

HOTĂRÂRE nr. 11 din 9 ianuarie 2013(*actualizată*)
privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului

EMITENT:
GUVERNUL

Data Intrării in vigoare: 14 Ianuarie 2016

Forma consolidată valabilă la data de 25 Ianuarie 2016

Prezenta formă consolidată este valabilă începând cu data de 14 Ianuarie 2016 până la data selectată

*) Notă CTCE:

Forma actualizată a acestui act normativ la data de 25 Ianuarie 2016 este realizată de către Departamentul juridic din cadrul S.C. "Centrul Teritorial de Calcul Electronic" S.A. Piatra-Neamț prin includerea tuturor modificărilor și completărilor aduse de către: RECTIFICAREA nr. 11 din 9 ianuarie 2013; HOTĂRÂREA nr. 576 din 30 iulie 2013; HOTĂRÂREA nr. 6 din 13 ianuarie 2016.

Conținutul acestui act aparține exclusiv S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A. Piatra-Neamț și nu este un document cu caracter oficial, fiind destinat pentru informarea utilizatorilor.

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 40 alin. (1) din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 26 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2012 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

CAP. I
Dispoziții generale

ART. 1

(1) Ministerul Tineretului și Sportului se organizează și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului,

având rol de sinteză și de coordonare a aplicării strategiei și politicilor Guvernului în domeniile tineretului și sportului.

(2) Ministerul Tineretului și Sportului are sediul principal în municipiul București, str. Vasile Conta nr. 16, sectorul 2, și își desfășoară o parte din activitatea specifică și în str. Eremia Grigorescu nr. 26, sectorul 1.

CAP. II

Principalele atribuții ale Ministerului Tineretului și Sportului

ART. 2

(1) În îndeplinirea rolului și a obiectivelor sale generale, Ministerul Tineretului și Sportului exercită următoarele atribuții cu caracter general:

a) asigură elaborarea strategiei de punere în aplicare a Programului de guvernare în domeniile tineretului și sportului; fundamentează și propune Guvernului politici în domeniile tineretului și sportului;

b) inițiază, elaborează ori, după caz, avizează proiecte de acte normative, în vederea realizării obiectivelor strategice și a politicilor în domeniile tineretului și sportului;

c) asigură administrarea bunurilor proprietate publică și/sau privată a statului încredințate, potrivit prevederilor legale pentru desfășurarea activității aferente domeniilor de tineret și sport, prin unitățile din subordine;

d) asigură, în numele statului român, în condițiile legii, reprezentarea pe plan intern și internațional în domeniile tineretului și sportului;

e) asigură urmărirea aplicării și controlul respectării legilor și a celorlalte acte normative din domeniile tineretului și sportului;

f) colaborează cu celelalte ministere și organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții publice și persoane juridice de drept public sau privat, române ori străine;

g) asigură aplicarea acordurilor internaționale în domeniile sale de activitate, precum și promovarea de noi acorduri.

(2) Ministerul Tineretului și Sportului îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative privind politicile în domeniile tineretului și sportului.

ART. 3

(1) În îndeplinirea rolului și a obiectivelor sale în domeniul activității de tineret, Ministerul Tineretului și Sportului are următoarele atribuții specifice:

a) aplică politica guvernamentală pentru tineret;

b) fundamentează și elaborează studii și cercetări, analize și prognoze privind problemele tineretului, în colaborare cu persoane juridice ori fizice autorizate;

c) colaborează și sprijină structurile de și pentru tineret, legal constituite, în vederea atingerii obiectivelor cuprinse în programele sale;

d) elaborează programe în scopul finanțării acțiunilor proprii;

e) autorizează și avizează desfășurarea activităților din bazele proprii;

f) stabilește contacte la nivel internațional cu instituții și organisme similare;

g) organizează activități de profil cu caracter național și internațional, asigurându-se în acest fel participarea directă și pe bază de reciprocitate la manifestări similare peste hotare;

h) înființează centre de tineret noi prin amenajarea spațiilor și imobilelor neutilizate din domeniul public al statului sau a spațiilor aflate în administrarea instituțiilor din subordinea sa;

i) colaborează direct sau prin structurile specializate din subordinea sa cu autoritățile publice centrale în domeniul educației, cercetării, dezvoltării regionale, precum și cu alte asemenea autorități, în domenii de interes comun;

j) avizează proiectele de acte normative inițiate de alte instituții în domeniul tineretului;

k) fundamentează și elaborează studii și cercetări, analize și prognoze privind problematica studențească;

l) elaborează și implementează planul de reabilitare și de extindere a centrelor de agrement;

m) asigură organizarea și administrarea centrelor de agrement;

n) elaborează regulamentul de organizare și funcționare al centrelor de agrement și metodologia privind repartizarea locurilor în taberele studențești;

o) elaborează și implementează planul de extindere și dezvoltare a rețelei caselor de cultură ale studenților;

p) coordonează și monitorizează buna desfășurare a activităților specifice caselor de cultură ale studenților și ale Complexului Cultural-Sportiv Studențesc "Tei" din București;

q) elaborează și derulează proiecte și programe naționale și internaționale în interesul studenților;

r) acordă asistență de specialitate studenților și structurilor asociative studențești în vederea elaborării unor proiecte și programe care au obiective privind impulsivizarea participării studenților, sub diversele ei forme, inclusiv prin implicarea acestora în actul decizional, stimularea creativității studenților, promovarea mobilității studenților în spațiul european și atenuarea impactului factorilor de risc care conduc la marginalizare și excludere socială;

s) sprijină formarea, pregătirea și perfecționarea profesională a studenților și a tinerilor;

ș) editează, produce și difuzează materiale de specialitate, cuprinzând informații utile tinerilor, precum și instituțiilor și structurilor asociative studențești implicate în activitatea de tineret;

t) organizează direct sau prin unitățile din subordine activități de agrement, tabere naționale, tabere de odihnă, tabere sociale, tabere tematice pentru copii, studenți și tineri, precum și tabere pentru persoane cu handicap și tabere pentru olimpici;

Lit. t) a alin. (1) al art. 3 a fost modificată de pct. 1 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 576 din 30 iulie 2013, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 503 din 9 august 2013.

ț) acreditează în vederea colaborării persoanele juridice sau fizice pentru organizarea activităților prevăzute la lit. t);

Lit. ț) a alin. (1) al art. 3 a fost modificată de pct. 1 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 576 din 30 iulie 2013, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 503 din 9 august 2013.

u) organizează evenimente în vederea promovării programelor de tineret.

(1[^]) Activitatea de acreditare prevăzută la alin. (1) lit. ț) se va realiza de o comisie constituită la nivelul Ministerului Tineretului și Sportului prin ordin al ministrului tineretului și sportului.

Alin. (1[^]) al art. 3 a fost introdus de pct. 2 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 576 din 30 iulie 2013, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 503 din 9 august 2013.

(1²) Din comisia prevăzută la alin. (1) lit. Ț) vor putea face parte atât salariați din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului, cât și salariați din cadrul structurilor din subordine.

Alin. (1²) al art. 3 a fost introdus de pct. 2 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 576 din 30 iulie 2013, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 503 din 9 august 2013.

(2) Finanțarea acțiunilor de tineret se poate face din veniturile realizate prin derularea de programe și acțiuni specifice, din donații și sponsorizări, precum și din fondurile alocate de la bugetul de stat în acest scop, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

ART. 4

În îndeplinirea rolului și a obiectivelor sale în domeniul absorbției fondurilor europene, Ministerul Tineretului și Sportului are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură absorbția fondurilor europene în domeniul tineretului și sportului;
- b) accesează fonduri structurale destinate susținerii politicilor de coeziune în domeniul tineretului și sportului, cu respectarea metodologiei specifice, în calitate de gestionar, beneficiar sau partener;
- c) gestionează fonduri publice și fonduri atrase de la organisme finanțatoare interne sau internaționale, pe care le alocă susținerii inițiativelor tinerilor și ale structurilor neguvernamentale de și pentru tineret, conform legislației specifice;
- d) conlucrează cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, în vederea finalizării programului "Youth in Action".

ART. 5

(1) În îndeplinirea rolului și a obiectivelor sale în domeniul sportului, Ministerul Tineretului și Sportului îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 18 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), Ministerul Tineretului și Sportului îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) organizează activități sportive și evenimente în vederea promovării programelor de sport;
- b) recunoaște existența și practicarea oficială a unei noi ramuri de sport pe teritoriul României;
- c) asigură implementarea politicilor Guvernului și ale Uniunii Europene cu privire la dezvoltarea durabilă și armonioasă a copiilor și tinerilor;
- d) realizează strategia națională de sport și educație fizică cu scopul îmbunătățirii stării de sănătate a populației României;
- e) gestionează fonduri publice și fonduri atrase (interne sau internaționale) pe care le alocă susținerii proiectelor de dezvoltare a federațiilor sportive naționale, pe ramură de sport;
- f) stabilește politicile și strategiile naționale în conformitate cu normele Uniunii Europene în domeniul sportului, pe acțiuni, măsuri de monitorizare și evaluare a impactului proiectelor care vor fi utilizate de federațiile sportive naționale, precum și de cluburile sportive din România.

CAP. III

Structura organizatorică și conducerea Ministerului Tineretului și Sportului

ART. 6

(1) Structura organizatorică a Ministerului Tineretului și Sportului este prevăzută în anexa nr. 1.

(2) În cadrul structurii organizatorice prevăzute la alin. (1), prin ordin al ministrului tineretului și sportului se pot organiza servicii, birouri, compartimente sau colective temporare, potrivit legii, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat.

(3) Personalul Ministerului Tineretului și Sportului este compus din demnitari și înalți funcționari publici, funcționari publici cu funcții publice generale sau specifice, și din personal contractual.

(4) În cadrul Ministerului Tineretului și Sportului și al unităților subordonate se pot înființa unități de management pentru implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, conduse de către un șef de birou, conform legislației în vigoare, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat.

(5) Structura organizatorică, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare ale unităților de management se stabilesc prin ordin al ministrului tineretului și sportului.

(6) Ministrul tineretului și sportului numește personalul unităților de management, în condițiile legii, și stabilește competențele șefului de birou.

ART. 7

(1) Numărul maxim de posturi pentru aparatul propriu al Ministerului Tineretului și Sportului este de 171, exclusiv demnitarii și posturile aferente cabinetului ministrului.

Alin. (1) al art. 7 a fost modificat de pct. 3 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 576 din 30 iulie 2013, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 503 din 9 august 2013.

(2) Numărul de posturi necesar pentru fiecare compartiment din structura organizatorică prevăzută în anexa nr. 1 se stabilește prin ordin al ministrului tineretului și sportului, în condițiile legii.

(3) Atribuțiile compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Ministerului Tineretului și Sportului se stabilesc în conformitate cu structura organizatorică prevăzută în anexa nr. 1, prin regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin ordin al ministrului tineretului și sportului.

(4) Atribuțiile, sarcinile și răspunderile personalului se stabilesc prin fișa postului, potrivit legii.

(5) Statul de funcții pentru aparatul propriu al Ministerului Tineretului și Sportului se aprobă prin ordin al ministrului tineretului și sportului.

(6) Încadrarea și salarizarea personalului se fac potrivit prevederilor legale.

ART. 8

(1) Conducerea Ministerului Tineretului și Sportului este exercitată de către ministru.

(2) Ministrul tineretului și sportului îndeplinește, potrivit legii, funcția de ordonator principal de credite.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, ministrul tineretului și sportului reprezintă ministerul în raporturile cu celelalte autorități publice, cu alte persoane juridice, cu persoane fizice, precum și cu organisme și organizații din țară și din străinătate.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, ministrul tineretului și sportului emite ordine și instrucțiuni.

ART. 9

(1) Ministrul tineretului și sportului îndeplinește, în domeniul de activitate al ministerului, atribuțiile generale prevăzute de Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ministrul tineretului și sportului îndeplinește și alte atribuții specifice, stabilite prin alte acte normative.

(3) Ministrul tineretului și sportului numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului.

ART. 10

(1) Ministrul tineretului și sportului este ajutat în activitatea de conducere de 2 secretari de stat și 2 subsecretari de stat numiți prin decizie a prim-ministrului.

Alin. (1) al art. 10 a fost modificat de pct. 4 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 576 din 30 iulie 2013, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 503 din 9 august 2013.

(2) Funcțiile de ministru, secretar de stat și subsecretar de stat sunt funcții de demnitate publică, potrivit legii.

(3) Secretarii de stat și subsecretarul de stat îndeplinesc atribuțiile stabilite prin ordin al ministrului tineretului și sportului.

ART. 11

(1) Ministerul Tineretului și Sportului are un secretar general și un secretar general adjunct, înalți funcționari publici, numiți în condițiile legii.

Alin. (1) al art. 11 a fost modificat de pct. 1 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 6 din 13 ianuarie 2016 publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 27 din 14 ianuarie 2016.

(2) Secretarul general și secretarul general adjunct îndeplinesc atribuțiile prevăzute de Legea nr. 90/2001
, cu modificările și completările ulterioare, de regulamentul de organizare și funcționare și coordonează activitățile delegate prin ordin al ministrului tineretului și sportului, acționând pentru ducerea la îndeplinire a acestora, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Alin. (2) al art. 11 a fost modificat de pct. 1 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 6 din 13 ianuarie 2016 publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 27 din 14 ianuarie 2016.

ART. 12

(1) Pe lângă ministrul tineretului și sportului funcționează, ca organ consultativ, Consiliul Național pentru Tineret și Consiliul Național pentru Sport. Componenta și regulamentul de organizare și funcționare ale Consiliului Național pentru Tineret și ale Consiliului Național pentru Sport se aprobă prin ordin al ministrului tineretului și sportului.

(2) Consiliul Național pentru Tineret și Consiliul Național pentru Sport se întrunesc, la cererea ministrului tineretului și sportului, pentru dezbaterăa unor probleme privind activitatea specifică.

ART. 13

(1) Pe lângă ministrul tineretului și sportului funcționează, ca organ consultativ, Colegiul ministerului. Componenta și regulamentul de organizare și funcționare ale Colegiul ministerului se aprobă prin ordin al ministrului tineretului și sportului.

(2) Colegiul ministerului se întrunește, la cererea ministrului tineretului și sportului, pentru dezbaterăa unor probleme privind activitatea specifică.

(3) Ministrul tineretului și sportului este președintele Colegiului ministerului. În lipsa acestuia, atribuțiile președintelui se exercită de unul dintre secretarii de stat, desemnat de ministrul tineretului și sportului.

ART. 14

La nivelul Ministerului Tineretului și Sportului pot funcționa și alte consilii consultative pe probleme de tineret și sport. Înființarea, desființarea, competențele și componența acestor consilii se stabilesc prin ordin al ministrului tineretului și sportului.

ART. 15

Prin ordin, ministrul tineretului și sportului poate delega unele dintre atribuțiile sale secretarilor de stat, subsecretarului de stat sau altei persoane desemnate de acesta, în condițiile legii.

ART. 16

Conducătorii instituțiilor publice aflate în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului sunt numiți și eliberați din funcție de către ministrul tineretului și sportului, cu respectarea condițiilor legale.

CAP. IV

Unitățile care funcționează în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului

ART. 17

(1) Unitățile care funcționează în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului și sursele de finanțare ale acestora sunt prevăzute în anexa nr. 2.

(2) Numărul maxim de posturi pentru unitățile subordonate ministerului este de 3.167.

Alin. (2) al art. 17 a fost modificat de pct. 5 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 576 din 30 iulie 2013, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 503 din 9 august 2013.

(3) Repartizarea numărului maxim de posturi, structura organizatorică și statele de funcții pentru instituțiile din subordinea Ministerului Tineretului și Sportului, prevăzute în anexa nr. 2, se aprobă prin ordin al ministrului tineretului și sportului.

(4) Atribuțiile, sarcinile și răspunderile instituțiilor subordonate Ministerului Tineretului și Sportului, prevăzute în anexa nr. 2, se stabilesc prin regulamentul-cadru de organizare și funcționare, aprobat prin ordin al ministrului tineretului și sportului. În termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării regulamentul-cadru, conducătorii unităților subordonate au obligația de a elabora și adopta propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile și limitele stabilite de regulamentul-cadru.

ART. 18

(1) Direcțiile județene pentru sport și tineret, respectiv Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București, se organizează și funcționează ca servicii publice deconcentrate ale Ministerului Tineretului și Sportului, cu personalitate juridică.

(2) Direcțiile județene pentru sport și tineret, respectiv Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București sunt finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

ART. 19

Direcțiile județene pentru sport și tineret, respectiv Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București, îndeplinesc atribuțiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 776/2010 privind organizarea și funcționarea direcțiilor județene pentru sport și tineret, respectiv a

Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului București, precum și alte atribuții stabilite prin acte normative specifice activității de tineret și sport.

ART. 20

Casele de cultură ale studenților și Complexul Cultural-Sportiv Studențesc "Tei" sunt instituții publice ale Ministerului Tineretului și Sportului și îndeplinesc atribuțiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 801/2004 privind organizarea și funcționarea caselor de cultură ale studenților și a Complexului Cultural-Sportiv Studențesc "Tei".

ART. 21

Cluburile sportive, persoane juridice de drept public ale Ministerului Tineretului și Sportului, sunt instituții publice, care au ca obiect de activitate:

- a) realizarea performanțelor sportive, selecția, pregătirea și participarea la competiții sportive interne și internaționale;
- b) promovarea spiritului de fairplay, combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea sportivă;
- c) promovarea uneia sau mai multor discipline sportive;
- d) administrarea bazei materiale sportive proprii;
- e) organizarea de competiții sportive în conformitate cu statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale;
- f) alte activități în vederea realizării scopului și obiectului de activitate, în conformitate cu prevederile legale.

ART. 22

Complexele sportive naționale sunt instituții publice, cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului. Obiectul de activitate al acestora constă în administrarea bazelor sportive de interes național și internațional, destinate cu prioritate pregătirii loturilor naționale și olimpice, precum și organizării competițiilor sportive la nivel național și internațional.

ART. 23

Centrul Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor este instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului, cu sediul în municipiul București, bd. Basarabia nr. 37-39, sectorul 2, și are ca obiect de activitate formarea, promovarea și perfecționarea antrenorilor și a altor specialiști din domeniul sportului, în conformitate cu Statutul antrenorului și cu celelalte dispoziții legale în vigoare.

ART. 24

Institutul Național de Cercetare pentru Sport, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului, cu sediul în municipiul București, bd. Basarabia nr. 37-39, sectorul 2, se organizează și funcționează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

ART. 25

Muzeul Sportului este instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului, cu sediul în municipiul București, Bulevardul Mărăști nr. 20 A, sectorul 1, și are ca obiect de activitate achiziționarea, conservarea, cercetarea și expunerea colecțiilor de bunuri din domeniul educației fizice și sportului.

ART. 26

(1) Ministerul Tineretului și Sportului și toate unitățile aflate în subordinea acestuia pot închiria bunurile imobile pentru necesități proprii și pot închiria, la rândul lor, bunurile imobile unor operatori economici sau pot da în folosință gratuită a altor instituții de utilitate publică spații

situate în imobilele proprietate publică sau privată a statului, în care își desfășoară activitatea și pe care le administrează, în condițiile legii, cu păstrarea destinației acestora.

(2) Închirierea bunurilor imobile se va face potrivit unei proceduri stabilite prin ordin al ministrului tineretului și sportului, în condițiile legii.

(3) Veniturile rezultate din închirierea bunurilor prevăzute la alin. (1), respectiv veniturile realizate din închirieri de către instituțiile subordonate se vor reține și gestiona conform prevederilor legale în vigoare; aceste venituri pot fi utilizate și pentru modernizarea imobilelor respective, conform actelor normative în vigoare.

CAP. V

Dispoziții finale

ART. 27

Ministerul Tineretului și Sportului are în dotare un parc auto, potrivit dispozițiilor legale.

ART. 28

Achizițiile publice din veniturile proprii Ministerului Tineretului și Sportului care fac obiectul de activitate al Ministerului Tineretului și Sportului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare de către aparatul central, prin direcțiile de specialitate.

ART. 29

Încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat și în noua structură organizatorică se aprobă prin ordin al ministrului tineretului și sportului în termen de maximum 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, cu respectarea dispozițiilor legale și a regimului juridic aplicabil fiecărei categorii de personal.

ART. 30

Ministerul Tineretului și Sportului va prelua toate drepturile și obligațiile Autorității Naționale pentru Sport și Tineret, inclusiv personalul, cu menținerea drepturilor salariale deținute, și bunurile mobile și imobile aflate în administrarea sau, după caz, în proprietatea acesteia, potrivit prevederilor art. 29.

ART. 31

(1) În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prin ordin al ministrului tineretului și sportului se aprobă Procedura-cadru de închiriere și concesionare a bazei materiale destinate activității de educație fizică și sport și pentru activitatea de tineret, inclusiv a terenurilor aflate în administrarea Ministerului Tineretului și Sportului și pentru aprobarea contractului-cadru de închiriere, în condițiile legii.

(2) În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prin ordin al ministrului tineretului și sportului se aprobă Procedura-cadru de închiriere a bunurilor imobile din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Tineretului și Sportului și pentru aprobarea contractului-cadru de închiriere.

ART. 32

La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Guvernului nr. 141/2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Sport și Tineret, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

ART. 33

Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU
VICTOR-VIOREL PONTA

Contrasemnează:

Ministrul tineretului și sportului,
Nicolae Bănicioiu

Ministrul muncii, familiei,
protecției sociale și persoanelor vârstnice,
Mariana Câmpeanu

Ministrul educației naționale,
Remus Pricopie

Ministrul delegat pentru învățământ superior,
cercetare științifică și dezvoltare tehnologică,
Mihnea Cosmin Costoiu

Ministrul fondurilor europene,
Eugen Orlando Teodorovici

Viceprim-ministru, ministrul finanțelor publice,
Daniel Chițoiu

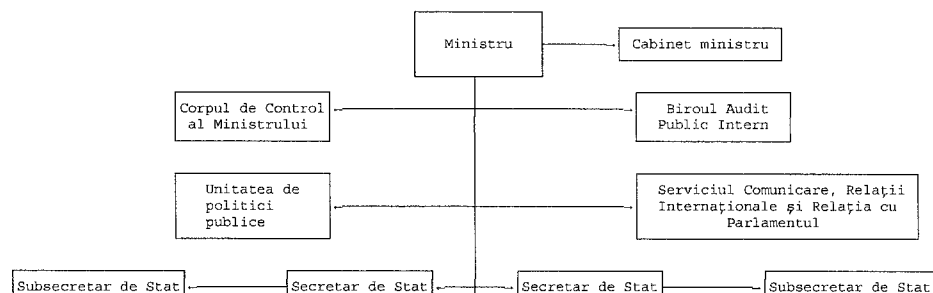
Ministrul delegat pentru buget,
Liviu Voinea

București, 9 ianuarie 2013.
Nr. 11.

ANEXA 1

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
a Ministerului Tineretului și Sportului

Numărul maxim de posturi este de 171, exclusiv demnitarii și cabinetul ministrului.



<ol style="list-style-type: none"> 7. Clubul Sportiv "Crișul" Oradeaung 8. Clubul Sportiv Municipal Bistrița 9. Clubul Sportiv Botoșani 10. Clubul Sportiv Municipal Brașov 11. Clubul Sportiv Municipal Brăila 12. Clubul Sportiv Municipal Buzău 13. Clubul Sportiv Municipal Reșița 14. Clubul Sportiv Municipal Călărași 15. Clubul Sportiv Municipal Cluj-Napoca 16. Clubul Sportiv "Farul" Constanța 17. Clubul Sportiv Municipal Sfântu Gheorghe 18. Clubul Sportiv Târgoviște 19. Clubul Sportiv Municipal Craiova 20. Clubul Sportiv Municipal "Dunărea" Galați 21. Clubul Sportiv Municipal Giurgiu 22. Clubul Sportiv "Pandurii" Târgu-Jiu 23. Sport Club Miercurea-Ciuc 24. Clubul Sportiv Municipal Iași 25. Clubul Sportiv Municipal Baia Mare 26. Clubul Sportiv "Mureșul" Târgu-Mureș 27. Clubul Sportiv "Ceahlăul" Piatra-Neamț 28. Clubul Athletic Roman 29. Clubul Sportiv "Petrolul" Ploiești 30. Clubul Sportiv Orășenesc Sinaia 31. Clubul Sportiv Satu Mare 32. Clubul Sportiv Municipal Zalău 33. Clubul Sportiv Municipal Sibiu 34. Clubul Sportiv Municipal Suceava 35. Clubul Sporturilor Tehnico-Aplicative Suceava 36. Clubul Sportiv "Teleorman" Alexandria 37. Clubul Sportiv Municipal Timișoara 38. Clubul Sportiv Municipal "Danubiu" Tulcea 39. Clubul Sportiv "Viitorul" Vaslui 40. Clubul Sportiv "Chimia" Râmnicu Vâlcea 41. Clubul Sportiv "Unirea" Focșani 42. Clubul Sportiv "Olimpia" București 43. Clubul Sportiv Școlar "Triumf" București 44. Clubul Central de Șah București 45. Clubul Sporturilor Tehnico-Aplicative București 46. Clubul Sportiv Municipal Drobeta-Turnu Severin 47. Clubul Sporturilor de Iarnă Vatra Dornei 48. Sport Club Municipal Deva 	
<p>IV. Complexele sportive naționale</p>	<p>Cu finanțare din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Complexul Sportiv Național "Lia Manoliu" București 2. Complexul Sportiv Național Snagov 3. Complexul Sportiv Național "Nicolae Navasart" Snagov 4. Complexul Sportiv Național Poiana Brașov 5. Complexul Sportiv Național Bascov 	

6. Complexul Sportiv Național Orșova 7. Complexul Sportiv Național Piatra Arsă 8. Complexul Sportiv Național "Sala Polivalentă" București 9. Complexul Sportiv Național Izvoru Mureșului	
V. Centrul Național de Formare și Perfecționare a Antrenorilor	Cu finanțare din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat
VI. Muzeul Sportului	Cu finanțare din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat
VII. Institutul Național de Cercetare pentru Sport	Cu finanțare din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat

 Anexa 2 a fost modificată de RECTIFICAREA nr. 11 din 9 ianuarie 2013, publicată în
 MONITORUL OFICIAL nr. 207 din 11 aprilie 2013.

HOTĂRÂRE nr. 776 din 28 iulie 2010

privind organizarea și funcționarea direcțiilor județene pentru sport și tineret, respectiv a Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului București

EMITENT:

GVERNUL

PUBLICAT ÎN:

MONITORUL OFICIAL nr. 558 din 9 august 2010

Data Intrării in vigoare: 09 August 2010

Forma consolidată valabilă la data de 22 Ianuarie 2016

Prezenta formă consolidată este valabilă începând cu data de 09 August 2010 până la data selectată

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 15/2010 privind unele măsuri de reorganizare a activităților de tineret și sport,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

ART. 1

(1) Direcțiile județene pentru sport și tineret, respectiv Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București se organizează și funcționează ca servicii publice deconcentrate ale Autorității Naționale pentru Sport și Tineret, cu personalitate juridică.

(2) Direcțiile județene pentru sport și tineret, respectiv Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București preiau personalul, activitatea, patrimoniul și bugetul direcțiilor pentru sport județene și a municipiului București și a direcțiilor pentru tineret județene și a municipiului București, care se desființează, conform prevederilor art. 5 din Ordonanța Guvernului nr. 15/2010 privind unele măsuri de reorganizare a activităților de tineret și sport și ale prezentei hotărâri.

ART. 2

(1) Direcțiile județene pentru sport și tineret, respectiv Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București asigură implementarea la nivel județean și la nivelul municipiului București a strategiei și politicilor Guvernului în domeniile sportului și tineretului și îndeplinesc următoarele atribuții specifice:

a) asigură punerea în aplicare la nivelul județelor, respectiv al municipiului București a Programului de guvernare, a strategiei și programelor Autorității Naționale pentru Sport și Tineret 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) urmăresc aplicarea și controlul respectării actelor normative din domeniile sportului și tineretului;

d) colaborează cu celelalte instituții deconcentrate, cu organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții publice, cu persoane juridice de drept public sau privat, române sau străine;

e) organizează și desfășoară acțiuni de și pentru tineret, acțiuni culturale, artistice, distractive, educative, turistice interne și internaționale, sportive și de agrement pentru tineri, în taberele sau centrele de agrement;

f) elaborează calendarul anual de acțiuni de sport și tineret proprii și în parteneriat și îl supun aprobării conducerii Autorității Naționale pentru Sport și Tineret;

g) acționează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru dezvoltarea bazei materiale din centrele de agrement din fondurile alocate de la Autoritatea Națională pentru Sport și Tineret și din alte fonduri, precum și pentru modernizarea și optimizarea serviciilor pentru sport și tineret;

h) asigură sprijin de specialitate pentru realizarea de programe și proiecte de și pentru tineret, precum și pentru sport de către instituții publice locale;

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

î) oferă informații și acordă consiliere în domeniile sportului și tineretului;

j) organizează, participă, monitorizează și evaluează acțiunile în domeniile sportului și tineretului;

k) organizează 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 tineri și studenți;

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

n) propun Autorității Naționale pentru Sport și Tineret înființarea sau desființarea centrelor pentru tineret pe care le coordonează, în vederea derulării activităților de informare și consiliere pentru tineret;

o) finanțează unele programe speciale pentru sportivi, secții sau echipe din raza administrativ-teritorială.

(2) Direcțiile județene pentru sport și tineret, respectiv Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București îndeplinesc și atribuțiile prevăzute la art. 20 alin. (1) din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții stabilite prin regulamentele aprobate de Autoritatea Națională pentru Sport și Tineret și prin acte normative specifice domeniului lor de activitate.

ART. 3

(1) Numărul maxim de posturi al direcțiilor județene pentru sport și tineret și al Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului București, precum și al centrelor de agrement și al unităților de administrare este de 1.350.

(2) Repartizarea numărului de posturi pentru fiecare direcție județeană pentru sport și tineret, respectiv pentru Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București se face prin ordin al președintelui Autorității Naționale pentru Sport și Tineret, în limita numărului maxim de posturi prevăzut la alin. (1).

(3) Statele de funcții și structura organizatorică ale direcțiilor județene pentru sport și tineret și ale Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului București se aprobă prin ordin al președintelui Autorității Naționale pentru Sport și Tineret, la propunerea conducătorilor acestora.

(4) Atribuțiile, sarcinile și răspunderile individuale ale personalului direcțiilor județene pentru sport și tineret, respectiv al Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului București se stabilesc prin fișa postului, în conformitate cu structura organizatorică și regulamentul de organizare și funcționare al direcțiilor județene pentru sport și tineret, respectiv al Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului București, aprobat prin ordin al președintelui Autorității Naționale pentru Sport și Tineret. (5) Salarizarea personalului direcțiilor județene pentru sport și tineret, respectiv al Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului București se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

ART. 4

(1) Direcțiile județene pentru sport și tineret, respectiv Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București sunt conduse de un director executiv și, după caz, de un director executiv adjunct, funcționari publici, dacă există unități de administrare a bazelor sportive și/sau centre de agrement.

(2) Directorul executiv al direcției județene pentru sport și tineret, respectiv al Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului București 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.

(3) Directorii executivi ai direcțiilor județene pentru sport și tineret, respectiv al Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului București sunt ordonatori terțiari de credite.

(4) Directorii executivi ai direcțiilor județene pentru sport și tineret, respectiv al Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului București se subordonează președintelui Autorității Naționale pentru Sport și Tineret.

(5) Directorii executivi și, după caz, directorii executivi adjuncți îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către președintele Autorității Naționale pentru Sport și Tineret.

(6) În exercitarea atribuțiilor lor, directorii executivi ai direcțiilor județene pentru sport și tineret, respectiv al Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului București emit decizii.

(7) Directorii executivi ai direcțiilor județene pentru sport și tineret, respectiv al Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului București și, după caz, adjuncții acestora se numesc, în condițiile legii, prin ordin al președintelui Autorității Naționale pentru Sport și Tineret.

(8) Directorii executivi ai direcțiilor județene pentru sport și tineret, respectiv al Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului București pot delega unele dintre atribuțiile lor directorilor executivi adjuncți sau altor persoane din cadrul instituției, în condițiile legii.

ART. 5

În subordinea direcțiilor județene pentru sport și tineret, respectiv a Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului București 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 de interes național și a centrelor de agrement, precum și prestarea de servicii pentru activitatea sportivă și de tineret.

ART. 6

(1) Cheltuielile curente și de capital ale direcțiilor județene pentru sport și tineret, respectiv ale Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului București se finanțează din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat.

(2) Veniturile proprii ale direcțiilor județene pentru sport și tineret, respectiv ale Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului București 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 gospodării-anexe, realizarea și difuzarea de materiale, închirieri ocazionale ale spațiilor și mijloacelor de transport disponibile, asocierea în participațiune, 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 tinerilor și sportivilor în locațiile proprii;

f) venituri provenite din organizarea de excursii interne și externe;

g) alte venituri, în condițiile legii.

ART. 7

(1) Direcțiile județene pentru sport și tineret, respectiv Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București pot finanța programe de tineret și sport din bugetul propriu și pot derula programe de tineret și sport finanțate din bugetul Autorității Naționale pentru Sport și Tineret.

(2) Direcțiile județene pentru sport și tineret, respectiv Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București pot procura și deține mijloace proprii de transport de persoane, alimente și materiale, cu încadrarea în numărul și consumul normat potrivit prevederilor legale.

ART. 8

Încadrarea personalului în numărul de posturi aprobat și pe noile funcții se face cu respectarea pregătirii profesionale și a competențelor personalului prin raportare la atribuțiile compartimentelor.

ART. 9

(1) Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 753/2005 privind organizarea și funcționarea direcțiilor pentru tineret județene, respectiv a municipiului București, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 660 din 25 iulie 2005, cu excepția art. 8 alin. (2)-(5) și a anexelor nr. 1-4, care se aplică până la 31 decembrie 2010. În cuprinsul anexelor nr. 1-4 la Hotărârea Guvernului nr. 753/2005, trimiterea la art. 3 se consideră a fi făcută la art. 2 alin. (1) lit. e) și l) din prezenta hotărâre.

(2) După expirarea termenului prevăzut la alin. (1), criteriile privind stabilirea costului mediu orientativ pentru tabere, excursii și expediții școlare și pentru celelalte activități de tineret, modul de suportare a cheltuielilor pentru copiii și tinerii participanți, precum și alte aspecte

referitoare la organizarea activităților în tabere și centrele de agrement vor fi stabilite prin ordin al președintelui Autorității Naționale pentru Sport și Tineret.

PRIM-MINISTRU
EMIL BOC

Contrasemnează:

Viceprim-ministru,
Marko Bela

Ministrul educației, cercetării,
tineretului și sportului,
Daniel Petru Funeriu

Ministrul muncii, familiei și
protecției sociale,
Mihai Constantin Șeitan

Ministrul finanțelor publice,
Sebastian Teodor Gheorghe Vlădescu

București, 28 iulie 2010.

Nr. 776.



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

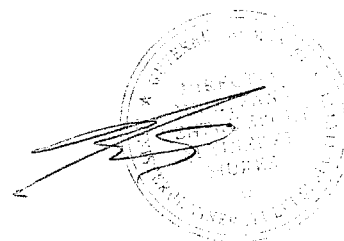


DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET MUREȘ



APROB,
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Șandru Anca Delia



REGULAMENT

INTERN



CUPRINS

CAPITOLUL I	Dispoziții generale
CAPITOLUL II	Drepturile și obligațiile conducerii Direcției Județene pentru Sport și Tineret Mureș
CAPITOLUL III	Drepturile și obligațiile salariaților Obligațiile salariaților cu funcții de conducere. Interdicții.
CAPITOLUL IV	Relațiile de serviciu Accesul în instituție. Regulile instituției
CAPITOLUL V	Organizarea timpului de lucru și timpului de repaus Munca prestată suplimentar
CAPITOLUL VI	Concedii. Procedura de acordare a concediului de odihnă Concediul medical. Concedii pentru perfecționare profesională Concediul fără plată
CAPITOLUL VII	Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție, recompense, răspunderea disciplinară, răspunderea patrimonială Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile Reguli referitoare la procedura disciplinară
CAPITOLUL VIII	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării, egalității de șanse și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
CAPITOLUL IX	Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor Accesul la informații publice
CAPITOLUL X	Reguli privind protecția maternității la locul de muncă
CAPITOLUL XI	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă prevenirea și stingerea incendiilor, medicina muncii, instructajul salariaților pentru situații de urgență
CAPITOLUL XII	Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale
CAPITOLUL XIII	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților



CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Mureș, denumită în continuare angajatorul/instituția, prin reprezentantul său legal doamna Anca Delia Sandru, director executiv adjunct numit prin Ordinul MTS nr.75 din 13.02.2014, așa cum a fost modificat prin Ordinul MTS nr 83 din 20.02.2014 în temeiul drepturilor conferite de Ministerul Tineretului și Sportului, pentru a asigura respectarea prevederilor art. 241-246 din Codul Muncii, a întocmit prezentul Regulament Intern.

Art. 1) Prezentul Regulament Intern este întocmit în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, stabilind reguli generale ce se aplică în cadrul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Mureș, denumită în continuare DJST Mureș.

Art. 2) Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților instituției indiferent de felul și durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu.

Respectarea regulilor de disciplină a muncii este obligatorie și pentru elevii și studenții care fac practică în cadrul instituției sau pentru persoanele detașate, delegate, cazare ori aflate ocazional în incinta instituției.

Art.3) (1) Salariații DJST Mureș au obligația de a cunoaște conținutul prezentului Regulament Intern și de a respecta prevederile lui.

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (5).



(3) Orice salariat poate sesiza conducerea cu privire la încălcarea dispozițiilor regulamentului intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulament este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către DJST Mureș a modului de solutionare a sesizărilor formulate la alin. (3).

(5) Prezentul regulament, precum și modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștința salariaților prin grija responsabilului de resurse umane.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU SPORT ȘI TINERET MUREȘ

Art. 4. (1) Conducerea DJST Mureș are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea DJST Mureș în funcție de programul de guvernare și a strategiilor din domeniul sportului și tineretului aplicabile la nivel județean;
- b) să elaboreze și să stabilească obiectivele DJST Mureș pe termen scurt și mediu, la realizarea cărora trebuie să contribuie fiecare compartiment din cadrul direcției;
- c) să stabilească, prin fișele postului, atribuțiile și responsabilitățile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- d) să modifice/actualizeze fișele postului ori de câte ori situația o impune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- e) să monitorizeze modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să formuleze sugestii și propuneri de îmbunătățire;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament Intern.



(2). Conducerii DJST Mureș îi revin următoarele obligații:

- a) să organizeze, îndrume și să controleze activitatea instituției în vederea derulării în bune condiții a procesului de producție, cu respectarea strictă a disciplinei muncii;
- b) să stabilească structura organizatorică a instituției;
- c) recrutează, selectează, angajează pe bază de contract individual de muncă sau raporturi de serviciu, personalul propriu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- d) stabilește necesarul de personal pe categorii de funcții și posturi, prevăzute în planul de ocupare, precum și atribuțiile de serviciu ale fiecărui angajat;
- e) să asigure condițiile de sănătate și securitate a muncii și PSI, să respecte normele igienico-sanitare și să se preocupe de crearea și îmbunătățirea condițiilor de lucru ale fiecărui loc de muncă;
- f) să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și echipamentelor, instrucțiunile tehnice de lucru și documentațiile tehnice, în limba română, instrucțiunile de protecția muncii și a normelor pentru situații de urgență, actualizate periodic;
- g) să asigure angajatului întregul suport logistic de care are nevoie (materiale, echipamente electronice, produse software) necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- h) să se preocupe continuu pentru realizarea de modernizări și modificări care să conducă la înlăturarea condițiilor de muncă în condiții periculoase;
- i) să informeze salariații asupra programului de lucru, a condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- j) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legislația în vigoare și din Contractele individuale de muncă;
- k) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- ~~l) să elibereze, la cererea angajatului, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;~~
- m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- n) să ia măsurile necesare pentru interzicerea fumatului în locurile nepermise din cadrul DJST Mureș,



să organizeze și înscripționeze locuri special amenajate în acest scop, în vederea prevenirii incendiilor, precum și sancționarea nerespectării măsurilor impuse, cu respectarea legislației în vigoare.

(3). Conducerea DJST are obligația de a asigura organizarea eficientă a muncii, crearea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității în condiții normale, precum și monitorizarea disciplinei în muncă a tuturor salariaților. În acest scop conducerea DJST Mureș are următoarele atribuții:

- a) verifică respectarea normativelor și atribuțiilor de serviciu;
- b) coordonează și urmărește aplicarea și respectarea normelor și legislației de protecție a muncii, normelor de pregătire a salariaților pentru situații de urgență și medicina muncii la nivelul DJST Mureș, pentru asigurarea condițiilor de sănătate și securitate a muncii, prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, conform legislației în vigoare și a condițiilor la locul de muncă;
- c) asigură administrarea bunurilor proprietate publică și/sau privată a statului, încredințate potrivit prevederilor legale precum și păstrarea destinațiilor pentru care au fost construite;
- d) colaborează cu autoritățile administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții publice și persoane juridice de drept public sau privat, române ori străine în realizarea atribuțiilor în domeniul sportului și tineretului.
- e) asigură accesul periodic al salariaților la formarea profesională care se desfășoară în funcție de necesitățile acestora și ale instituției;
- f) asigură evaluarea profesională și acordarea calificativelor, procedura de evaluare, comunicarea rezultatelor și formularea contestațiilor așa cum sunt ele prevăzute în actele normative în vigoare și în procedurile interne de lucru;
- g) asigură respectarea principiului egalității de tratament și de șanse față de toți salariații și ia măsuri pentru interzicerea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă față de oricare salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare,



etnie, religie, opțiune politică, origine socială, dizabilități, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală;

h) asigură și supraveghează respectarea egalității de șanse între femei și bărbați, prin accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale, conform legii;
- informare și consiliere profesională;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional, în funcție de condițiile de vechime, studii, competențe, prevăzute prin lege pentru ocuparea postului respectiv;
- condiții de muncă ce respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

i) sancționează salariații, conform legislației în vigoare, în cazul încălcării și nerespectării normelor de protecție a muncii și situații de urgență, precum și în cazul săvârșirii abaterilor disciplinare;

j) organizează și coordonează activitățile de protecție a informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR CU FUNCȚII DE CONDUCERE

INTERDICȚII

Art. 5. (1) În scopul îndeplinirii obligațiilor ce le revin, angajații din cadrul DJST Mureș beneficiază de toate drepturile, conform dispozițiilor Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici cu modificările ulterioare, a Legii nr.53/2003 Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare,



precum și alte acte normative privind salariații și funcționarii publici în vigoare privind raporturile de muncă, după cum urmează:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concediu medical și alte concedii prevăzute de lege;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă, și la plata asigurărilor sociale de stat, potrivit legii;
- g) dreptul de acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare, cu privire la deciziile care îi vizează în mod direct;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul la opinie;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la asociere în organizații profesionale sau alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- o) dreptul la grevă, în condițiile legale (cei care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei);
- p) dreptul la pensiile de urmaș, în condițiile legale.

(2) Salariații au în principal următoarele obligații:

- a) să ia la cunoștință de prevederile prezentului Regulament Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) ale DJST Mureș și să le respecte;
- b) de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform Fișei Postului;



- c) de a respecta disciplina muncii;
 - d) de a respecta prevederile cuprinse în legislația aplicabilă fiecărei categorii de personal;
 - e) de fidelitate față de DJST Mureș în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - f) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
 - g) de a se abține să își exprime sau să își manifeste convingerile politice în cadrul instituției;
 - h) să păstreze secretul de serviciu, în condițiile legii;
 - i) să nu accepte sau să solicite direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcțiilor lor, daruri sau alte avantaje;
 - j) să nu își exprime părerile personale cu privire la instituție și să nu se exprime în numele DJST Mureș , decât dacă sunt mandatați în acest sens, de către conducere;
 - k) să își îmbunătățească în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
 - l) să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
 - m) să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului DJST;
 - n) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.
 - o) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările/sarcinile repartizate.
- (3). Alte obligații ale salariaților**, în raport cu specificul locului de muncă:
- a) să-și însușească toate cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și legile, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la sarcinile de serviciu, precum și la normele prevăzute în Legea nr.319/2006 privind protecția muncii, cu completările și modificările ulterioare;
 - b) să respecte întocmai programul de lucru și să folosească eficient timpul de muncă; să nu absenteze nemotivat și să nu părăsescă locul de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea șefului direct;
 - c) să se prezinte la program în deplinătatea capacităților necesare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor și să nu fie sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor stupefiante în timpul cât își desfășoară activitatea precum și să aibă o ținută îngrijită și un comportament civilizată;



d) să aducă la cunoștința șefului direct orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) în caz de îmbolnăvire, accident sau indisponibilitate pentru prezentarea la programul normal de lucru și exercitarea normală a atribuțiilor de serviciu, salariatul are obligația să anunțe în 24 de ore (telefonic sau prin terțe persoane) șeful ierarhic sau conducerea DJST Mureș despre această problemă intervenită;

f) să respecte regulile de acces în incinta DJST Mureș, să nu primească persoane străine la locul de muncă, decât în conformitate cu reglementările legale în vigoare și regulile de acces stabilite de conducere;

g) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accident de muncă nici persoana proprie, nici ceilalți colegi;

h) să aducă la cunoștința șefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alți colegi;

i) să utilizeze echipamentul individual de lucru și de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

j) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare, cu acordul sau înștiințarea prealabilă a conducerii DJST Mureș;

k) să se prezinte la controlul medical periodic preventiv și să respecte recomandările medicale făcute cu ocazia acestor controale medicale;

l) să respecte Normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor conf. Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și să contribuie la apărarea integrității bunurilor și valorilor DJST Mureș;

m) să respecte prevederile legale referitoare la prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, conform Legii 349/2002, cu completările și modificările ulterioare;

n) să nu lase fără supraveghere în timpul programului de muncă echipamentele și instalațiile aflate în funcțiune și să le dea în primire sau să le asigure în mod corespunzător la terminarea lucrului;

o) să respecte normele de conduită la locul de muncă, să nu sustragă bani, înscrisuri sau alte bunuri din patrimoniul DJST Mureș sau din avutul personal al colegilor de serviciu;



p) să aibă o comportare civilizată în relațiile de serviciu; să respecte ordinea, disciplina în muncă și curățenia la locul de muncă, să nu presteze alte activități decât cele cuprinse în sarcinile de serviciu în timpul programului de lucru, să nu folosească echipamentul și tehnica din dotare (echipament de birotică, etc.) în alte scopuri decât în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, conform Legii 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare;

r) să anunțe de îndată șefii ierarhici de ivirea unor defecțiuni la echipamentele de lucru. Să mențină în stare de funcționare echipamentele, în condiții de calitate, precum și să efectueze întreținerea periodică a echipamentelor;

s) să nu folosească baza logistică și bunurile din dotarea instituției în scopuri personale;

t) în timpul programului de lucru, să nu presteze activități pentru alți agenți economici .

Art. 6. Obligațiile salariaților cu funcții de conducere:

Salariații cu funcții de conducere au pe lângă obligațiile prevăzute mai sus și următoarele obligații, după caz:

a) să aducă la cunoștința personalului din subordine obligațiile și răspunderile ce le revin, să pună la dispoziție instrucțiunile, regulamentele și documentațiile pe baza cărora salariații sunt obligați să-și desfășoare activitatea și să verifice însușirea corectă a acestora;

b) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

c) să dea dispoziții clare, precise și să asigure condițiile necesare pentru executarea sarcinilor, întocmai și la timp;

d) să ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, igienico-sanitare și pentru respectarea reglementărilor în vigoare în acest domeniu;

e) să organizeze și să asigure, conform dispozițiilor legale și prezentului Regulament, perfecționarea pregătirii profesionale a personalului precum și verificarea periodică a cunoștințelor acestora;



f) să evalueze gradul de participare al salariaților din subordine la realizarea sarcinilor ce revin departamentului sau compartimentului de muncă (birouri, servicii, etc) din care fac parte;

g) să respecte procedura de angajare și de verificare a aptitudinilor profesionale și personale la angajare, precum și evaluarea după perioada de probă și periodică a salariaților din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

h) să organizeze modul de acțiune pentru situații de urgență și să asigure dotarea locurilor de muncă și a salariaților pentru intervenție în cazul situațiilor de urgență;

i) să ia măsuri pentru apărarea integrității bunurilor DJST Mureș și să solicite personalului din subordine respectarea acestora;

j) să propună și să asigure folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

k) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

l) să nu folosească timpul de lucru, precum și bunurile imobile și mobile aparținând DJST Mureș în interes personal;

m) le este interzis să favorizeze sau defavorizeze accesul sau promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru angajații din subordine;

n) au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Art. 7. Indiferent de funcția în care sunt încadrați, salariaților DJST Mureș le este interzis:

a) lăsarea fără supraveghere, în timpul funcționării, a echipamentelor IT, a instalațiilor și aparaturii cu care lucrează în timpul programului de lucru;

b) absentarea nemotivată de la locul de muncă;



- c) întârzierea nejustificată de la programul de lucru;
- d) părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului ierarhic;
- e) prezentarea la lucru a salariaților sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante;
- f) fumatul în interiorul institutiei cu excepția locurilor special amenajate și inscripționate,
- g) introducerea sau consumul băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante în unitățile din cadrul DJST Mureș;
- h) comercializarea unor bunuri personale, răspândirea unor materiale de propagandă ori de altă natură care îndeamnă la violență sau alte acțiuni antimorale;
- i) orice formă de activitate politică sau propagandă politică în timpul programului de lucru, în unitatile din cadrul DJST Mureș;
- j) desfășurarea, în timpul programului de lucru a altor activități decât cele prevăzute în fișa postului și care nu au legătură cu bunul mers al instituției;
- k) copierea, transmiterea precum și scoaterea de acte, schițe, documentație tehnică, planuri, date etc., în afara instituției fără aprobarea conducerii;
- l) scoaterea din unitate, sub orice formă, a bunurilor materiale, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
- m) înstrăinarea sau distrugerea oricăror bunuri date în folosință sau în păstrare pe inventar;
- n) folosirea autoturismelor instituției în interes personal; directorului executiv aprobă utilizarea lor, precum și foile de parcurs eliberate de secretariatul instituției, întocmite și ștampilate;
- o) a avea o atitudine agresivă verbală, fizică sau instigatorie, care poate dauna climatului instituției;
- p) cazarea de persoane în bazele sportive sau centrele de agrement pentru tineret fără aprobarea conducerii DJST Mureș.

Art. 8. Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor de mai sus, constituie abateri disciplinare și sunt sancționate conform legislației în vigoare.



CAPITOLUL IV

RELAȚIILE DE SERVICIU. ACCESUL ÎN INSTITUȚIE.

REGULILE INSTITUȚIEI

Art. 9. Relațiile de serviciu între salariații DJST Mureș sunt relații de ierarhie administrativă, relații de subordonare operativă, de coordonare și relații de colaborare.

Art.10. Transmiterea dispozițiilor legate de ierarhia administrativă se face prin șefii ierarhici direcți.

Art.11. Comunicarea și transmiterea informațiilor, propunerilor, sugestiilor se face în ambele sensuri: atât de sus în jos (de la conducerea DJST Mureș către subordonați, pe linie ierarhică sau nu) cât și de jos în sus (de la subordonați către șefii direcți sau către conducerea DJST Mureș).

Art.12. (1) Salariații cu funcții de conducere dau dispoziții în limita competenței, pretind executarea întocmai a dispozițiilor date și a instrucțiunilor de serviciu și monitorizează executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile, regulamentele și instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea persoanei ce urmează a le executa.

(2) Salariații cu funcții de conducere răspund de consecințele dispozițiilor transmise. Ei sunt obligați să se asigure că dispozițiile date au fost înțelese de cei care urmează să le execute.

Art.13. Personalul care, prin natura funcțiilor, vine în contact cu publicul trebuie să aibă o ținută și o comportare decentă, să dea dovadă de sollicitudine, amabilitate, politețe, principialitate și operativitate în rezolvarea problemelor.

Art. 14. Accesul în sediul DJST Mureș

(1) Accesul salariaților în sediul DJST Mureș este permis numai prin locurile stabilite de conducerea DJST Mureș

(2) În caz de control inopinat, efectuat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, privind activitatea DJST Mureș, dispus de conducere, salariații au obligația să se supună controlului efectuat de persoanele împuternicite, ori în virtutea atribuțiilor de control conferite de lege, de către lucrătorii și funcționarii din cadrul altor organe de stat abilitate.



(3) Accesul altor persoane în sediul DJST Mureș se face, în timpul programului de lucru, cu respectarea regulilor de acces, stabilite mai jos.

(4) Delegații altor instituții publice, veniți în interes de serviciu, sau persoanele cu drept de control, au acces în incinta sediului DJST Mureș, pe baza ordinelor de deplasare/serviciu sau a delegațiilor emise de unitatea din care fac parte și/sau a actelor de identitate proprii, ori, după caz, a legitimației și ordinului de control, după prealabila informare a conducerii DJST Mureș.

(5) Persoanele care solicită accesul în sediul DJST Mureș sunt obligate să se înregistreze la punctul de acces pe baza actului de identitate.

(6) Ieșirea din incinta DJST Mureș a delegaților și/sau persoanelor prevăzute la alin (3) are loc prin același punct de control, aceste persoane fiind însoțite de unul din salariații compartimentului vizitat.

(7) Delegații altor entități care ridică sau introduc în unitate materii prime, materiale și alte bunuri, cu/fără mijloace de transport auto, sunt obligați să se supună controlului la intrarea/ieșirea din sediul DJST Mureș, să prezinte foile de parcurs și actele de eliberare/însoțire a bunurilor de la depozite, purtând viza și semnătura persoanelor în drept.

(8) În cazul delegațiilor române, a grupurilor de persoane care solicită audiențe sau a persoanelor ce înmânează proteste sau memorii etc., responsabilii cu activitatea de secretariat vor întocmi tabele comune de acces.

(9) Este interzis accesul în incinta sediului DJST Mureș cu arme de foc și/sau arme albe, muniție, materiale explozive sau chimice dăunătoare. Excepție fac persoanele având atribuții de pază a unităților din cadrul DJST Mureș.

(10) Pentru a se putea interveni în situații deosebite, responsabilul administrativ din cadrul DJST Mureș asigură un rând de chei de la uși, fișete, dulapuri, care se păstrează la administratorul obiectivului. Conducătorul instituției emite dispoziții referitoare la persoanele care dețin cheile de la diferite compartimente ale instituției.



CAPITOLUL V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI TIMPUL DE REPAUS MUNCA PRESTATĂ SUPLIMENTAR

Art. 15. Programul de lucru este stabilit de către directorul executiv al DJST Mureș, în conformitate cu prevederile legale. Timpul de lucru este intervalul cuprins între ora începerii programului și ora terminării acestuia.

Timpul normal de lucru este de 8 ore/zi . Orele lucrate peste durata timpului de lucru prin dispoziția șefului ierarhic, fără a depăși 360 de ore anual, reprezintă ore suplimentare și se compensează conform legii.

Orele de începere și terminare a programului de lucru, conf. Ordinului MTS nr.251/14.02.2013 sunt:

Luni – Joi 08,00 – 16,30 Vineri 8,00 – 14,00

- pentru personalul în ture, zilnic

7,00 –15,00; 14,00 –22,00

Art.16. Munca prestată între orele 22,00- 06,00 este considerată muncă de noapte.

Durata normală a muncii de noapte nu va depăși 8 ore, într-o perioadă de 24 de ore.

Art.17. (1) Evidența prezenței la serviciu se face pe baza condicii de prezență, semnată zilnic de către fiecare angajat la intrarea și ieșirea din serviciu, aprobată de directorul executiv și constituie baza de plată a drepturilor salariale lunare.

(2) Învoirile solicitate în timpul orelor de program de către angajații DJST Mureș, se vor face în scris și aprobate de către directorul executiv al instituției.

Art.18. Fiecare salariat are obligația de a-și îndeplini toate sarcinile de serviciu în cadrul programului de lucru.

Art.19. La terminarea programului normal de lucru, fiecare salariat are obligația să asigure documentele/echipamentele cu care lucrează. În cazul în care intervin unele situații care fac



imposibilă asigurarea documentelor/echipamentelor la terminarea programului de lucru, salariatul are obligația de a anunța șeful ierarhic.

Art.20. (1) Nu se consideră muncă peste durata programului de lucru, desfășurarea unor activități referitoare la sarcinile normale de serviciu, sarcini care trebuiau îndeplinite în timpul programului stabilit.

(2) Nu se consideră muncă suplimentară activitatea depusă sâmbăta și duminica dacă specificul muncii în ture necesită prezența salariaților la serviciu.

În măsura în care se impune prestarea unor activități suplimentare, peste durata programului sau în zilele nelucrătoare, acestea pot fi efectuate numai în condițiile prevăzute de Codul Muncii. Evidența orelor suplimentare prestate de către fiecare salariat se ține de șeful compartimentului respectiv.

Art.21. Munca prestată suplimentar, în situații deosebite

În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a DJST Mureș, fiecare angajat are obligația de a participa - indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, la executarea unor lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de situațiile respective, la solicitarea conducerii DJST Mureș. Salariații au obligația să presteze muncă suplimentară la solicitarea conducerii DJST Mureș în următoarele cazuri:

- preîntâmpinarea sau înlăturarea calamităților naturale sau a altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitizează sănătatea sau viața altor persoane, provocate de avarii, incendii, explozii și alte fenomene negative;

- înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute care dăunează bunei funcționări a DJST Mureș;

- prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea unor bunuri ale DJST Mureș.

Art.22. a) În cadrul Instituției, repausul saptamanal se stabilește, de regulă, în zilele de sâmbătă și duminică.



b) În locurile de muncă în care activitatea, în zilele de sâmbătă și duminică, nu poate fi întreruptă, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus săptămânal să fie acordate și în alte zile ale săptămânii.

Art.23. Sunt zile nelucrătoare, în afară de zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale și religioase, acordarea acestora făcându-se de către conducerea DJST Mureș, în condițiile legii, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- Prima și a doua zi de Paști;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 Mai;
- 15 August, Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României.
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 Decembrie;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- alte zile prevăzute de lege.

Art.24. Salariații DJST Mureș au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, sau pentru alte situații, la cererea angajatului (conform dispozițiilor legale), după cum urmează:

1. pentru casatoria salariatului - 5 zile
2. pentru casatoria unui copil - 3 zile
3. pentru nașterea unui copil – 3 zile pentru tată
4. pentru decesul soțului, copilului, părinților – 5 zile
5. pentru decesul bunicilor, fraților, surorilor, socrilor – 3 zile
6. pentru donatorii de sange – potrivit legii.

Cererea pentru acordarea zilelor libere plătite se adresează directorului executiv, care conform vizei consilierului de resurse umane din punct de vedere al legalității și al conformității cu realitatea, are



obligatia de a o aproba. Pe durata zilelor mai sus amintite, salariatul va primi echivalentul salariului de baza prevăzut în contractul individual de muncă.

CAPITOLUL VI

CONCEDII. PROCEDURA DE ACORDARE A CONCEDIILOR

CONCEDIUL DE ODIHNĂ. CONCEDIUL MEDICAL

CONCEDIUL DE PERFEȚIONARE PROFESIONALĂ

CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ. ABSENȚE.

Art.25. Salariații beneficiază de concediile prevăzute de lege și anume: concediu de odihnă, medical, de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de paternitate, pentru îngrijirea copilului de până la 2 ani/3 ani, pentru îngrijirea copilului bolnav, concedii de formare profesională, de studii, fără plată, concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite.

Art.26. (1) Concediul de odihnă legal este de minim 21 zile lucrătoare anual (an calendaristic), conform legislației în vigoare, astfel pentru angajații cu o vechime în muncă de până la 10 ani, numărul de zile de concediu de odihnă este de 21 de zile lucrătoare anual, iar pentru angajații cu o vechime în muncă de peste 10 ani, numărul de zile de concediu de odihnă este de 25 de zile lucrătoare anual.

(2) Persoanele nou angajate în cursul anului au dreptul la un concediu de odihnă aferent anului în care au fost angajați, stabilit proporțional cu perioada lucrată în anul calendaristic în care a avut loc angajarea.

Art.27. Șefii ierarhici sunt obligați să țină cont de programările privind concediile de odihnă ale personalului din subordine și să urmărească desfășurarea normală a activității departamentului pe care îl conduc.

Art.28. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege.



(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de muncă sau raporturilor de serviciu.

Art.29. Pentru concediul de odihnă salariații vor primi drepturile salariale așa cum sunt stabilite prin legislația în vigoare.

Art. 30. Procedura de acordare a concediului de odihnă

(1) Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la concediul de odihnă este interzisă.

(2) Șefii ierarhici au obligația să întocmească programarea concediilor pentru salariații din subordine în așa fel încât aceștia să efectueze în fiecare an calendaristic concediile de odihnă la care au dreptul și să asigure permanența la locul de muncă.

(3) Șefii ierarhici urmăresc efectuarea concediului de odihnă de către salariații din subordine, conform programărilor.

(4) Cererea de concediu de odihnă se întocmește cu cel puțin 5 zile înainte de data plecării, se vizează de către șeful direct și se aprobă de către conducerea institutiei, conform planificării prealabile.

(5) Orice întrerupere a concediului de odihnă se face cu aprobarea conducerii direcției/serviciului/compartimentului în care sunt încadrați și se comunică responsabililor de resurse umane, în prima zi a întreruperii concediului.

(6) În cazul decesului salariatului, contravaloarea zilelor de concediu de odihnă neefectuat, proporțional cu timpul efectiv lucrat, se va acorda membrilor de familie (soț, soție, copii, părinți, etc.) sau persoanelor îndreptățite conform legii.

Art.31. (1) Reprogramarea concediului de odihnă reprezintă schimbarea perioadei inițial planificate pentru efectuarea acestuia și poate fi determinată de următoarele situații, fără a se limita la acestea:

- a) cumularea concediului de odihnă cu cel de maternitate;
- b) cand angajatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- c) cand angajatul urmează, sau trebuie să urmeze, un curs de calificare, de perfecționare sau de specializare, în țară sau în străinătate;



d) când, din motive întemeiate, angajatul cere pentru interes personal reprogramarea plecării în concediu la o altă dată și interesele serviciului o permit.

(2) Întreruperea concediului de odihnă se face numai în următoarele situații:

- a) când angajatul este în concediu medical;
- b) când angajatul este chemat să îndeplinească obligații militare, altele decât serviciul militar;
- c) în cazuri excepționale, pentru interese urgente, motivate în scris de către șeful ierarhic, când este necesară prezența la locul de muncă a salariatului aflat în concediu de odihnă, dar numai cu aprobarea directorului executiv și cu acordul salariatului.

Art.32.(1) În concediul de odihnă nu se includ perioadele de tratament și refacere ca urmare a accidentelor de muncă sau îmbolnăviri profesionale.

(2) Salariații care au fost în incapacitate temporară de muncă întregul an calendaristic nu au dreptul la concediu de odihnă aferent aceluși an.

(3) În cazul în care perioada de incapacitate temporară de muncă a fost de 12 luni sau mai mare și s-a întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații respectivi au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a produs pierderea temporară a capacității lor de muncă.

(4) Salariații care beneficiază de concediu plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani/ 3 ani au dreptul la concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat în anul calendaristic respectiv.

Art.33. (1) Concediul medical este acordat în conformitate cu prevederile specifice.

(2) Salariatul este obligat să anunțe șeful ierarhic și responsabilul de resurse umane, în termen de 24 de ore lucrătoare de la prima zi de absentare, situația și motivele de sănătate, precum și depunerea Certificatului de concediu medical în original la secretariatul instituției, după avizarea acestuia de către medicul de familie;

(3) În cazul în care un salariat beneficiază de concediu medical poate fi verificat la domiciliul sau la adresa unde a declarat că execută concediul medical, de către persoane împuternicite de conducere să verifice acest fapt.



Art.34. (1) Concediul de formare profesională se poate acorda cu sau fără plată, la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională trebuie să fie înaintată conducerii, cu cel puțin 15 zile înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

Art.35. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art.36. (1) Concediul fără plată poate fi acordat numai dacă nu este afectată activitatea DJST Mureș și pentru rezolvarea unor probleme personale inclusiv pentru studii, altele decât cele de formare profesională, pentru investigații medicale și în alte situații prevăzute de lege.

(2) Acordarea concediului fără plată se face de către conducerea DJST Mureș, conform legii, prealabil plecării în concediu cu cel puțin 5 zile înainte de data începerii concediului fără plată, cu avizul șefului direct.

(3) Acordarea concediului fără plată se face pe baza unei cereri scrise și poate fi între 1 luna și 3 luni, cu posibilitate de prelungire până la 1 an.

Art.37. (1) Pe timpul concediului fără plată, angajatul care beneficiază de acesta își păstrează calitatea de angajat, fără ca această perioadă să constituie vechime în muncă.

(2) Neprezentarea la locul de muncă după expirarea efectuării concediului fără plată, poate constitui abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

Art.38. (1) În afara concediilor, salariații au dreptul la o serie de zile libere plătite conform prevederilor legale.



Art. 39. Conducerea institutiei are dreptul de a învoi un salariat prin aprobarea biletului de voie.

Art.40. (1) Salariata mamă beneficiază de concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau până la 3 ani pentru copilul cu probleme de handicap, respectând legislația în vigoare.

(2) Concediul pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani/3 ani poate fi întrerupt /reluat în acest interval de timp, la solicitarea salariatului beneficiar.

Art.41. În cazul decesului mamei copilului, în timpul nașterii sau în perioada concediului de leuzie, tatăl copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă.

CAPITOLUL VII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE RECOMPENSE. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Disciplina în muncă presupune o subordonare a fiecărui salariat față de conducătorii ierarhici, o colaborare între departamente și între angajați și se bazează pe recunoașterea conștientă a necesității îndeplinirii cu responsabilitate a obligațiilor de serviciu și a creării unui mediu de lucru propice desfășurării în bune condiții a activităților profesionale.

Art.42. Activitatea curentă a Direcției Judetene pentru Sport si Tineret Mureș este condusă de directorul executiv si directorul executiv adjunct.

Art.43. În subordinea directorului executiv si al directorului executiv adjunct sunt organizate și funcționează următoarele compartimente:

- Compartiment Sport
- Compartiment Tineret
- Compartiment Financiar - Buget – Plati
- Compartiment Contabilitate – Salarii - Resurse Umane



- Compartiment Juridic
- Compartiment Achiziții Publice, Investitii, Patrimoniu, Administrativ
- Unitatea de Administrare Baze Sportive
- Centre de Agrement

Art.44. Recompensele

(1) Recompensele se propun de către șefii locurilor de muncă și se aprobă de către conducătorul DJST Mureș, în limitele legii.

(2) Recompensele care se pot acorda salariaților sunt:

- premii, salarii de merit
- promovări
- echipament sportiv
- alte recompense

Art.45. (1) Recompensele constituie mijloacele prin care sunt stimulați în muncă cei care-și îndeplinesc exemplar sarcinile de serviciu și se evidențiază prin realizări importante în muncă.

(2) Mai pot primi recompense și salariații care realizează lucrări de o mare complexitate sau care într-un timp scurt realizează un volum mare de muncă și prin care se rezolvă probleme de serviciu la un nivel superior.

Art.46. Răspunderea disciplinară

(1) Răspunderea disciplinară este o formă a răspunderii juridice, specifică dreptului muncii și intervine în cazurile în care salariatul săvârșeste cu vinovăție o abatere de la obligațiile de serviciu. Răspunderea disciplinară este reglementată prin norme de sancționare a abaterilor disciplinare.

(2) **Abaterea disciplinară** este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și reprezintă:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;



- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea programului de lucru;
- atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea problemelor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului DJST Mureș;
- nerespectarea deciziilor, dispozițiilor, ordinelor, instrucțiunilor conducerii instituției;
- sustragerea, instrainarea sau distrugerea cu intenție a bunurilor, produselor, materii prime, materiale, combustibil au alte valori aparținând instituției;
- comiterea sau incitarea la orice act care tulbură armonia salariaților, recurgerea la glume sau violențe de natură să producă accidente umane sau tehnice;
- încălcarea regulilor privind activitatea de protecție a muncii, PSI;
- consumul de bauturi alcoolice în incinta instituției sau la locurile de muncă, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, precum și efectuarea serviciului sub influența alcoolului;
- neînștiințarea șefilor privind deficiențele care se manifestă în domeniul de activitate;
- exprimarea în timpul serviciului a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor prezentului regulament intern și a celorlalte dispoziții legale, privitoare la calitatea de salariat al DJST Mureș.

(3) Direcția dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.47. Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu alte forme ale răspunderii juridice, respectiv cu răspunderea patrimonială, penală, contravențională, civilă, delictuală, după caz.

Art.48. (1) Sancțiunile disciplinare sunt sancțiunile prevăzute în Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 188/1999 Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare și se aplică în funcție de gravitatea faptei săvârșite, pericolul social al acesteia și alte elemente analizate în cursul cercetării disciplinare prealabile.



(2) Sancțiunile disciplinare se stabilesc conform Codului Muncii și a Legii 188/1999 Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

(3) Aplicarea sancțiunilor disciplinare se face numai după parcurgerea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă, conform Legii 188/1999 Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare și a Legii 53/2003 - Codului Muncii- Republicată.

Art.49 Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim, se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

Art.50. Aplicarea sancțiunilor disciplinare și selectarea uneia dintre acestea rămâne exclusiv la latitudinea conducerii institutiei si a comisiei de disciplină.

Art.51. La aplicarea sancțiunilor disciplinare se va solicita viza de legalitate, de la Compartimentul Juridic.

Art.52. Evidența sancțiunilor disciplinare ale angajaților din cadrul DJST Mureș se va ține de către responsabilul cu resursele umane din cadrul DJST Mureș.

Art.53. Reguli procedurale referitoare la constatarea și sancționarea abaterilor disciplinare

1) Orice salariat al instituției care are cunoștință de săvârșirea unei abateri disciplinare are obligația de a sesiza șeful direct. Sesizarea, în toate cazurile, trebuie adusă la cunoștința directorului/ șefului de compartiment/unitate (în care lucrează salariatul/salariații vinovați) de săvârșirea abaterii.

2) Sesizările în legătură cu săvârșirea unei abateri disciplinare vor fi cercetate de o comisie constituita in conformitate cu legile in vigoare. Din comisie poate face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale (dacă există) al cărei membru este salariatul cercetat. Comisia enunțată mai sus va fi numită de către directorul instituției, prin decizie.

3) Comisia numita în condițiile pct.2 va efectua cercetarea prealabilă, cu respectarea strictă a cerințelor Legii 53/2003 - Codul Muncii- Republicată și a Legii 188/1999 Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.



4) Convocarea pentru audiere a salariatului cercetat, se va face în scris de catre consilierul resurse umane cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte. Convocarea va indica cel puțin motivul, data, ora și locul întrevederii.

În situația în care cel convocat în condițiile de mai sus refuză să semneze convocarea, comisia va încheia un act scris privind acest refuz.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Comisia propune aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării.

La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care fapta a fost comisă, de gradul de vinovăție a salariatului, de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

5) Cercetarea prealabilă se va finaliza prin încheierea unui proces verbal care va cuprinde în mod obligatoriu, elemente referitoare la:

- a) data și obiectul sesizării;
- b) susținerile salariatului cercetat;
- c) concluziile comisiei bazate pe verificările făcute;
- d) dovezile susținerilor (acte și declarații ale unor martori);
- e) propunerea de aplicare a sancțiunii.

În baza propunerii comisiei de disciplină angajatorul va emite decizia de sancționare.

6) În cazul unor abateri grave, cu aprobarea directorului executiv, pe durata cercetării, salariatul va fi suspendat din funcție.

În toate cazurile, faptele de aceasta natură vor fi aduse la cunoștința directorului executiv în momentul primirii sesizării.



Art. 55. Aplicarea sancțiunilor disciplinare se va face în toate cazurile, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii – Republicată și a Legii 188/1999 Statutul funcționarului public cu modificările și completările ulterioare.

Decizia de sancționare disciplinară a unui salariat va fi redactată de consilierul juridic în baza documentației impuse de legislația în materie.

Comunicarea deciziei de sancționare se va face, în toate cazurile, de responsabilul Resurse Umane, care va păstra evidenta sancțiunilor disciplinare aplicate.

Art. 56. Răspunderea patrimonială a salariaților

- (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- (2) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (3) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
- (4) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (5) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- (6) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.



CAPITOLUL VIII

**REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI
FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE**

Art.57. Prin **discriminare** se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art.58. Relațiile de muncă în cadrul DJST Mureș sunt bazate pe principiul egalității de tratament și șanse.

Art.59. a) În vederea asigurării îndeplinirii dispozițiilor de principiu cuprinse în Codul Muncii și a Legii 188/1999 potrivit cărora trebuie eliminată orice formă de discriminare directă sau indirectă față de salariați, bazată pe sex, orientare sexuală, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, origine socială, handicap, se va asigura de către Compartimentul Resurse Umane o legătură permanentă cu toți salariații pentru prevenirea sau, după caz, înlăturarea unor astfel de cazuri.

b) Salariații, individual sau în grup, se pot adresa cu sesizari Compartimentului Resurse Umane ori de câte ori există premise că se petrec astfel de fapte. Compartimentul Resurse Umane are obligația de a lua toate măsurile prevăzute de Codul Muncii și legislația ce privește funcționarii publici pentru a asigura un climat normal al muncii.

c) În cazuri în care astfel de fapte prezintă o gravitate deosebită, după efectuarea unei anchete disciplinare, cei în drept vor face propuneri de sancționare a celor vinovați de orice act de discriminare sau de încălcare a demnității cu ocazia sau în timpul îndeplinirii indicatorilor de serviciu, acestea constituind o abatere disciplinară.



d) În egală măsură, sesizările pot cuprinde și unele aspecte legate de discriminările care au ca efect acordarea unor salarii inechitabile. Diferențierea salarială bazată pe încadrarea în funcții diferite, pe atribuții de serviciu diferențiate precum și de competență profesională, nu constituie discriminare.

Art. 60. Constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează disciplinar, în condițiile prevăzute de lege, încălcarea de către salariat, indiferent de funcția ocupată, a demnității personale a altor salariați, prin comiterea de acțiuni de discriminare directă, indirectă sau sexuală:

a) prin discriminare directă se înțelege diferența de tratament a unei persoane în defavoarea acesteia, datorită apartenenței sale la un anumit sex sau datorită gravidității, nașterii, maternității ori acordării concediului paternal;

b) prin discriminare indirectă se înțelege aplicarea de prevederi, criterii sau practici, în aparență neutre, care, prin efectele pe care le generează, afectează persoanele de un anumit sex, exceptând situația în care aplicarea acestor prevederi, criterii sau practici poate fi justificată prin factori obiectivi, fără legătură cu sexul;

c) prin discriminare sexuală se înțelege orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează această persoană.

Art.61 Situațiile de natură discriminatorie, inclusiv hărțuire sexuală, care implică salariații DJST Mureș, se soluționează conform procedurii de soluționare a cererilor/sesizărilor salariaților.

Art.62. Orice salariat are dreptul la demnitate în muncă. Orice relație conflictuală la locul de muncă, cunoscută drept *hărțuire morală*, atât între colegi, cât și între superiori este interzisă.

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR ACCESUL LA INFORMATII PUBLICE

Art.63. Procedura sesizare și soluționare a plângerilor angajaților și clienților.

(1) Petițiile salariaților/clientilor privesc modul de aplicare a prevederilor Contractului Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, condițiile



de muncă, raporturile interumane în cadrul raporturilor de serviciu și modul de soluționare a solicitărilor adresate de clienți, altele asemenea, care au ca izvor relațiile de muncă și de colaborare.

(2) Elementele pe care trebuie să le cuprindă petiția sunt:

- a) numele, prenumele și locul de muncă al salariatului/ clientului
- b) obiectul petiției și motivarea acesteia
- c) adresa poștală sau electronică la care urmează a-i fi comunicat răspunsul.
- d) numele, prenumele și semnătura salariatului sau petentului.

(3) Petițiile vor fi adresate șefului ierarhic.

(4) **Procedura de soluționare a petițiilor** este următoarea:

- a) petentul va depune sesizarea scrisă la secretariatul conducerii, fiind înregistrată și datată;
- b) în funcție de natura petiției și de adresabilitatea acesteia, conducerea DJST Mureș sau șeful ierarhic, va decide asupra modului de cercetare a celor sesizate de către petent, prin constituirea unei comisii de analiză;
- c) Comisia are obligația de a intervieva persoanele implicate și a cerceta cele sesizate și de a formula concluzii și propuneri de soluționare sau măsuri de întreprins și care vor fi comunicate conducătorului DJST Mureș. Orice interviu va fi consemnat în scris, cu mențiunea păstrării confidențialității numelor persoanelor implicate.
- d) Pe tot parcursul investigației, personalul implicat are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor și evenimentelor supuse analizei;

(5) Petentul va fi informat de către cel care a examinat petiția referitor la soluționarea acesteia în maxim 5 zile de la adoptarea soluției.

(6) Dacă petentul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa instanței competente în a cărui rază teritorială domiciliază sau în a cărui rază teritorială se află sediul instituției la care este angajat, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.

(7) Petițiile anonime nu pot face obiectul analizei și nu vor fi luate în considerare.

(8) **Procedura de soluționare a accesului la informații publice** este următoarea:

- a) solicitantul va depune o cerere scrisă în temeiul Legii 544/2001 la secretariatul conducerii.



- b) conducerea transmite cererea responsabilului cu accesul la informații publice care o înregistrează și datează în registrul special al informațiilor publice;
- c) dacă cererea a fost identificată, va fi trimisă spre rezolvare compartimentului abilitat; în cazul în care cererea nu face parte din obiectul de activitate al DJST Mureș atunci responsabilul cu informațiile publice va comunica în scris petentului acest lucru în termen de 10 zile, sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării în funcție de dificultatea, complexitatea sau volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării;
- d) după rezolvarea solicitărilor compartimentul căruia i-a fost repartizată cererea va transmite datele necesare responsabilului cu informațiile publice pentru ca acesta să transmită în timp util răspunsul oficial la cererea respectivă.

CAPITOLUL X

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.64. DJST Mureș are următoarele obligații în vederea protecției maternității:

- să adopte măsuri în sensul prevenirii expunerii salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și/sau a celor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- să evalueze alături de medicul de medicina muncii, anual și să modifice condițiile de muncă, natura muncii, gradul și durata expunerii salariatelor oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricărui repercursiuni asupra sarcinii ori alăptării;
- să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei;
- să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, sau să o repartizeze în alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, în funcție de recomandările medicului de medicina muncii și a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;
- să acorde salariatei căreia nu-i poate schimba locul de muncă, concediu de risc maternal, înaintea solicitării concediului de maternitate sau după revenirea acesteia din concediul postnatal obligatoriu;



- să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în cazul în care investigațiile medicare se pot efectua numai în timpul programului de lucru, cu păstrarea drepturilor salariale aferente;

- să asigure salariatelor care alăptează, două pauze pentru alăptare de o oră fiecare, pauze ce pot fi compensate, la cererea salariatei, cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu aceeași perioadă de timp, dar cu păstrarea drepturilor salariale.

Art.65. DJST Mureș îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu salariatelor aflate în concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau al copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani sau salariatei aflate în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Art.66. Salariatele care se încadrează într-una din situațiile prevăzute de legislația în vigoare privind protecția maternității la locul de muncă au următoarele obligații:

- să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate;
- să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea documentului medical care să le ateste starea;
- să efectueze concediul postnatal obligatoriu de minimum 42 de zile.

Art.67. Salariatelor gravide, cele care au născut recent sau care alăptează, le revin conform legii, următoarele drepturi:

- să solicite în scris de la DJST Mureș măsurile de protecție legale;
- schimbarea locului și condițiilor de muncă pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricărui repercursiuni ce se pot răsfrânge asupra sarcinii ori alăptării;

- la un concediu de risc maternal acordat în întregime sau fracționat, pe o perioadă de maxim 120 de zile, cu plata indemnizației prevăzute de lege;

- la reducerea cu 1/4 a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale;
- nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut;



- nu vor desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil, așa cum sunt ele definite prin lege.

CAPITOLUL XI

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

MEDICINA MUNCII

INSTRUCTAJUL SALARIAȚILOR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.68. DJST Mureș își desfășoară activitatea pe linie de protecție a muncii în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu normele interne de securitate și sănătate în muncă.

Art.69. Activitatea de protecție a muncii este asigurată la nivelul întregului personal din cadrul DJST Mureș.

Art.70. (1) Instructajul de Protecție a Muncii este obligatoriu pentru toți salariații indiferent de forma contractului de muncă.

(2) Instruirea personalului pe linie de Protecție a Muncii este parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

Art. 71. (1) Instructajul de protecție a muncii cuprinde trei faze, conform legii:

- instructajul introductiv general;
- instructajul la locul de muncă;
- instructajul periodic.

(2) Instructajul introductiv general are o durată de 8 ore și se efectuează de către responsabilul de protecție a muncii.

(3) Instructajul la locul de muncă are o durată de 8 ore și se efectuează de către șeful ierarhic.



(4) Admiterea definitivă la lucru a persoanei instruite se va face numai după ce șeful ierarhic superior celui care a facut instructajul a verificat că salariatul supus instructajului și-a însușit cunoștințele de protecție a muncii.

(5) Instructajul periodic se efectuează de către șeful ierarhic sau responsabilul de protecția muncii desemnat la nivelul instituției.

Art.72. Orice eveniment produs pe în spațiul DJST Mureș sau în orice alt loc de muncă organizat de aceasta, va fi comunicat, de îndată, conducerii de către șeful ierarhic sau de către orice altă persoană, care are cunoștință de producerea acestuia.

Art.73. În situația în care un loc de muncă este utilizat în comun cu alte unități, DJST Mureș va coopera în implementarea prevederilor privind securitatea și sănătatea în muncă. Luând în considerare natura activităților, ei își vor coordona acțiunile de prevenire a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, se vor informa reciproc .

Art. 74. Salariații DJST Mureș sunt obligați:

- a) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c) să aducă la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană și/ sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe șeful ierarhic;
- f) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 75. Instructajul de prevenire și stingere a incendiilor cuprinde trei faze:

- instructajul introductiv general;
- instructajul la locul de muncă;



- instructajul periodic.

Art.76. Toate locurile de muncă trebuie dotate cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, conform Legii 307/2006 cu modificările și completările ulterioare, privind apărarea împotriva incendiilor și a Normelor de prevenire și stingere a incendiilor specifice sectorului de activitate.

Art.77. Instructajul salariaților pentru situații de urgență se face în conformitate cu prevederile legale privind protecția civilă și respectării cadrului legal privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

CAPITOLUL XII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE A SALARIAȚILOR

Art.85. Evaluarea personalului cu statut de funcționar public, angajați ai DJST Mureș este realizată conform procedurilor stabilite în H.G.611/2008, art.108 – 120. Evaluarea personalului contractual, angajați ai DJST Mureș este realizată conform procedurilor stabilite în prevederile Ordinului MTS NR.555/30.04.2013 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale al personalului contractual.

CAPITOLUL XIII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.78. Regulamentul Intern va suferi modificările care se impun, odată cu modificarea prevederilor legale în materie.

Art.79. Responsabilul Resurse Umane are obligația de a aduce la cunoștința tuturor angajaților din subordine și de a dispune prelucrarea periodică a prezentului regulament intern. Responsabilul Resurse Umane va afișa Regulamentul Intern la sediul instituției și pe site-ul direcției.

Art.80. La angajare, responsabilii cu resursele umane vor prezenta noului salariat Regulamentul



Intern, înainte ca acesta să semneze Contractul Individual de Muncă.

Art.81. Salariații care doresc să facă propuneri referitoare la modificarea conținutului prezentului Regulamentului Intern se pot adresa în acest sens Responsabilului Resurse Umane.

Art.82. Salariații DJST Mureș sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament și ale fișelor de post pe care le-au luat la cunoștință.

Art.83. În caz de nerespectare a prevederilor prezentului Regulament Intern, celor care se dovedesc a fi vinovați li se vor aplica măsurile corespunzătoare în conformitate cu prevederile legale.

Art.84. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare începând cu data de **14.03.2014** fiind aprobat de către conducerea Direcției Județene pentru Sport și Tineret Mureș.

Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Mureș

Director executiv adjunct,

Șandru Anca Delia

