



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET TULCEA

Anexă la Ordinul nr. 629 din 26.08.2021

REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare al Direcției Județene de Sport și Tineret Tulcea

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1 Direcția Județeană de Sport și Tineret Tulcea, numită în continuare direcție, este serviciu public deconcentrat al , cu personalitate juridică, înființate în baza O.G nr. 15/2010 și care se organizează și funcționează în baza H.G nr.776/2010 și a OUG nr.57/2019-Codul Administrativ.

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

Art. 3 În subordinea Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea funcționează o unitate 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, bazelor turistice, centrelor de agrement, precum și prestarea de servicii pentru activitatea sportivă și de tineret.

CAPITOLUL II Principiile generale aplicabile în cadrul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea

Principiul legalității –DJST Tulcea precum și personalul acesteia au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

Principiul egalității -Beneficiarii activității instituției au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

Principiul transparenței- În procesul de elaborare a actelor normative, DJST Tulcea are obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii.

Beneficiarii activităților instituției au dreptul de a obține informații de la DJST Tulcea iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

Principiul proporționalității -Formele de activitate DJST Tulcea trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile instituției sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

Principiul satisfacerii interesului public -DJST Tulcea precum și personalul din cadrul acesteia au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

Principiul imparțialității - Personalul din DJST Tulcea are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

Principiul continuității -Activitatea DJST Tulcea se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET TULCEA

Principiul adaptabilității -DJST Tulcea are obligația de a satisface nevoile societății.

CAPITOLUL III

Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Tulcea

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DJST Tulcea sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică

Art.4 (1) Organigrama va fi prevăzută în anexa la regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea, aprobat de MTS și va fi întocmită în conformitate cu statul de funcții aprobat;

(2) Ca urmare a volumului de activități de sport și tineret în cadrul Direcției pot funcționa următoarele compartimente și centre de agrement, și o unitate de administrare a bazelor sportive, conform statului de funcții aprobat de conducerea Ministerului Tineretului și Sportului:

- compartimentul financiar - buget - plăți;
- compartimentul contabilitate – salarii - resurse umane;



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET TULCEA

- compartimentul achiziții publice, investiții, patrimoniu, administrativ,
- compartimentul relații cu publicul
- compartimentul sport;
- compartimentul tineret;
- Centrul de Agreement Sulina
- Centrul de Agreement Babadag.

(3) Compartimentele funcționare enumerate la alin.(2) sunt în directă subordonare a directorului executiv al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea

(4) În subordinea direcției funcționează 2 centre de agreement pentru tineri și copii funcționale, fără personalitate juridică, având ca obiect de activitate desfășurarea de activități recreative, turistice, sportive, de tabere pentru copii și tineret și un sediu administrativ.

CAPITOLUL V

Scopul și obiectul de activitate

Art. 5(1) Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Tulcea asigură implementarea la nivel județean a strategiei și politicilor Guvernului în domeniile sportului și tineretului.

(2) Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Tulcea colaborează cu autoritățile administrației publice locale și alte instituții publice, pentru organizarea și promovarea activităților sportive, respectiv activităților de și pentru tineret.

(3) Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Tulcea organizează și controlează activitatea unităților de administrare a bazelor sportive și a centrelor de agreement/bazelor turistice ale căror scop și obiect de activitate este administrarea și întreținerea bazelor sportive de interes național/centrelor de agreement, precum și prestarea de servicii pentru activitatea sportivă de și pentru tineret.

Art.6(1) În realizarea obiectului său de activitate, **Direcția Județeană pentru Sport și Tineret TULCEA** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) asigură punerea în aplicare la nivelul județului, a Programului de guvernare, a strategiei și programelor Ministerului Tineretului și Sportului în domeniile sportului și tineretului;
- b) utilizează centrele de agreement 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 agreement pentru tineri, centrele de agreement, precum și în alte locații agreeate de către conducerea Ministerului/direcției;
- f) elaborează calendarul anual de acțiuni de sport și tineret proprii și în parteneriat și îl supun aprobării conducerii Ministerului Tineretului și Sportului;
- g) acționează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru dezvoltarea bazei materiale din centrele de agreement, 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;

Str. Concordiei nr. 10, 820033, Tulcea

Tel.: +40 (0)240 512 987; Fax: +40 (0)240 512 987, e-mail: djst.tulcea@mts.ro

www.djsttulcea.ro, www.mts.ro



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET TULCEA

- i) oferă informații și acordă consiliere în domeniile sportului și tineretului;
- j) organizează, participă, monitorizează și evaluează acțiunile în domeniile sportului și tineretului;
- k) organizează și actualizează baza de date cu organizațiile neguvernamentale de și pentru tineret din județ;
- l) organizează tabere tematice, activități de recreere, seminarii, cursuri pentru educația nonformală pentru copii, tineri și studenți;
- m) organizează și implementează programe cu caracter social pentru copii și tineri, cu precădere pentru cei defavorizați;
- n) propun Ministerului Tineretului și Sportului înființarea sau desființarea centrelor pentru tineret pe care le coordonează, în vederea derulării activităților de informare și consiliere pentru tineret;
- o) finanțează unele programe speciale pentru sportivi, secții sau echipe din raza administrativ-teritorială.
- p) finanțează programe de tineret și sport din bugetul propriu al direcției și poate derula programe de tineret și sport finanțate din bugetul MTS;

(2) În realizarea obiectului său de activitate, în domeniul sportului, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Tulcea are următoarele atribuții principale:

- a) ține evidența structurilor sportive fără personalitate juridică din județ, prin înscrierea acestora în Registrul sportiv;
- b) finanțează, pe bază de contract, programele sportive ale asociațiilor județene pe ramuri de sport și ale cluburilor sportive de drept privat, aflate în raza administrativ-teritorială respectivă, în limita sumei prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli cu această destinație;
- c) colaborează cu consiliile locale, în scopul utilizării eficiente a sumelor acordate de la bugetele locale pentru activitatea sportivă de performanță în teritoriu;
- d) elaborează și aduce la îndeplinire, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, planurile de construire și de îmbunătățire a bazelor și instalațiilor sportive, în vederea dezvoltării sportului în general și a sportului de performanță în teritoriu, finanțează unele programe speciale pentru sportivi, secții sau echipe din raza administrativ-teritorială;
- e) colaborează cu inspectoratul școlar, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior pentru organizarea și dezvoltarea sportului școlar și universitar, precum și pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a instructorilor sportivi;
- f) inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive organizate în raza teritorială, precum și a dopajului în sport;
- g) sprijină cu mijloace materiale și financiare practicarea sportului pentru toți;
- h) îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate, structurile sportive din județ;
- i) supraveghează menținerea destinației bazelor sportive din domeniul public sau privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, precum și a celor care au aparținut domeniului public și au intrat în circuitul privat;
- j) elaborează, pe baza propunerilor venite din partea factorilor cu atribuții în domeniul sportului, calendarul competițiilor sportive locale și județene și urmărește derularea acestora;
- k) organizează și finanțează acțiunile din calendarul sportiv propriu, acordând premii, titluri și medalii;
- l) organizează și finanțează etape județene ale campionatelor naționale la diferite discipline sportive, în limita bugetului aprobat;
- m) organizează baza de date și ține evidența sportivilor legitimați, sportivilor din loturi, a antrenorilor, arbitrilor și a celorlalți specialiști;
- n) sprijină activitatea structurilor sportive din teritoriu, pe lângă care funcționează centre naționale olimpice de pregătire a juniorilor;
- o) colaborează cu direcția pentru sănătate publică județene, în scopul organizării și dezvoltării cabinetelor de medicină sportivă, în vederea asigurării controalelor medicale specifice sportivilor de performanță;



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET TULCEA

p) organizează cabinetul metodic județean, și constituie fondul documentar de specialitate sportivă, în scopul perfecționării pregătirii profesionale a antrenorilor, instructorilor și arbitrilor;

(3) În realizarea obiectului său de activitate, în domeniul tineretului, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Tulcea are următoarele atribuții principale:

a) asigurarea participării tinerilor la deciziile care îi vizează, inclusiv la elaborarea, promovarea și realizarea politicilor în domeniul tineretului, în special prin intermediul structurilor neguvernamentale de tineret și pentru tineret;

b) sporirea gradului de participare a tinerilor la viața publică și încurajarea acestora în vederea asumării responsabilităților individuale sau de grup;

c) sprijinirea și îndrumarea tinerilor în vederea participării active a acestora la viața economică, educațională și culturală a țării;

d) stimularea cooperării autorităților și instituțiilor publice centrale și locale cu structurile neguvernamentale de tineret și pentru tineret, prin înființarea de consilii consultative constituite din organizațiile neguvernamentale de și pentru tineret de pe lângă fiecare autoritate sau instituție publică centrală ori locală care gestionează fonduri destinate tineretului;

e) stimularea accesului tinerilor la informație și tehnologii informaționale;

f) stimularea mobilității în rândul tinerilor;

g) stimularea voluntariatului în rândul tinerilor;

h) promovarea dialogului intercultural și combaterea rasismului, xenofobiei și intoleranței în rândul tinerilor.

(4) Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Tulcea îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative specifice domeniului de activitate și prin regulamentele aprobate de președintele MTS.

CAPITOLUL VI

Personalul și conducerea

Art.7 (1) Instituțiile subordonate ale M.T.S. sunt conduse de un director și ajutat după caz, de unul sau mai mulți directori adjuncți. Aceștia își desfășoară activitatea în baza unui regulament - cadru și a OUG. Nr.57/2019-Codul Administrativ și a Legii nr.53/2003-Codul Muncii, actualizat cu modificările și completările ulterioare..

(2) Directorul răspunde, potrivit legii, de buna organizare și funcționare a activității desfășurate de instituția subordonată a Ministerului Tineretului și Sportului.

(3) Structura organizatorică, statele de funcții, numărul de posturi, normele de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Tulcea se aprobă prin ordin al președintelui Ministerului, în condițiile legii.

(4) Numirea și eliberarea din funcție a directorului, precum și a directorilor adjuncți se face prin ordin al Ministrului Tineretului și Sportului, în condițiile legii.

(5) Directorul și, după caz, directorul adjunct, îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către Ministrul Tineretului și Sportului.

(6) Directorul executiv al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea este ordonator terțiar de credite.

(7) Directorul executiv al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea se subordonează conducerii Ministerului Tineretului și Sportului.

(8) Directorul executiv al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea, 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.



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET TULCEA

(9) În exercitarea atribuțiilor, directorul executiv al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea emite decizii.

(10) Directorul executiv al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea poate delega unele dintre atribuțiile lor altor persoane din cadrul instituției, în condițiile legii.

(11) Personalul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea este format din funcționari publici și personal contractual.

Art.8(1) Directorul executiv al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, conduce activitatea Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea și răspunde de îndeplinirea programelor proprii;

b) acționează pentru aplicarea programului de guvernare în domeniul tineretului și sportului și a strategiei generale a organizării și dezvoltării activității sportive și a celei de tineret, elaborate de Ministerul Tineretului și Sportului;

c) aprobă în condițiile legii, Regulamentul intern al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;

d) reprezintă, personal sau prin delegat, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Tulcea în relațiile cu organismele sportive și cele de și pentru tineret, interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice din județ, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și/sau juridice române sau străine;

e) negociază și încheie contracte și alte acte juridice care angajează direcția;

f) asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

g) în calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce-i revin conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legislației în vigoare;

h) stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice în concordanță cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare propriu și a actelor normative în vigoare;

i) angajează, sancționează și concediază personalul din subordine, în condițiile legii;

j) propune anual Ministerului Tineretului și Sportului programul de investiții, reparații capitale și dotări al instituției;

k) asigură participarea reprezentantului Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea la comisia județeană de combatere a violenței în sport;

l) sprijină activitatea de prevenire și combatere a dopajului în sport;

m) participă la principalele competiții interne și internaționale desfășurate pe raza județului;

n) controlează permanent modul în care sunt întreținute și administrate bazele sportive din județ și, după caz, centrele de agrement/bazele turistice din județ;

o) organizează controlul intern în cadrul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea potrivit prevederilor legale;

p) aprobă programul anual de achiziții publice pentru activitatea sportivă și de tineret;

q) aprobă documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice și de închiriere, pentru activitatea sportivă și de tineret;

r) aprobă raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice;

s) încheie contracte pentru închirierea bunurilor, aflate în patrimoniul direcției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

ș) participă la ședințele Colegiului Prefectural din județ;

t) aprobă fișele de post pentru personalul din subordine;

ț) întocmește, în condițiile legii, fișele de evaluare a activității profesionale pentru personalul din subordine;

u) propune spre aprobare conducerii Ministerului statul de funcții al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea;



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET TULCEA

v) face propuneri privind stabilirea costului pentru activitățile recreative de tabără organizate în centrele de agrement;

x) delegă atribuții personalului din subordine.

w) răspunde, potrivit legii, de:

- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;

- realizarea veniturilor;

- angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;

- integritate bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

-organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra instituției patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;

-organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

-organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului conform prevederilor legale.

(2) Directorul executiv al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea îndeplinește și alte sarcini la solicitarea conducerii MTS, în limita de competență.

Art.9. (1) Directorul executiv adjunct al direcției îndeplinește, după caz, următoarele atribuții:

a. acționează pentru aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

b. înlocuiește directorul executiv, în lipsa acestuia și preia sarcinile delegate de către acesta, prin decizie;

c. reprezintă, în baza delegării, direcția în relațiile cu organismele sportive și de tineret interne și internaționale, cu celelalte instituții publice din județ, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice române sau străine, preluând atribuțiile directorului executiv;

d. controlează permanent modul în care sunt întreținute și administrate bazele sportive din județ și centrele de agrement din județ;

e. propune spre aprobare directorului executiv programe și activități cu caracter cultural – educativ pentru copii și tineri, în colaborare, în principal, cu instituțiile și unitățile din sistemul de învățământ;

f. urmărește întreținerea, funcționarea, dezvoltarea și modernizarea bazelor sportive, după caz, a centrelor de agrement, centrelor de tineret aflate în administrare sau folosință;

g. urmărește calitatea lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente ale bazelor sportive, după caz, a centrelor de agrement, centrelor de tineret;

h. urmărește exploatarea eficientă a bazelor sportive, după caz, a centrelor de agrement, centrelor de tineret aflate în administrare și se preocupă de realizarea veniturilor necesare pentru a fi rentabile;

i. face propuneri spre avizare directorului executiv privind înființarea/desființarea/mutarea centrelor de tineret, precum și deschiderea/închiderea centrelor de agrement.

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

CAPITOLUL VII

Atribuții compartimente

Art.10Principalele atribuții ale compartimentului sport sunt următoarele:

a) organizează și ține evidența structurilor sportive fără personalitate juridică din județ prin înscrierea acestora în Registrul Sportiv;

b) coordonează activitățile de avizare (comisie, etc.) a proiectelor de programe sportive, a cererilor de finanțare prezentate de asociațiile județene pe ramuri de sport, precum și de cluburile sportive de drept privat din județ;

c) organizează, pe plan județean, activitatea cabinetului metodic;

d) elaborează și duce la îndeplinire programe speciale pentru sportivi, în vederea dezvoltării sportului de performanță din județ;

e) urmărește și sprijină participarea sportivilor din județ la competițiile naționale și internaționale;



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET TULCEA

- f) sprijină logistic și organizatoric activitatea asociațiilor județene pe ramuri de sport și supraveghează respectarea de către acestea a statutelor și actelor constitutive proprii; sprijină activitatea structurilor sportive din teritoriu, pe lângă care funcționează centre naționale olimpice de pregătire a juniorilor;
- g) asigură, prin programele proprii, organizarea practicării exercițiilor fizice și sportului de către populație în cadrul programului „Sportul pentru toți” și a „Sportului pentru persoane cu handicap”;
- h) elaborează calendarul competițiilor sportive locale și județene și urmărește derularea acestora; organizează acțiunile din calendarul sportiv propriu;
- i) îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate toate structurile sportive din județ;
- j) colaborează cu direcția pentru sănătate publică județeană, în scopul organizării și dezvoltării cabinetelor de medicină sportivă, în vederea asigurării controalelor medicale specifice sportivilor de performanță;
- k) înscrie în Registrul județean al bazelor sportive, bazele sportive omologate aflate în domeniul public și privat al statului și unităților administrativ-teritoriale, inclusiv din sectorul privat;
- l) colaborează cu consiliile locale, instituțiile publice cu atribuții în sport, structuri sportive și agenți economici în derularea programelor sportive proprii;
- m) inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive organizate în raza lor teritorială, precum și a dopajului în sport;
- n) organizează și ține la zi baza de date a direcției; urmărește evaluarea și raportarea indicatorilor prevăzuți în programele sportive proprii;
- o) colaborează cu inspectoratul școlar, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior, pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a instructorilor sportivi.

Art.11 Principalele atribuții ale compartimentului tineret sunt următoarele:

- a) contribuie la realizarea obiectivelor din Programul de Guvernare, specifice domeniului său de activitate;
- b) aplică strategia și programele MTS, în domeniu, la nivel local și județean;
- c) organizează și actualizează baza de date și elaborează Planul Județean de Acțiune, analize, sinteze, rapoarte și alte documente pentru îmbunătățirea activității de tineret județene;
- d) elaborează pe baza metodologiei și programelor MTS în domeniu, precum și pe baza nevoilor comunităților locale calendarul de proiecte de tineret proprii și în parteneriat, pe care îl supun aprobării conducerii MTS, răspunzând totodată de realizarea acestora;
- e) răspunde de buna funcționare a centrelor de tineret propune și inițiază deschiderea și închiderea de centre de tineret;
- f) organizează concursurile locale de proiecte de tineret;
- g) elaborează documentația aferentă proiectelor de tineret aprobate;
- h) colaborează, cooperează și dezvoltă parteneriate cu persoane fizice și juridice în vederea îndeplinirii obiectivelor în domeniu;
- i) oferă solicitanților informații și acordă consiliere în domeniu;
- j) organizează, participă, monitorizează și evaluează proiectele în domeniu;
- k) realizează programe și activități cu caracter cultural – educativ pentru copii și tineri, în colaborare, în principal, cu instituțiile și unitățile din sistemul de învățământ;
- l) organizează conform metodologiei MTS, tabere sociale pentru copii și tineri proveniți din familii cu venituri foarte mici, în colaborare cu instituții ale statului, organizații nonguvernamentale, societăți comerciale, agenți economici, etc.
- m) întocmește documentația necesară însoțitorului sau conducătorului de grup și asigură instruirea cu toate responsabilitățile ce-i revin acestuia;
- n) răspunde de trimiterea și primirea grupurilor de copii în taberele organizate în centrele de agrement proprii și a agenților privați acreditați;



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET TULCEA

- n) organizează, conform metodologiei MTS, tabere pentru copiii și tinerii cu dizabilități conform legislației în vigoare;
- o) organizează, conform metodologiei MTS, tabere tematice, seminarii, cursuri pentru educația non-formală pentru copii și tineri, în centrele de agrement din rețeaua proprie MTS sau acreditate de MTS;
- p) organizează tabere, programe recreative și activități destinate copiilor și tinerilor cu rezultate deosebite la nivelul unităților de învățământ și tinerilor sportivi cu performanțe deosebite;
- q) mediatizează pe plan local metodologia pentru acreditarea locațiilor private în vederea organizării de tabere și de activități de agrement pentru copii și tineri;
- r) întocmește și promovează oferta de tabere interne și internaționale pentru copii și tineri;
- s) duce la îndeplinire obiectivele și standardele de performanță stabilite de MTS;
- ș) asigură funcționarea centrelor de agrement din subordine conform reglementărilor în vigoare;
- t) planifică, verifică, monitorizează și evaluează activitățile centrelor de agrement din subordine;
- ț) elaborează studii, analize și face propuneri pentru îmbunătățirea activității de tineret și a centrelor de agrement.

Art.12 Principalele atribuții ale compartimentului financiar-buget-plăți sunt următoarele:

- a) organizează activitatea de elaborare a bugetului Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea și asigură transmiterea acestuia Ministerului Tineretului și Sportului la termenele stabilite;
- b) elaborează și transmite Ministerului Tineretului și Sportului repartizarea pe trimestre a creditelor aprobate; avizează propunerile de modificare a acestora;
- d) întocmește și transmite Ministerului Tineretului și Sportului solicitarea lunară de fonduri de la bugetul de stat;
- e) avizează contractele de finanțare a programelor sportive destinate structurilor sportive de drept privat, precum și actele adiționale ale acestora;
- f) urmărește îndeplinirea planului de venituri proprii și prezintă periodic rapoarte directorului executiv;
- g) avizează propunerile de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli al direcției;
- h) întocmește și supune spre aprobare proiecte de decizii și instrucțiuni referitoare la domeniul de activitate al compartimentului, precum și alte documente care se referă la fondurile publice și/sau patrimoniul Direcției Județene pentru Sport și Tineret;
- i) organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;
- j) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea, ale Ministerului Tineretului și Sportului, prefectură și alte organe ale administrației publice locale, pentru realizarea atribuțiilor ce revin compartimentului economic;
- k) întocmește și urmărește avizarea și aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor materiale și servicii ale Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea;
- l) întocmește orice alte situații financiar-contabile prevăzute de actele normative în vigoare sau la solicitarea conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, a altor instituții centrale și locale;
- m) ține evidența documentelor intrate în cadrul compartimentului, precum și a celor elaborate de acesta;
- n) selectează, grupează în dosare și transmite spre păstrare arhivei Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea documentele financiar-contabile;
- o) participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care direcția este beneficiar.

Art.13 Principalele atribuții ale compartimentului achiziții publice – investiții – patrimoniu – sunt următoarele:

- a) execută lucrări de secretariat ale Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea, privind corespondența, evidența deciziilor emise de directorul executiv; multiplică și repartizează documentele;



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET TULCEA

- b) realizează înregistrarea documentelor primite și respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului executiv;
- c) organizează, gestionează și păstrează arhiva direcției;
- d) transmite, în termen legal, răspunsuri către petenți și răspunde de confidențialitatea datelor până la soluționarea acestora;
- e) execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor;
- f) întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea;
- g) organizează și asigură, în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informațiile de interes public și rezolvarea petițiilor;
- h) înregistrează petițiile primite și le transmite operativ compartimentelor spre rezolvare; urmărește ca acestea să fie soluționate în termen legal;
- i) întocmește Procedura de soluționare a Petițiilor și Procedura privind liberul acces la informațiile de interes public pe baza modelului procedurilor avizate și aprobate de către MINISTERUL MTS prin ordin;
- j) fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul aparatului propriu al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
- k) organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;
- l) transmite documentele justificative la compartimentul economic, în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;
- m) asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea;
- n) prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Tulcea;
- o) asigură înregistrarea instituției ca autoritate contractantă în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.);
- p) inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziție publică, conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, H.G.nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, O.U.G nr.107/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice,
- q) întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice și închiriere;
- r) participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Tulcea este beneficiar.
- s) răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;

Art.14 Principalele atribuții ale Compartimentului Contabilitate–Salarii–Resurse Umane sunt următoarele;

- 1) organizează activitatea de control financiar preventiv propriu
- 2) elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, statul de funcții și de personal ale direcției, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică, de personal sau în drepturile de salarizare și îl supune spre aprobare conducerii ministerului, în condițiile legii;
- 3) întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului executiv, pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET TULCEA

- 4) analizează, propune, elaborează și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al direcției cu detalierea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților pe nivele organizatorice, precum și Regulamentul Intern al acesteia, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate pe baza regulamentului cadru transmis de către minister;
- 5) răspunde de sistemul de salarizare la nivelul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea;
- 6) colaborează la întocmirea regulamentelor, deciziilor, precum și a altor acte cu caracter normativ elaborate de către Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Tulcea;
- 7) asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;
- 8) întocmește lunar statele de plată și declarațiile și asigură transmiterea acestora către organele abilitate, în termenele prevăzute de lege;
- 9) întocmește și ține evidența declarațiilor de inventar și de interese și le transmite, în termenul legal stabilit;
- 10) întocmește lucrările privind acordarea premiilor pentru personalul din cadrul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea, în colaborare cu celelalte compartimente;
- 11) întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea și ține evidența concediilor de odihnă pentru aceștia;
- 12) întocmește și respectă procedurile de lucru din cadrul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea;
- 13) gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea;
- 14) organizează, în condițiile legii, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante și temporar vacante și gestionează aceste posturi, cu acordul prealabil al ministerului;
- 15) întocmește și elaborează în colaborare cu compartimentele de specialitate bibliografia și tematica, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor cât și cele privind finalizarea acestora;
- 16) participă, la comisiile de concurs și la cele de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, în condițiile legii;
- 17) transmite către toate compartimentele Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea, criteriile pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale, monitorizează procesul de evaluare a personalului din aparatul propriu, primește și păstrează rapoartele de evaluare;
- 18) întocmește documentele de încadrare, respectiv de numire, transferare, delegare, detașare, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă/serviciu pentru personalul de execuție din cadrul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea, inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 19) întocmește documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 20) colaborează cu P, întocmește și supune spre aprobarea celor în drept documentele privind avizarea, modificarea sau oricare alte situații, care privesc funcțiile publice și funcționarii publici, în condițiile legii;
- 21) întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal atât pentru personalul contractual, cât și pentru personalul care deține funcție publică;
- 22) verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la compartimentele Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea;
- 23) întocmește documentația în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificate, punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;
- 24) întocmește raportările statistice solicitate de Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice, privind numărul de personal și drepturile salariale;
- 25) întocmește Registrul General de Evidență a Salariaților, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea sa potrivit actelor normative în domeniu;
- 26) întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul aparatului propriu, după caz;



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET TULCEA

- 27) întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;
- 28) acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea;
- 29) monitorizează activitatea din perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți din cadrul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea, dacă există și întocmește documentația de evaluare din timpul și la finele perioadei de stagiu;
- 30) solicită și gestionează declarațiile de avere și de interese ale personalului conform cerințelor legale. Persoanele care vor asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese vor fi desemnate prin decizie a directorului executiv;
- 31) participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Tulcea este beneficiar;
- 32) organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea;
- 33) completează în perioada 01-30 octombrie declarația L153 cu toate informațiile salariale ale angajaților cât și raportările salariale lunare completate și transmise prin semnătura electronică la ANAF.;
- 34) completează până la 31 ale lunii situația cu toate informațiile salariale ale angajaților cât și raportările salariale lunare completate și transmise pe portalul ANFP;
- 35) afișează la 31 martie și 30 septembrie salariile angajaților la sediul instituției și pe site-ul DJST Tulcea, conform art.33, alin (1) din Legea nr.153/2017.
- 36) participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care direcția este beneficiar;
- 37) organizează activitatea de execuție a bugetului Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea și ține evidența angajamentelor legale, a plăților efectuate; întocmește situațiile privind raportarea acestora;
- 38) organizează evidența contabilă a Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea;
- 39) organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea;
- 40) ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflat în administrarea Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea, și comunică Ministerului Tineretului și Sportului la termenele stabilite, modificările intervenite;
- 41) lunar întocmește bilanțele de verificare, analizează situația financiară a Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;
- 42) trimestrial întocmește bilanțul financiar, iar după aprobare îl transmite Ministerului Tineretului și Sportului;
- 43) furnizează informații cu privire la situația patrimonială a Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea, atunci când i se solicită;
- 44) îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare.

Totodată conform **OUG nr.57/2019-Codul Administrativ**, în scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, directorul executiv al instituției va desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru **consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită**.

Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală. Autoritățile și instituțiile publice implementează măsurile considerate



necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului cod privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică. În aplicarea dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații cu publicul au obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul autorității sau instituției publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului. Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

Consilierul de etică

În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării

normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod. În exercitarea acestui rol consilierii de etică îndeplinesc atribuțiile prevăzute de prezentul cod și de hotărârea Guvernului prevăzută la art. 451 alin. (3) din OUG nr.57/2019-Codul Administrativ. Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

-În perioada exercitării calității de consilier de etică funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

-Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane și se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

-Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmită în condițiile prevăzute la alin. (4) din OUG nr.57/2019-Codul Administrativ. În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

-Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcționarul public care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

- a)** este funcționar public definitiv;
- b)** ocupă o funcție publică din clasa I;
- c)** are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;
- d)** prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;
- e)** are o probitate morală recunoscută;
- f)** nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;
- g)** față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
- h)** față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției;



i) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;

j) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute la art.453 din OUG nr.57/2019-Codul Administrativ. Dovada îndeplinirii condițiilor se face prin completarea unei declarații de integritate, dată pe propria răspundere a funcționarului public.

Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică

-nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

-este soț, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;

-are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);

- este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

În cazul în care situațiile de incompatibilitate intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului cod.

Atribuțiile consilierului de etică sunt:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

15)Principalele atribuții ale Compartimentului Relații cu Publicul sunt următoarele;



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET TULCEA

- Să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petițiilor și să expedieze răspunsurile către petiționari
- Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului
- Este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.
- Expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către compartimentul pentru relații cu publicul, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.
- Păstrează confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele cu care intră în contact;
- Realizează înregistrarea documentelor primite și respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului executiv;
- Transmite, în termen legal, răspunsuri către petenți și răspunde de confidențialitatea datelor până la soluționarea acestora;
- Execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor;

CAPITOLUL VIII

Finanțarea activității

Art.16 (1) Sursele de finanțare a activității Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea sunt asigurate în conformitate cu prevederile Legii educației fizice și sportului nr.69/2000 și a altor dispoziții legale în vigoare și sunt cuprinse anual în bugetele de venituri și cheltuieli ale acestora.

(2) Pentru realizarea veniturilor proprii, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Tulcea poate folosi bunurile aflate în administrare în condițiile legii.

(3) Bugetele de venituri și cheltuieli se aprobă anual de președintele Ministerului.

(4) Sursele de finanțare ale direcției provin din:

-venituri proprii și subvenții acordate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, după caz;

- donații și sponsorizări, în condițiile legii;

-venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora, cu respectarea legislației în vigoare;

- sume rămase din exercițiul financiar precedent, după regularizarea cu sumele primite de la bugetul din care sunt finanțate;

-alte venituri realizate în condițiile legii.

CAPITOLUL IX

Baza materială folosită pentru activitatea sportivă și de tineret

Art.17 Pentru asigurarea condițiilor tehnico-materiale necesare desfășurării activității sportive, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Tulcea poate deține în administrare sau în folosință gratuită bunuri, dobândite în condițiile legii, aflate în proprietatea publică sau privată a Statului cu destinația de baze sportive, instalații specifice, cantine, spații de cazare, mijloace de transport persoane sau materiale, precum și alte dotări.

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



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET TULCEA

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

- a) asigură prestarea de servicii pentru sportivi și tineri, precum și pentru structurile sportive și de tineret, după caz;
- b) urmărește întreținerea, funcționarea, dezvoltarea și modernizarea bazelor sportive, centrelor de agrement/bazelor turistice, centrelor de tineret, aflate în administrare sau folosință;
- c) urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente a bazelor sportive, precum și a centrelor de agrement/bazelor turistice, centrelor de tineret;
- d) răspunde de asigurarea serviciilor specifice organizării și desfășurării activităților de pregătire, competiții și de tineret organizate în baza materială pe care o deține;
- e) urmărește exploatarea eficientă a bazei materiale aflată în administrare și se preocupă de realizarea veniturilor necesare pentru a fi rentabile.

Art.17(1) Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Tulcea administrează, întreține și utilizează centrele de agrement pentru tineret în scopul desfășurării de activități recreative, sportive, de tabere pentru copii și tineret.

(2) Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Tulcea poate propune Ministerului Tineretului și Sportului înființarea sau desființarea centrelor pentru tineret aflate în subordinea lor.

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

CAPITOLUL X

GDPR –PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.18 Definiții întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Autoritate de supraveghere – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat-membru în temeiul articolului 51 al GDPR;

Consimțământ – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Destinatar – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță.

Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

DPIA–Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, data protection impact assessment, DPIA);

DPO – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);



Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criteriul de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea;

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariației de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Evaluarea salariațiilor - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Gen – desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care angajatorul le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;”

Hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire psihologică – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

Încălcarea securității datelor cu caracter personal” – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;



Parte terță – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a 4 operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

Persoană împuternicită de operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

Personalul – Personalul de conducere și personalul de execuție împreună;

Politicile și Procedurile Interne înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în angajator, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate salariaților de angajator în viitor; toate politicile și procedurile interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

Prelucrare date cu caracter personal – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Reguli corporatiste obligatorii – înseamnă politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoană împuternicită de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru, în ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană împuternicită de operator în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

Reprezentant – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

Rude -înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afini prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

Salariat-înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu angajatorul, indiferent de funcția sau postul său;

Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Șef direct -înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a angajatorului și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a angajatorului și/sau fișa postului;



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET TULCEA

Sisteme Informatică înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale angajatorului.

Art.19 Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Tulcea colectează și prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile Legii nr.677 din 21.11.2001, iar din 25.05.2018 și cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art.19 (1) Această Politică se referă la datele personale ale angajatului și se aplică datelor cu caracter personal colectate prin: e-mail, formulare diverse, CV-uri, înregistrări video, web-site, social media. În scopul desfășurării activității, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Tulcea poate colecta, prelucra și stoca anumite date cu caracter personal, necesare din punct de vedere legal, pentru încheierea unui contract sau din interes legitim legat de buna desfășurare a activităților proprii. Aceste date pot fi, dar nu se limitează la: nume, prenume, cetățenie, adresă, telefon, adresa de e-mail, imagini video, fotografii, etc.

(2) În cadrul operațiunii de prelucrare a datelor, D.J.S.T. Tulcea ține seama de reglementările legale în vigoare în această materie, respectă și aplică principiile care stau la baza protecției datelor personale și asigură confidențialitatea și securitatea datelor.

Art.20 DJST Tulcea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art.21 Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art.22 Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art.23 Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art.24 Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art.25 Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art.26 Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de



natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art.27 Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art.28 Principiile prelucrării datelor cu caracter personal

- datele cu caracter personal sunt colectate cu bună credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- datele cu caracter personal sunt colectate numai în scopuri bine determinate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate
- datele cu caracter personal nu sunt stocate pe o perioadă mai lungă decât este necesar pentru realizarea scopurilor în care au fost realizate.

Art.29 Drepturile persoanei vizate

1. **Dreptul de acces** al persoanei vizate vă permite să obțineți confirmarea faptului că datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de către noi și, dacă este afirmativ, care sunt detaliile acestor activități de prelucrare.

2. **Dreptul la rectificare** – vă permite să rectificați datele dumneavoastră personale dacă sunt incorecte;

3. **Dreptul la ștergerea datelor** („dreptul de a fi uitat”) – vă permite să obțineți ștergerea datelor dumneavoastră personale în anumite cazuri, ca de exemplu:

- dacă datele nu mai sunt necesare în legătură cu scopurile pentru care au fost colectate;
- dacă procesarea s-a bazat pe consimțământul dumneavoastră și dacă v-ați retras consimțământul, sau acesta a expirat sau în cazul în care nu mai există un temei juridic pentru procesarea datelor dumneavoastră personale;
- dacă se dovedește că datele dumneavoastră personale au fost prelucrate în mod ilegal;

4. **Dreptul la restricționarea** prelucrării vă permite să obțineți restricția de procesare a datelor dumneavoastră cu caracter personal în anumite cazuri, de exemplu, atunci când contestați

5. acuratețea datelor dumneavoastră cu caracter personal, pentru o perioadă care ne permite să verificăm această acuratețe;

6. **Dreptul la portabilitatea datelor** – vă permite să primiți datele cu caracter personal pe care ni le-ați furnizat, într-un format structurat, utilizat în mod obișnuit și lizibil, sau să transmiteți aceste date unui alt operator de date.

7. **Dreptul la opoziție** – persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare.

8. **Dreptul de a depune plângere** la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în calitatea sa de autoritate publică centrală autonomă cu competență generală în domeniul protecției datelor personale.

CAPITOLUL XI

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.30 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți



salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.31 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale. 10

Art.32 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea
- b) posturilor vacante;
- c) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- d) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- e) stabilirea remunerației;
- f) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- g) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- h) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- i) promovarea profesională;
- j) aplicarea măsurilor disciplinare;
- k) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- l) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 33(1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că



încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art.34 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art.35 (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art.36 Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XI

Dispoziții finale

Art.37 Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Tulcea poate încheia contracte civile cu persoane fizice autorizate sau juridice, române sau străine, pentru realizarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii și, după caz, cu avizul prealabil al Ministerului Tineretului și Sportului.

Art.38 Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Tulcea poate încheia protocoale sau înțelegeri privind schimburile sportive și de tineret cu organizații și instituții similare din alte țări, numai cu avizul prealabil al Ministerului Tineretului și Sportului.

Art.39 Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Tulcea sprijină acțiunile organizate de reprezentanții în teritoriu ai Academiei Olimpice Române, pe raza administrativ teritorială a județului.

Art.40 În scopul exercitării atribuțiilor ce îi revine, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Tulcea, poate desfășura și alte activități conexe cu condiția respectării prevederilor legale.

Art.41 Prezentul Regulament – cadru, intră în vigoare la data aprobării de către Ministru Ministerului Tineretului și Sportului .

Art.42 Salariații Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament și ale fișelor de post pe care le ocupă.

Art.43 În caz de nerespectare a prevederilor prezentului Regulament, celor care se dovedesc a fi vinovați li se vor aplica măsurile corespunzătoare în conformitate cu prevederile legale.



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET TULCEA

Art.44 Organigrama Direcției Județene pentru Sport și Tineret Tulcea este prevăzută în anexa nr.1 la prezentul Regulament și face parte integrantă din acesta.

Director executiv,
Urlih Liviu Cristian