregătirea profesională și perfecționarea specialiștilor din domeniul sportului, conlucrând în acest scop cu instituțiile și cu organismele de specialitate din țară și din străinătate;
- 13) Promovează măsurile de prevenire, control și reprimare a folosirii substanțelor interzise și a metodelor neregulate destinate să mărească în mod artificial capacitatea fizică a sportivilor sau să modifice rezultatele competițiilor în activitatea sportiva școlară;
- 14) Adopta măsuri pentru prevenirea și combaterea violenței la manifestările sportive școlare;
- 15) Directorul adjunct îndeplinește la solicitarea directorului FSSU și alte sarcini, în limita de competență.

Compartimentului politici publice și strategii:

- 1) Elaborează și propune politici publice în domeniul sportului școlar și universitar;
- 2) Elaborează proiecte de acte normative în domeniul sportului școlar și universitar în scopul de a fi propuse Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
FEDERAȚIA SPORTULUI ȘCOLAR ȘI UNIVERSITAR

Vasile Conta, Nr. 16, Cam. 720, Sector 2, București
Tel: 0374.279.162 Fax: 0374.279.163

www.fssu.ro



- 3) Inițiază și participă la organizarea de programe și acțiuni de atragere a elevilor și studenților la practicarea sportului;
- 4) Elaborează propuneri de acțiuni de promovare a sportului, componentă a educației generale și permanente;
- 5) Asigură colaborarea cu reprezentanții Comitetului Olimpic și Sportiv Român pentru promovarea valențelor educative ale olimpismului în activitatea sportivă școlară și universitară;
- 6) Asigură organizarea și promovarea cercetării științifice și asistenței medicale în domeniul sportiv;
- 7) Asigură organizarea evenimentelor în vederea promovării programelor de sport școlar și universitar;
- 8) Asigură reprezentarea intereselor M.E.C.S. în diferite organe și organisme sportive internaționale ale sportului școlar și universitar;
- 9) Asigură negocierea, fundamentarea și propunerile de încheiere de acorduri, înțelegeri, protocoale și alte documente de colaborare în domeniul sportului școlar și universitar cu organisme de specialitate din țară și din străinătate.
- 10) Asigură centralizarea tuturor datelor statistice necesare bazei de date a F.S.S.U. și a popularizării prin mass-media.
- 11) Asigură întocmirea comunicatelor de presa ale instituției.
- 12) Asigură existența și actualizarea permanentă a bazei cu datele de contact ale reprezentanților presei sportive.
- 13) Asigură relația instituției cu presa de specialitate.
- 14) Întocmește rapoartele periodice privind evaluarea activității specifice.
- 15) Asigură organizarea, în conformitate cu prevederile legale, a liberului acces la informațiile de interes public și rezolvarea petițiilor, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Compartimentul financiar – contabilitate, resurse umane, relații internaționale și administrativ:

- 1) Propune metodologii pentru aplicarea legislației;
- 2) Asigură realizarea înregistrărilor în contabilitate cronologic și sistematic;
- 3) Asigură realizarea evidenței sintetice și analitice a conturilor contabile;
- 4) Asigură întocmirea bilanțelor de verificare sintetice și analitice;
- 5) Asigură realizarea și transmiterea dărilor de seamă trimestriale către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- 6) Asigură calculul lunar al amortizării activelor fixe corporale și necorporale;
- 7) Asigură realizarea operațiunilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.
- 8) Organizează contarea și înregistrează în contabilitate a operațiunilor aferente FSSU;
- 9) Asigură realizarea și fundamentarea propunerii de buget anual;
- 10) Repartizează, după aprobarea bugetului, indicatorii financiari pe trimestre;
- 11) Asigură întocmirea notelor contabile, execuția cheltuielilor și plăților, concordanța între contabilitate și ALOP;
- 12) Realizează stabilirea necesarului lunar de fonduri în limita creditelor bugetare, pe titluri de cheltuieli și asigură depunerea cererilor de solicitare de credite la MECTS;
- 13) Asigură întocmirea situațiilor trimestriale pentru Institutul Național de Statistică;
- 14) Coordonează efectuarea plăților pentru facturile sosite la serviciul financiar-contabil;



- 15) Asigură realizarea cererilor de admitere la finanțare pentru investiții, lista de investiții defalcată și nota de fundamentare pe care le prezintă la trezorerie;
- 16) Asigură evidența sintetică/analitică a tuturor conturilor contabilizate;
- 17) Asigură realizarea situațiilor solicitate de Trezoreria/Banca unde își are unitatea deschise conturile;
- 18) Asigură elaborarea de documente și materiale de specialitate (financiar-contabile) solicitate de conducerea MECTS și conducerea FSSU;
- 19) Asigură verificarea deconturilor pentru deplasările interne și externe;
- 20) Asigură întocmirea situațiilor financiare anuale depuse semestrial la MECTS – ordonatorul principal de credite;
- 21) Asigură realizarea inventarierii anuale;
- 22) Asigură participarea unui reprezentant la comisiile de selecție a ofertelor, licitațiilor, etc, ori de câte ori este cazul;
- 23) Asigură realizarea calculului lunar al amortizării activelor fixe corporale și necorporale;
- 24) Asigură întocmirea și predarea bilanțelor de verificare sintetice și analitice;
- 25) Asigură întocmirea deciziilor privind mișcarea de personal;
- 26) Asigură realizarea contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual al FSSU;
- 27) Asigură înregistrarea contractelor individuale de muncă, actele adiționale și toate modificările în REVISAL;
- 28) Asigură transmiterea REVISALULUI către Inspekția Muncii și Anexa 2 către ANFP;
- 29) Asigură întocmirea dosarelor de personal;
- 30) Asigură realizarea statelor de funcții și a statelor de plată;
- 31) Asigură întocmirea situațiilor statistice;
- 32) Asigură realizarea și prezentarea spre aprobare a pontajelor lunare pentru salariații FSSU;
- 33) Asigură realizarea calculului salariilor;
- 34) Asigură evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a învoirilor;
- 35) Asigură eliberarea de adeverințe pentru salariații FSSU;
- 36) Asigură existența evidenței tuturor salariaților, funcții publice și contractuale în registrul general de evidență a salariaților;
- 37) Asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de natură contractuală;
- 38) Asigură organizarea concursurilor de ocupare a funcțiilor publice din cadrul FSSU;
- 39) Asigură elaborarea planului anual de ocupare a funcțiilor publice;
- 40) Asigură organizarea concursurilor de promovare a funcționarilor publici din cadrul FSSU;
- 41) Asigură realizarea statisticilor trimestriale/semestriale/anuale pentru ANFP;
- 42) Asigură existența fișelor posturilor și rapoartelor de evaluare pentru salariații FSSU;
- 43) Asigură interfața cu Federația Internațională a Sportului Universitar (FISU) și alte organisme cu atribuții în domeniu;
- 44) Asigură corespondența cu Federația Internațională a Sportului Universitar (FISU) și alte organisme cu atribuții în domeniu;
- 45) Asigură documentația necesară înscrierii delegațiilor române la evenimentele sportive organizate de FISU;
- 46) Asigură organizarea vizitelor delegațiilor forurilor internaționale cu relații în domeniu în România;
- 47) Organizează, gestionează și păstrează arhiva FSSU conform legislației în vigoare; asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor;



- 48) Asigură întreținerea paginii de internet a instituției;
- 49) Asigură administrarea adreselor de email oficiale ale FSSU;
- 50) Asigură emiterea de propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de instituție;
- 51) Organizează avizarea și supervizarea activității de colectare a deșeurilor selective, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;
- 52) Administrează păstrarea bunurilor mobile și imobile: patrimoniu, sediile, mobilierul și furniturile de birou, de inventarul instituției a cărei evidență o asigură;
- 53) Asigură supravegherea modului de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile, aflate în patrimoniu, asigură integritatea tuturor materialelor și echipamentelor de lucru din dotarea instituției;
- 54) Asigură coordonarea efectuării inventarierilor periodice ale valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- 55) Asigură menținerea la zi a evidenței computerizate a întregului patrimoniu instituțional și a operațiunilor patrimoniale și le comunică în format electronic compartimentului contabil pentru înregistrarea acestora în contabilitate în perioada la care se referă;
- 56) Asigură existența și coordonează actualizarea permanentă a fișelor de inventar personal, cu toate modificările apărute și asigură predarea inițial precum și după fiecare modificare, spre operare, compartimentului contabilitate;
- 57) Asigură întocmirea fișelor de lichidare ale celor ce părăsesc instituția;
- 58) Asigură întocmirea necesarului de mijloace fixe și obiecte de inventar (d.p.d.v. administrativ) în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare;
- 59) Asigură propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;
- 60) Asigură contactele cu furnizorii de utilități și resurse pentru întreținere și funcționare din punct de vedere administrativ;
- 61) Asigură evidența necesarului de consumabile (rechizite) și a referatelor de necesitate și notelor de fundamentare;
- 62) Asigură întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;
- 63) Asigură întreținerea permanentă a autoturismelor instituției, prezintă propuneri privind eventualele reparații, precum și privind necesarul de combustibil și igienizare.

Compartimentul sport școlar și universitar:

- 1) Elaborează strategia organizării și dezvoltării activității sportive școlare și universitare;
- 2) Coordonează competițiile sportive desfășurate în unitățile și instituțiile de învățământ, organizate de asociațiile sportive școlare și universitare;
- 3) Elaborează, în colaborare cu federațiile sportive naționale, calendarul competițiilor naționale școlare și universitare pe ramura de sport;
- 4) Asigură sprijinirea sau organizarea, după caz, a competițiilor sportive școlare și universitare la nivel local, zonal și național, în colaborare cu inspectoratele școlare și cu instituțiile de învățământ superior;
- 5) Asigură sprijinul participării sportivilor legitimați la structurile sportive școlare și universitare în competițiile naționale oficiale pe ramură de sport;



- 6) Asigură emiterea de propuneri privind reprezentarea României la competițiile oficiale organizate sub egida federațiilor internaționale ale sportului școlar și universitar, federații la care este afiliată, colaborând în acest sens cu federațiile sportive naționale;
- 7) Asigură centralizarea informațiilor privind performanțele deosebite obținute la competițiile sportive internaționale oficiale școlare și universitare;
- 8) Asigură, în limita bugetului aprobat, emiterea de propuneri privind premiarea performanțelor deosebite obținute la competițiile sportive internaționale oficiale școlare și universitare;
- 9) Asigură realizarea activităților de îndrumare, supraveghere și control pe linia metodologică a activității sportive, asupra activității structurilor sportive din subordinea M.E.C.S.;
- 10) Elaborează propuneri în vederea elaborării și susținerii strategiei generale a organizării și dezvoltării activității sportive din România;
- 11) Asigură colaborarea cu organele administrației publice centrale și locale cu atribuții în domeniul sportului, cu instituțiile de cercetare și cu unitățile sanitare de specialitate pentru susținerea sportului pentru toți și de performanță în unitățile și instituțiile de învățământ, pentru asigurarea unei eficiențe sportive pe linia supravegherii și controlului, a formării și perfecționării specialiștilor din domeniul sportului, pentru corelarea finanțării activității sportive, prevenirea violenței în sport și combaterea dopajului în activitatea sportivă școlară și universitară;
- 12) Asigură desfășurarea acțiunilor de organizare și sprijin, potrivit legii, a formării, pregătirii profesionale și perfecționării specialiștilor din domeniul sportului;
- 13) Coordonează promovarea măsurilor de prevenire, control și reprimare a folosirii substanțelor interzise și a metodelor neregulate destinate să mărească în mod artificial capacitatea fizică a sportivilor sau să modifice rezultatele competițiilor în activitatea sportivă școlară și universitară;
- 14) Asigură adoptarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea violenței la manifestările sportive școlare și universitare;
- 15) Elaborează strategia organizării și dezvoltării activității sportive școlare;
- 16) Asigură coordonarea, supravegherea și controlul structurilor sportive din subordinea M.E.C.S. din punct de vedere metodologic.

c) PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE

Luni-Joi: 08.00-16.30

Vineri: 08.00-14.00

d) PROGRAMUL DE AUDIENȚE AL AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE

Audiențe:

Luni : 12.00-14.00



3. NUMELE ȘI PRENUMELE PERSOANELOR DIN CONDUCEREA AUTORITĂȚII SAU A INSTITUȚIEI PUBLICE ȘI ALE FUNCȚIONARULUI RESPONSABIL CU DIFUZAREA INFORMAȚIILOR PUBLICE

Director: CLAUDIA GEORGESCU

Responsabil cu difuzarea informațiilor publice : DAN VIRGIL RADULIAN

4. COORDONATELE DE CONTACT ALE AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE, RESPECTIV: DENUMIREA, SEDIUL, NUMERELE DE TELEFON, FAX, ADRESA DE E-MAIL ȘI ADRESA PAGINII DE INTERNET

Denumirea: FEDERAȚIA SPORTULUI ȘCOLAR ȘI UNIVERSITAR

Sediul: Str. Vasile Conta nr. 16, etaj 7, cam. 720, sector 2, București

Telefon: 0374.279.162

Fax: 0374.279.163

Email: office@fssu.ro

Pagină de internet: www.fssu.ro

5. SURSELE FINANCIARE, BUGETUL ȘI BILANȚUL CONTABIL

Surse financiare: finanțare integrală de la bugetul de stat.

Bugetul anului 2015: 2444000 lei.

6. PROGRAMELE ȘI STRATEGIILE PROPRII

În conformitate cu HG nr. 1239 din 20/11/1996, cu modificările și completările ulterioare, privind înființarea, organizarea și funcționarea Federației Sportului Școlar și Universitar; Regulamentul de organizare și funcționare a Federației Sportului Școlar și Universitar:

Scopul și atribuțiile FSSU:

Art. 3. - Scopul F.S.S.U. este de a asigura cadrul necesar dezvoltării continue, organizării și funcționării performante a sportului școlar și universitar la nivelul tuturor elementelor sale de structură și infrastructură.

Art. 4. - (1) F.S.S.U. are următoarele atribuții principale:

a) elaborează și susține strategia organizării și dezvoltării activității sportive școlare și universitare și reprezintă interesele M.E.C.T.S. în raport cu federațiile sportive naționale;

b) propune M.E.C.T.S. politici publice în domeniul sportului școlar și universitar;

c) inițiază și propune M.E.C.T.S. proiecte de acte normative în domeniul sportului școlar și universitar;



- d) inițiază și organizează programe și acțiuni de atragere a elevilor și studenților la practicarea sportului;
- e) inițiază acțiuni de promovare a sportului, componentă a educației generale și permanente;
- f) coordonează, supraveghează și controlează din punct de vedere metodologic structurile sportive din subordinea M.E.C.T.S.;
- g) coordonează competițiile sportive desfășurate în unitățile și instituțiile de învățământ, organizate de asociațiile sportive școlare și universitare;
- h) elaborează, în colaborare cu federațiile sportive naționale, calendarul competițiilor naționale școlare și universitare pe ramură de sport;
- i) sprijină sau organizează, după caz, competițiile sportive școlare și universitare la nivel local, zonal și național, în colaborare cu inspectoratele școlare și cu instituțiile de învățământ superior;
- j) sprijină, în limitele sale de competență, participarea sportivilor legitimați la structurile sportive școlare și universitare în competițiile naționale oficiale pe ramură de sport;
- k) asigură reprezentarea României la competițiile oficiale organizate sub egida federațiilor internaționale ale sportului școlar și universitar, federații la care este afiliată, colaborând în acest sens cu federațiile sportive naționale, și asigură, în limita bugetului aprobat, premiarea performanțelor deosebite obținute la competițiile sportive internaționale oficiale școlare și universitare;
- l) exercită îndrumarea, supravegherea și controlul, pe linia metodologică a activității sportive, asupra activității structurilor sportive din subordinea M.E.C.T.S.;
- m) colaborează cu Autoritatea Națională pentru Sport și Tineret în vederea elaborării și susținerii strategiei generale a organizării și dezvoltării activității sportive din România;
- n) colaborează cu organele administrației publice centrale și locale cu atribuții în domeniul sportului, cu instituțiile de cercetare și cu unitățile sanitare de specialitate pentru susținerea sportului pentru toți și de performanță în unitățile și instituțiile de învățământ, pentru asigurarea unei eficiențe sporite pe linia supravegherii și controlului, a formării și perfecționării specialiștilor din domeniul sportului, pentru corelarea finanțării activității sportive, prevenirea violenței în sport și combaterea dopajului în activitatea sportivă școlară și universitară;
- o) conlucrează cu Comitetul Olimpic și Sportiv Român pentru promovarea valențelor educative ale olimpismului în activitatea sportivă școlară și universitară;
- p) supraveghează și controlează respectarea de către structurile sportive școlare și universitare a dispozițiilor legale în vigoare și a prevederilor cuprinse în regulamentele de organizare și funcționare ale acestora, în ceea ce privește activitatea sportivă;
- q) organizează sau sprijină, potrivit legii, formarea, pregătirea profesională și perfecționarea specialiștilor din domeniul sportului, conlucrând în acest scop cu instituțiile și cu organismele de specialitate din țară și din străinătate;



- r) sprijină organizarea și promovarea cercetării științifice și asistenței medicale în domeniul sportiv;
 - s) promovează măsurile de prevenire, control și reprimare a folosirii substanțelor interzise și a metodelor neregulate destinate să mărească în mod artificial capacitatea fizică a sportivilor sau să modifice rezultatele competițiilor în activitatea sportivă școlară și universitară;
 - ș) organizează evenimente în vederea promovării programelor de sport școlar și universitar;
 - t) adoptă măsuri pentru prevenirea și combaterea violenței la manifestările sportive școlare și universitare;
 - ț) reprezintă interesele M.E.C.T.S. în diferite organe și organisme sportive internaționale ale sportului școlar și universitar;
 - u) negociază și încheie acorduri, înțelegeri, protocoale și alte documente de colaborare în domeniul sportului școlar și universitar cu organisme de specialitate din țară și din străinătate.
- (2) F.S.S.U. poate îndeplini și alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.
- (3) Pentru buna desfășurare a activității, F.S.S.U. beneficiază de acces în bazele sportive care aparțin unităților de învățământ preuniversitar și universitar, cu acordul conducătorilor acestora.

7. LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea FSSU;
- structura organizatorică a FSSU;
- Regulamentul de organizare internă;
- programul de funcționare;
- programul de audiențe;
- bugetul;
- bilanțul contabil.

8. LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE, POTRIVIT LEGII

Conform legislației aplicabile în vigoare.

9. MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI AUTORITĂȚII SAU A INSTITUȚIEI PUBLICE ÎN SITUAȚIA ÎN CARE PERSOANA SE CONSIDERĂ VĂTĂMATĂ ÎN PRIVINȚA DREPTULUI DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE.

L. 544/2001, Art. 22. - (1) În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază



ROMÂNIA
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**
FEDERAȚIA SPORTULUI ȘCOLAR ȘI UNIVERSITAR
Vasile Conta, Nr. 16, Cam. 720, Sector 2, București
Tel: 0374.279.162 Fax: 0374.279.163
www.fssu.ro



teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice.
Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7.