



EXPUNERE DE MOTIVE
**la hotărârea privind aprobarea organigramei,
a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare
ale Clubului Sportiv Municipal Ploiesti**

Având în vedere prevederile H.C.L. nr. 481/17.12.2014 privind preluarea din administrarea Clubului Sportiv Municipal Ploiești a imobilului Hipodrom Ploiești în vederea realizării obiectivului „Modernizarea / extinderea funcțională a Hipodromului din Ploiești”, se impune reorganizarea serviciilor și compartimentelor prin modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției.

Menționăm ca reorganizarea serviciilor și compartimentelor instituției se încadrează în numărul de 70 de posturi repartizate prin H.C.L. nr.259/2013, conform prevederilor O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere aceste considerente propun spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ploiești proiectul de hotărâre anexat.

**VICEPRIMAR,
CU ATRIBUȚII DE PRIMAR
TEODORESCU IULIAN LIVIU**



RAPORT DE SPECIALITATE

**la hotărârea privind aprobarea organigramei,
a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare
ale Clubului Sportiv Municipal Ploiesti**

Pentru anul 2015 prin adresa nr.5318/02.04.2015 Instituția Prefectului – Județul Prahova a stabilit și comunicat numărul maxim de 991 de posturi din care 45 de posturi la nivelul Serviciului Public Local Comunitar de Evidența Persoanelor Ploiești și 946 de posturi la nivelul aparatului de specialitate al primarului, precum și al instituțiilor publice locale înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative.

Având în vedere activitatea instituției privind bazele sportive din administrare, respectiv preluarea Complexului „Hipodrom” din administrarea Clubului Sportiv Municipal Ploiești, se impune modificarea organigramei în cadrul celor 70 de posturi repartizate potrivit prevederilor H.C.L. nr.259/2013.

Modificările din structura instituției sunt următoarele:

1. Baza Sportivă „Vega” va funcționa cu structură de 9 posturi de execuție din care :

- 7 posturi din cadrul actualei baze sportive ;
- 2 posturi de paznic preluate de la actualul Complex „Hipodrom”;

2. Baza Sportivă „Ilie Oană” va funcționa cu structură de 6 posturi din care un post de conducere de șef formație muncitori și 5 posturi de execuție din care :

- 3 posturi de execuție din cadrul bazei actuale;
- 1 post de paznic care va fi preluat de la actualul Complex Hipodrom;
- post de muncitor necalificat îngrijitor spații de verzi care va fi preluat de la actualul Complex Hipodrom și transformat în post de muncitor necalificat ;

3. Baza Sportivă “Olimpia” va funcționa cu structură de 19 posturi din care un post de conducere de șef birou și 18 posturi de execuție din care:

- 6 posturi de execuție de muncitor calificat din cadrul actualei baze;
- 5 posturi de execuție de muncitor necalificat din cadrul actualei baze;
- 1 post de execuție de îngrijitor din cadrul actualei baze;
- 3 posturi de execuție de paznic din cadrul actualei baze;
- 1 post de execuție de inspector de specialitate, grad profesional II ca urmare a transformării unui post de execuție pentru salariatul care a absolvit studii superioare, conform adeverințe anexate;
- 1 post de paznic preluat de la actualul Complex „Hipodrom”;
- 1 post de muncitor calificat lăcătuș mecanic de întreținere și reparații preluat de la actualul Complex „Hipodrom”.



4. Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Protecția Muncii, Protecție Civilă va funcționa cu structură de 4 posturi de execuție din care :

- 3 posturi din cadrul actualului compartiment;
- 1 post de inspector de specialitate grad profesional I, înființat prin transformarea unui post vacant de paznic preluat de la actualul Complex „Hipodrom”.

5. Serviciul Achiziții Publice, Organizare Competiții va funcționa cu structură de 11 posturi din care un post de conducere de șef serviciu și 10 posturi de execuție, din care:

- 2 posturi de inspector de specialitate grad profesional I A din cadrul actualului serviciu;
- 1 post de inspector de specialitate grad profesional IA de la actualul Complex „Hipodrom”;
- 1 post de inspector de specialitate grad profesional I din cadrul actualului serviciu;
- 1 post vacant de secretar dactilograf care se transformă în post de inspector de specialitate, gradul profesional IA;
- 1 post magaziner din cadrul actualului serviciu;
- 1 post vacant de muncitor calificat - instalator tehnico sanitare și de gaze, care se transforma în post de inspector de specialitate, gradul profesional IA;
- 1 post de inspector de specialitate grad profesional II preluat de la actuala Sală de Sport „Leonard Doroftei”;
- 2 posturi de șofer preluate din cadrul actualului serviciu.

6. Serviciul Tehnic, Administrativ care va funcționa cu structură de 10 posturi din care un post de conducere de șef serviciu preluat de la actualul Complex Hipodrom și 9 posturi de execuție din care :

- 1 post de inspector de specialitate grad profesional IA preluat de la actualul serviciu Achiziții Publice, Investiții, Administrativ;
- 1 post de muncitor calificat electrician de întreținere și reparații preluat de la actualul serviciu Achiziții Publice, Investiții, Administrativ;
- 1 post de muncitor calificat - fochist cazane abur și apă fierbinte preluat de la actuala Sală de Sport „Leonard Doroftei”;
- 1 post de muncitor calificat - instalator preluat de la actualul serviciu Achiziții Publice, Investiții, Administrativ;
- 2 posturi de paznic din care un post preluat de la actuala Sală de Sport „Leonard Doroftei” și un post preluat de la actualul Complex „Hipodrom”;
- 2 posturi de îngrijitor preluate de la actuala Sală de Sport „Leonard Doroftei”;
- 1 post vacant de administrator – treapta profesionala I, preluat de la actualul Complex „Hipodrom”.

Menționăm că prin modificările solicitate se menține structura aprobată de 70 de posturi din care 7 posturi de conducere și 63 posturi de execuție cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate.

Urmare celor menționate mai sus, avizăm favorabil proiectul de hotărâre anexat.



Club Sportiv Municipal Ploiești

Director
Albu Luminița



AVIZAT:

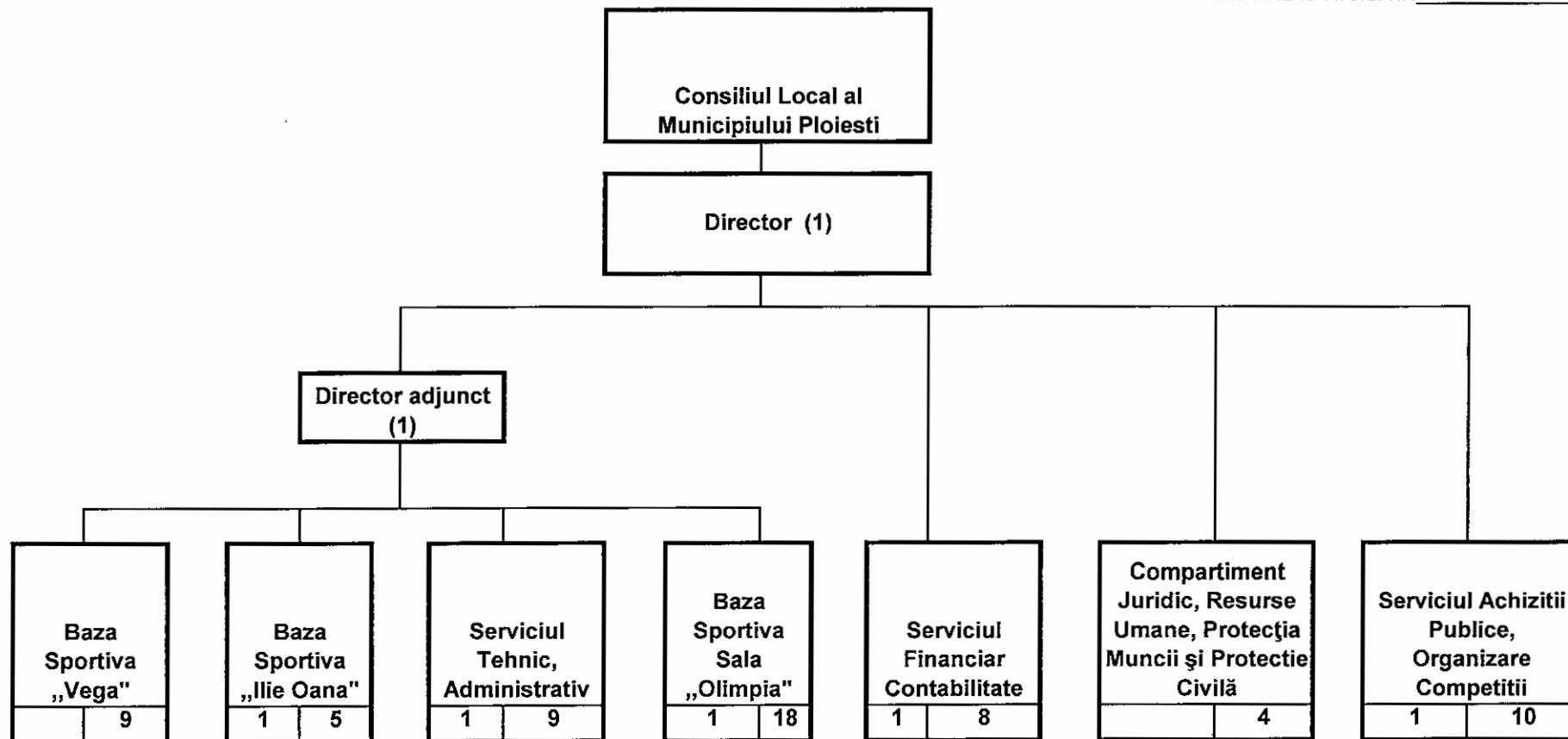
Direcția Administrație Publică
Juridic – Contencios, Contracte

Director executiv

Șef Serviciu Resurse Umane, Organizare,
Ad-tiv, Protecție Civilă și Protecția Muncii
Angelescu Ana – Daniela

CLUB SPORTIV MUNICIPAL PLOIESTI

Anexa nr.1 la H.C.L. nr. _____



Total posturi : din care	70
posturi de conducere	7
posturi de executie	63

STAT DE FUNCTII

Nr. Crt.	Nr. Crt.	Denumire Compartiment Funcție - post	Nivel studii	Grad profesional	Treapta profesionala
I. CONDUCERE					
1	1	Director	S		
2	2	Director adjunct	S		
II. BAZA SPORTIVA „VEGA”					
3	1	Administrator imobile	M		I
4	2	Muncitor calificat mecanic utilaj			I
5	3	Muncitor calificat lacatus mecanic			I
6	4	Muncitor calificat - Fochist cazane abur si apa fierbinte			I
7	5	Muncitor necalificat			I
8	6	Ingrijitor			
9	7	Ingrijitor			
10	8	Paznic			
11	9	Paznic			
III. BAZA SPORTIVA „ILIE OANA”					
12	1	Sef formatie muncitori			
13	1	Muncitor necalificat lucrator pentru salubrizare			I
14	2	Muncitor necalificat lucrator pentru salaubrizare zone verzi			I
15	3	Muncitor necalificat			I
16	4	Ingrijitor			
17	5	Paznic			
IV. SERVICIUL TEHNIC, ADMINISTRATIV					
18	1	Sef Serviciu	S		
19	1	Inspector de specialitate	S	I-A	
20	2	Administrator	M		I
21	3	Muncitor calificat - Electrician de intretinere si reparatii			I
22	4	Muncitor calificat - Fochist cazane abur si apa fierbinte			I
23	5	Muncitor calificat - Instalator			I
24	6	Paznic			
25	7	Paznic			
26	8	Ingrijitor			
27	9	Ingrijitor			
V. BAZA SPORTIVA SALA „OLIMPIA”					
28	1	Sef Birou	S		
29	1	Inspector de specialitate	S	II	
30	2	Muncitor calificat - Electronist			I
31	3	Muncitor calificat - Fochist cazane abur si apa fierbinte			I
32	4	Muncitor calificat - Fochist cazane abur si apa fierbinte			I
33	5	Muncitor calificat lacatus mecanic			I
34	6	Muncitor calificat - Electrician de intretinere si reparatii			I
35	7	Muncitor calificat - Electrician pentru utilizarea energiei electrice			II
36	8	Muncitor calificat lacatus intretinere si reparatii			I
37	9	Muncitor necalificat			I
38	10	Muncitor necalificat			I

Nr. Crt.	Nr. Crt.	Denumire Compartiment Funcție - post	Nivel studii	Grad profesional	Treapta profesionala
39	11	Muncitor necalificat			I
40	12	Muncitor necalificat			I
41	13	Muncitor necalificat -amenajator baza sportiva			I
42	14	Ingrijitor			
43	15	Paznic			
44	16	Paznic			
45	17	Paznic			
46	18	Paznic			
VI. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE					
47	1	Sef Serviciu	S		
48	1	Inspector de specialitate	S	I-A	
49	2	Inspector de specialitate	S	II	
50	3	Referent	M		IA
51	4	Casier incasator	M		
52	5	Casier	M		
53	6	Casier	M		
54	7	Casier	M		
55	8	Casier	M		
VII. COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE, PROTECTIA MUNCII SI PROTECTIE CIVILA					
56	1	Consilier juridic	S	I-A	
57	2	Inspector de specialitate	S	I-A	
58	3	Inspector de specialitate	S	I	
59	4	Inspector de specialitate	S	I	
VIII SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, ORGANIZARE COMPETITII					
60	1	Sef Serviciu	S		
61	1	Inspector de specialitate	S	I-A	
62	2	Inspector de specialitate	S	I-A	
63	3	Inspector de specialitate	S	I-A	
64	4	Inspector de specialitate	S	I-A	
65	5	Inspector de specialitate	S	I-A	
66	6	Inspector de specialitate	S	I	
67	7	Inspector de specialitate	S	II	
68	8	Magaziner	M		
69	9	Sofer			I
70	10	Sofer			I



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL PLOIEȘTI

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Clubul Sportiv Municipal Ploiești, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 108/31.08.2004, este persoană juridică de drept public organizată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, ca serviciu public de interes local privind promovarea și susținerea sportului de performanță, încurajarea sportului de masă în Municipiul Ploiești și administrarea bazelor sportive și de agrement.

Art. 2. Sediul Clubului Sportiv Municipal Ploiești este în municipiul Ploiești, str.Milcov, nr. 1, județul Prahova – Sala de Sport „Leonard Doroftei”, iar activitatea se desfășoară în clădirile, bazele sportive și zonele de agrement date spre administrare.

Art. 3. Culorile Clubului Sportiv Municipal Ploiești sunt: alb, galben, albastru.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. Obiectul principal de activitate al Clubului Sportiv Municipal Ploiești îl constituie: - ACTIVITĂȚI SPORTIVE RECREATIVE și DISTRACTIVE (diviziunea 93), – Activități ale bazelor sportive (grupa 931) din Nomenclatorul CAEN.

Art. 5. Activitatea Clubului Sportiv Municipal Ploiești constă în:

1. Activități ale cluburilor sportive (clasa 9312 – cod CAEN), realizate prin:
 - selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale a secțiilor de sport ce activează în cadrul institutiei;
 - promovarea și susținerea sportului de performanță și a celui de masă prin secția „Sportul pentru Toți” la nivelul Municipiului Ploiești;
 - obținerea unor rezultate de performanță în activitatea sportivă în baza obiectivelor propuse prin asigurarea mijloacelor financiare și materiale;
 - promovarea valențelor educative ale sportului;
 - inițierea, promovarea, organizarea de acțiuni și programe sportive în vederea atragerii cetățenilor în practicarea sportului;
 - organizarea de competiții sportive la nivelul Municipiului Ploiești.
2. Activități ale bazelor sportive (clasa 9311 – cod CAEN), realizate prin:
 - întreținerea și exploatarea bazelor sportive și zonelor de agrement potrivit scopului în care au fost edificate;

- furnizarea către populație, cluburi și asociații sportive, altele decât persoane juridice a serviciilor sportive și de agrement, punerea la dispoziție a bazelor sportive concomitent cu asigurarea serviciilor complementare de deservire și comerț producătoare de venituri;

- închirierea bazelor sportive pentru organizarea evenimentelor, competițiilor, spectacolelor sportive și de agrement;



Art.6. Clubul Sportiv Municipal Ploiești poate desfășura și alte activități conform clasificării activităților din economia națională, astfel:

Diviziune	Grupa	Clasa /CAEN	Mențiuni
32	323	3230	Fabricarea articolelor pentru sport
47	471	4719	Comerțul cu amanuntul în magazine nespecializate
49	493	4931	- Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători
		4939	- Alte transporturi terestre de călători
84	841	8411	Servicii de administrație publică generală
93	930	9304	-Activități de întreținere corporală
	931	9313	-Activități ale centrelor de fitness
		9319	- Alte activități sportive
	932	9321	- Bâlciuri și parcuri de distracții
		9329	- Alte activități recreative și distractive
94	941	9411	Activități ale organizațiilor economice și patronale

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art. 7. (1) Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Ploiești, se constituie din bunuri încredințate, aparținând domeniului public al Municipiului Ploiești în vederea realizării obiectului de activitate și bunuri proprii.

(2) Bunurile aparținând domeniului public al Municipiului Ploiești sunt:

- Sala de Sport "Leonard Doroftei", situată în Ploiești str. Milcov nr.1 și teren aferent acesteia;

- Baza sportivă "Bazin Vega" situată în Ploiești str. Vega nr.8 – cu dotările aferente;

- Baza sportivă "Ilie Oană" situată în Ploiești str. Stadionului nr.26 – cu dotările aferente;

- Baza sportivă "Sala Olimpia" situată în Ploiești, Parcul Tineretului – cu dotările aferente;

- Autobuz model Probus 750 BX culoare alb, cu numărul de inventar 4026 și având numărul de înmatriculare PH - 34 - PMP;

Art. 8. (1) Bunurile aflate în administrarea Clubului Sportiv Municipal Ploiești se întrețin și se exploatează cu diligența unui bun proprietar;

(2) În activitatea de administrare, gestionare și exploatare a bunurilor Clubului Sportiv Municipal Ploiești percepe tarife aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești;

(3) Bunurile proprietate publică sunt inalienabile, insesizabile, imprescriptibile, nu se află în circuitul civil și potrivit legii ele se evidențiază în mod distinctiv în patrimoniul clubului;

(4) Bunurile proprietate publică pot fi concesionate sau închiriate în condițiile legii, numai cu aprobarea prealabilă a Consiliului Local al Municipiului Ploiești.



CAPITOLUL IV – FINANȚAREA

Art.9. Clubul Sportiv Municipal Ploiești își desfășoară activitatea în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local.

Art. 10. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale clubului se asigură din următoarele surse:

- venituri proprii;
- subvenții alocate de la bugetul local;


CAPITOLUL V – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI COMPETENȚELE PERSONALULUI

Art. 11. Conducerea și organizarea activității Clubului Sportiv Municipal Ploiești este asigurată de un director, un director adjunct și sefi de servicii, numiți în condițiile legii.

Art. 12. – Directorul Clubului Sportiv Municipal Ploiești

Directorul își desfășoară activitatea conform atribuțiilor, responsabilităților, obligațiilor și drepturilor stabilite prin Fișa postului și Contractul Individual de Munca, coroborate cu actele normative în vigoare:

- a) Coordonează, organizează și conduce activitățile sportive și administrative ale Clubului Sportiv Municipal Ploiești, cu respectarea prevederilor legale;
- b) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Directorul Clubului Sportiv Municipal Ploiești emite decizii, cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine
- c) Se preocupă de aducerea la îndeplinire prin serviciile și compartimentele subordonate a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești în vederea realizării obiectului de activitate;
- d) În calitate de ordonator terțiar de credite, asigură și urmărește utilizarea creditelor bugetare care au fost repartizate de la bugetul local pentru realizarea obiectului de activitate al instituției în condițiile legii;
- e) Asigură controlul intern prin desemnarea persoanelor care asigură viza de control financiar preventiv în condițiile legii;

- 
- f) Organizează activitatea de recrutare, angajează, sancționează, eliberează din funcție personalul angajat al clubului, conform legii; semnează contractele individuale de muncă, contractele de prestari servicii, contractele de garantie;
- g) Reprezintă și angajează instituția în relațiile cu terții;
- h) Desemnează un înlocuitor pe perioada absenței sale, stabilind limitele de competență și responsabilitățile acestuia;
- i) Fundamentează proiecte de hotărâri în ceea ce privește obiectul de activitate al instituției;
- j) Negociază și stabilește indemnizația sportivă, alte drepturi și obligații pentru sportivi și cadrele tehnice din cadrul secțiilor sportive, în baza contractelor civile de prestări servicii în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile bugetare.
- k) Elaborează și fundamentează împreună cu serviciile și secțiile sportive proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Local, conform prevederilor legale.
- l) Urmărește și asigură respectarea normelor de către personalul angajat al clubului, sportivi și cadrele tehnice ale secțiilor sportive, stabilind măsuri, atribuții și responsabilități ce se impun conform legii.
- m) Stabilește măsurile ce se impun pentru organizarea pazei incintelor și instalațiilor sportive aflate în administrare precum și instrucțiuni prin care se reglementează intrarea personalului la program, condițiile de acces a persoanelor străine în incinta sălii de sport și de desfășurare a activităților sportive.
- n) Aprobă fișa postului pentru personalul de conducere și execuție, angajat în baza contractului individual de muncă, stabilind atribuții, responsabilități și competențe ce constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat.
- o) Evaluează performanțele profesionale ale personalului de conducere din subordine și aprobă evaluarea personalului de execuție și avansarea pe grade/trepte profesionale și premierea personalului angajat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- p) Aprobă planul anual al achizițiilor publice, conform atribuțiilor legale ce-i revin;
- q) Exerciță și alte atribuții și sarcini de serviciu stabilite de Consiliul Local al Municipiului Ploiești și Primar în domeniul său de activitate.

Art.13. – Directorul adjunct al Clubului Sportiv Municipal Ploiești:

Directorul adjunct își desfășoara activitatea conform atribuțiilor, responsabilităților, obligațiilor și drepturilor stabilite prin Fișa postului și Contractul Individual de Munca, coroborate cu actele normative în vigoare:

- a) Coordonează, organizează și conduce activitatea de administrare a bazelor sportive primite în administrarea Clubului Sportiv Municipal Ploiești, cu respectarea prevederilor legale;
- b) Preia atribuțiile directorului în lipsa acestuia din instituție;

- c) Se preocupă de aducerea la îndeplinire prin serviciile și compartimentele subordonate a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești în vederea realizării obiectului de activitate;
- d) Reprezintă și angajează bazele sportive de care răspunde în relațiile cu terții;
- e) Asigură și urmărește utilizarea creditelor bugetare care au fost repartizate de la bugetul local pentru realizarea obiectului de activitate al instituției în ceea ce privește administrarea bazelor sportive în condițiile legii;
- f) Desemnează un înlocuitor pe perioada absenței sale, stabilind limitele de competență și responsabilitățile acestuia;
- g) Fundamentează proiectele de hotărâri din domeniul de activitate de care răspunde;
- h) Asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale pentru promovarea bazelor sportive;
- i) Se preocupă de realizarea inventarierii generale a patrimoniului bazelor sportive;
- j) Organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare; se preocupă de existența instrucțiunilor tehnice de utilizare și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotare, precum și cunoașterea acestora de către presonalul care le utilizează;
- k) Ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor, utilajelor sau mașinilor din dotare;
- l) Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
- m) Întocmește și prezintă directorului instituției propuneri și programe de lucru privind activitatea de administrare a bazelor sportive;
- n) Întocmește și prezintă directorului instituției situații și rapoarte de activitate ori de câte ori îi sunt solicitate;
- o) Stabilește măsurile ce se impun pentru organizarea pazei bazelor sportive din administrare, precum și programul de lucru al personalului din subordine și condițiile de acces în incinta bazelor sportive;
- p) Aduce la cunoștință personalului din subordine legislația în vigoare specifică activității pe care o desfășoară;
- q) Întocmește fișa postului pentru personalul de conducere din subordine și vizează fișele postului pentru personalul de execuție, angajat în baza contractului individual de muncă, stabilind atribuții, responsabilități și competențe ce constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;
- r) Evaluează performanțele profesionale ale personalului de conducere din subordine, propune și aprobă avansarea în grade/trepte profesionale și premierea personalului angajat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- s) Exerciță și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției;



Art.14. Principalele atribuții și responsabilități ale compartimentelor și serviciilor de administrare baze sportive și de agrement sunt întreținerea și dezvoltarea bunurilor din administrarea instituției și asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice sau juridice la serviciile oferite.



Art.15. Accesul la serviciile bazelor sportive și de agrement se face în baza următoarelor documente:

- chitanță, bon fiscal pentru accesul la serviciile bazelor sportive;
- contracte de închiriere;
- tabele nominale emise sportivilor aparținând cluburilor sau asociațiilor sportive cărora conducerea instituției le-a acordat drept de folosință gratuit a bazelor sportive.

Art.16. Bază sportivă „Vega”, este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului adjunct și este coordonată de administrator :

- Se preocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilului Bazin "Vega" – cu dotările aferente;
- Urmărește fluctuațiile nejustificate ale consumului de energie electrică, termică, apă – canal și salubritate aferent imobilului, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora.
- Colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;
- Asigură buna desfășurare a competițiilor sportive ce se desfășoară la bazin.
- Urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;
- Verifică accesul sportivilor și a beneficiarilor în incinta bazei sportive conform orarului și condițiilor de acces stabilite;
- Întocmește programul bazei sportive în funcție de solicitări;
- Se preocupă de menținerea ordinii și curățeniei în incinta sălii de sport;
- Se preocupă de funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare și termice;
- Gestionează bunurile imobiliare și execută lucrările de reparații în conformitate cu prevederile legale;
- Ia măsuri pentru întreținerea în bune condiții a bazinului:
 - funcționarea instalațiilor de alimentare și recirculare a apei;
 - tratarea apei și verificarea concentrațiilor de substanțe de tratare a apei;
 - funcționarea centralei termice;
 - asigurarea temperaturii apei permanent între 26-28 grade C.
 - curățarea și igienizarea bazinelor;
 - asigurarea curățeniei în spațiile destinate publicului, sportivilor, antrenorilor, vestiare, grupuri sanitare, sală tehnică, tribune, întreg perimetrul interior și exterior aferent bazinului.
- Întocmește fișa postului pentru personalul de execuție, angajat în baza contractului individual de muncă, stabilind atribuții, responsabilități și competențe ce constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;

- Evaluează performanțele profesionale ale personalului de execuție și propune avansarea în grade/trepte profesionale și premierea personalului angajat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Exerciță și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative și de directorul instituției;



Art.17. Bază sportivă „Ilie Oană”, este subordonată din punct de vedere administrativ Directorului adjunct și este coordonată de Șeful Formației de muncitori:

- Se preocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilului Stadion ”Ilie Oană” – cu dotările aferente;
- Urmărește fluctuațiile nejustificate ale consumului de energie electrică, termică, apă – canal și salubritate aferent imobilului, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora.
- Colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;
- Urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;
- Întocmește fisa postului pentru personalul de execuție, angajat în baza contractului individual de muncă, stabilind atribuții, responsabilități și competențe ce constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;
- Evaluează performanțele profesionale ale personalului de execuție și propune avansarea în grade/trepte profesionale și premierea personalului angajat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Se preocupă de menținerea ordinii și curățeniei în incinta bazei sportive;
- Se preocupă de funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare și termice;
- Gestionează bunurile imobiliare și execută lucrările de reparații în conformitate cu prevederile legale;
- Exerciță și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative și de directorul instituției;

Art.18. Baza sportivă Sala „Olimpia”, este subordonată din punct de vedere administrativ Directorului adjunct și este coordonată de Șeful de Birou:

- Se preocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilului sala de sport ”Olimpia” și a terenurilor aferente acesteia;
- Urmărește fluctuațiile nejustificate ale consumului de energie electrică, termică, apă – canal și salubritate aferent imobilului, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora.
- Stabilește măsurile ce se impun pentru organizarea pazei și condițiile de acces în incinta sălii; accesul pe suprafață de joc se face numai cu echipament corespunzător;
- Verifică accesul sportivilor și a beneficiarilor în incinta sălii conform orarului și condițiilor de acces stabilite;
- Întocmește programul sălii de sport în funcție de solicitări;
- Se preocupă de menținerea ordinii și curățeniei în incinta sălii de sport;

- Se preocupă de funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare și termice;
- Colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea activităților infracționale;
- Asigură buna desfășurare a competițiilor sportive ce se desfășoară în sală;
- Urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;
- Întocmește fisa postului pentru personalul de execuție, angajat în baza contractului individual de muncă, stabilind atribuții, responsabilități și competențe ce constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;
- Evaluează performanțele profesionale ale personalului de execuție și propune avansarea în grade/trepte profesionale și premiarea personalului angajat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Exerciță și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative și de directorul instituției;



Art. 19. Serviciul Financiar Contabilitate, este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului și este coordonat de Șeful Serviciului Financiar, Contabilitate.

Art. 20. Atribuțiile și responsabilitățile Serviciului Financiar Contabilitate sunt:

- Organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- Organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din bilanța de verificare;
- Întocmește trimestrial și anual darea de seamă împreună cu bilanțul contabil și anexe;
- Exerciță controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile O.G. nr.119/1999 actualizată și modificată, OMFP nr. 522/2003 actualizat, precum și a altor acte normative în vigoare care reglementează acest lucru;
- Aplică prevederile OMFP nr.1792/2002 privind plata cheltuielilor din bugetul aprobat al clubului. Organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale, controlul financiar- preventiv al operațiunilor de angajare – lichidare – ordonantare și plată a cheltuielilor bugetare;
- Asigură evidența surselor de finanțare ale activităților clubului în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli;
- Asigură utilizarea rațională a resurselor bănești în vederea achitării la termen a obligațiilor de plată ale clubului, prin emiterea ordinelor de plată în vederea efectuării plăților în baza documentelor și actelor care atestă legalitatea plăților;
- Urmărește încasarea contravalorii prestațiilor de servicii către terți prin trezorerie, bănci sau casieria clubului, în baza confirmării de realitate dată de Serviciul Achiziții publice, Investiții, Administrativ.
- Urmărește efectuarea plăților, obligațiilor fiscale către Bugetul Statului, Bugetul Local, Bugetul Asigurărilor Sociale și alte fonduri speciale;

- Urmărește modul de angajare și efectuare a cheltuielilor și încadrarea acestora în bugetul aprobat;
- Întocmește zilnic registrul de casa în baza documentelor care atestă operațiuni economice de încasări și plăți;
- Verifică zilnic încasările și plățile efectuate prin trezorerie sau casieria clubului;
- Organizează, verifică modul de efectuare a inventarierii anuale, respectiv punerea de acord a situației scriptice din contabilitate cu datele înscrise în listele de inventariere a mijloacelor fixe, mijloacelor circulante, alte bunuri și valori materiale;
- Elaborează, fundamentează și întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, care este supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- Asigură întocmirea situațiilor financiar contabile privind execuția bugetară în cadrul lunii de raportare și cumulată de la începutul anului;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul de activitate;
- Urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;
- Întocmește fișa postului pentru personalul de execuție, angajat în baza contractului individual de muncă, stabilind atribuții, responsabilități și competențe ce constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;
- Evaluează performanțele profesionale ale personalului de execuție și propune avansarea în grade/trepte profesionale și premierea personalului angajat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Exerciță orice alte atribuții stabilite de Directorul Clubului Sportiv Municipal Ploiești, relevante specificului activității serviciului;



Art. 21. Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Protecția Muncii și Protecție Civilă este subordonat Directorului,

- Reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și în raporturile cu persoanele juridice și fizice pe baza delegației date de conducerea clubului;
- Asigură asistență juridică privind legislația în vigoare la solicitarea compartimentelor din cadrul clubului;
- Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, decizii, hotărâri și a oricaror acte și instrucțiuni emise de conducerea clubului;
- Inițiază acțiuni în justiție pe baza documentației primite de la compartimentele clubului, formulează întâmpinări și concluzii scrise în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată și exerciță în termen căile de atac pentru aprărarea intereselor clubului;
- Întocmește dosarele în vederea obținerii titlurilor executorii pentru recuperarea debitelor clubului;
- Urmărește apariția și aplicarea actelor normative;
- Rezolvă problemele cu caracter juridic legate de activitatea de personal;
- Avizează asupra legalității actelor care angajează din punct de vedere juridic institutia în relațiile cu persoane fizice și juridice;

- Păstrează în evidență dosarele personale ale angajaților și transmite fiecărui angajat sub semnătură fișa postului întocmită de seful ierarhic superior și aprobată de director;

- Întocmește conform legislației în vigoare documentele legate de activitatea de personal respectiv: angajare de personal, modificarea raporturilor de muncă, salariatilor, încetarea activității personalului, dosare de pensionare, dosare pentru suspendarea raporturilor de munca pentru concediu pentru creșterea copilului conform prevederilor legale, promovarea salariatilor, evaluarea salariatilor, întocmirea statelor de funcții și a statelor de personal;

- Intocmește documentația aferentă organizării concursurilor pentru angajare și promovare pe post potrivit legii;

- Vizează contractele civile de prestări servicii cu sportivii și personalul tehnic al echipelor sportive din cadrul secțiilor sportive.

- Elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor;

- Întocmește tematicile privind instruirea în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență a salariaților instituției;

- Controlează respectarea reglementărilor privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la locurile de muncă;

- Asigură planificarea și coordonarea activității și a măsurilor în domeniul protecției civile din instituție;

- Exerciță orice alte atribuții stabilite de Directorul Clubului Sportiv Municipal Ploiești, relevante specificului activității serviciului;

Art. 22. Serviciul Achiziții publice, Organizare competiții este subordonat Directorului și este coordonat de Șeful Serviciului :

- Stabilește programul anual al achizițiilor publice pe care îl supune aprobării Directorului;

- Încheie contracte comerciale cu terți pentru prestări servicii, cu respectarea legislației în vigoare;

- Asigură recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și valorilor materiale care fac obiectul programului anual de achiziții publice și al aprovizionării curente;

- Organizează și urmărește desfășurarea cu respectarea prevederilor legale în vigoare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- Stabilește documentația pentru tarife și prestări servicii care sunt în competența de aprobare a Consiliului Local;

- Asigură gestionarea și păstrarea în bune condiții a bunurilor și valorilor materiale;

- Asigură evidența și urmărirea contractelor economice și comerciale din punct de vedere al obligațiilor părților contractuale și recepția lucrărilor și serviciilor prestate de terți;

- Stabilește procedurile de lucru privind achizițiile cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;

- Asigură desfășurarea activităților sportive (pregătire sportivă, cantonamente, competiții și turnee sportive) sub directa coordonare a Directorului,



din punct de vedere logistic și al angajării cheltuielilor stabilite și aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al activităților sportive, astfel:

- stabilește împreună cu cadrele tehnice ale echipelor ce activează în cadrul secțiilor sportive programul anual, programele lunare și săptămânale a acțiunilor de pregătire sportivă, competiții și turnee sportive,

- urmărește modul de realizare a programelor și acțiunilor stabilite de federațiile naționale de specialitate pe ramură de sport la care sunt afiliate secțiile sportive ce activează în cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești;

- întocmește documentațiile solicitate de federațiile naționale de specialitate privind afilierea secțiilor sportive pe ramură de sport;

- asigură actualizarea și aplicarea instrucțiunilor și normelor stabilite de federațiile naționale de specialitate pe ramură de sport pentru activitatea secțiilor sportive cu privire la: regulamentul de organizare și desfășurarea activităților sportive, regulamentul de transferări, statutul antrenorilor și sportivilor;

- centralizează documentele legate de activitatea competițională a secțiilor sportive ale clubului, rapoartele de joc întocmite de corpul tehnic, întocmește referatele de necesitate privind angajarea cheltuielilor și orice alte documente legate de acțiunile sportive ale clubului (pregătire fizică, competiții, turnee sportive și alte acțiuni sportive);

- Organizează activitatea de secretariat și registratură a clubului;

- Derulează activități pentru asigurarea condițiilor optime necesare desfășurării activității personalului de conducere și a personalului serviciilor funcționale în birourile clădirii și a competițiilor sportive și a antrenamentelor sportivilor secțiilor din instituție în spațiile cu această destinație.

- Asigura menținerea în stare normală de funcționare a imobilului sala de sport "Leonard Doroftei" și a terenului aferent acestuia,

- Asigura desfășurarea competițiilor sportive în condiții bune împreună cu personalul de specialitate din cadrul secțiilor de profil,

- Intocmește programul pentru sala de sport "Leonard Doroftei", respectiv zilele și orele când au loc antrenamente, zilele și orele când se poate închiria de către cetățeni săli/terenuri pentru activități sportive, zilele și orele când se derulează proiecte pentru persoane cu probleme speciale și alte acțiuni sportive,

- Colaborează cu personalul de specialitate din cadrul serviciului achiziții și al secțiilor sportive pentru organizarea competițiilor sportive și al acțiunilor cu profil sportiv în sala de sport "Leonard Doroftei",

- Conduce activitatea de transport persoane în interes propriu și reprezintă instituția în relațiile cu Autoritatea Rutiera Română.

- Stabilește regulile de acces a sportivilor în sala de joc și în salile de antrenamente împreună cu antrenorii secțiilor sportive din instituție și asigură respectarea acestora prin personalul de pază,

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful serviciului pentru sala de sport "Leonard Doroftei".

- Urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;



- Întocmește fisa postului pentru personalul de execuție, angajat în baza contractului individual de muncă, stabilind atribuții, responsabilități și competențe ce constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;

- Evaluează performanțele profesionale ale personalului de execuție și propune avansarea în grade/trepte profesionale și premierea personalului angajat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Exerciță și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative și de directorul instituției;

Art. 23 Serviciul Tehnic, Administrativ este subordonat Directorului adjunct și coordonat de Șeful Serviciului cu următoarele atribuții:

- Derulează activități în domeniul tehnic, al activității de transport persoane în interes propriu, urmărește contractele de achiziții publice pentru întreținerea și reparația obiectivelor bazelor sportive administrate de instituție executate de firme de specialitate sau prin personal propriu;

- Coordonează desfășurarea în bune condiții a activității administrative a instituției, cu referire la: reparații curente, întreținerea bazelor sportive;

- Întocmește planul anual pentru lucrările de întreținere și reparații la cladirile, mașinile, instalațiile, echipamentele tehnice de orice natura aferente bazelor sportive administrate de instituție, în baza propunerilor șefilor locurilor de muncă și din proprie inițiativă, îl supune aprobării directorului instituției, apoi îl pune la dispoziția șefului serviciului achiziții publice pentru încheierea contractelor de achiziții publice,

- Asigura realizarea planului anual de întreținere și reparații și a contractelor de achiziție publică încheiate pentru întreținere și reparații,

- Asigura obținerea de avize și acorduri necesare executării de lucrări de întreținere și reparații;

- Supraveghează realizarea corectă a lucrărilor de întreținere și reparații pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate,

- Asigura curățenia în birouri, în sala de sport, în salile de antrenamente, în vestiare, în grupurile sanitare, pe holuri,

- Asigura paza sălii de sport, ordinea și liniștea publică la acest obiectiv cu personalul propriu, întocmește planul de paza pentru sala de sport, stabilește regulile de acces în obiectiv și controlează respectarea acestora de către salariații instituției, de către sportivi și de către toate categoriile de cetățeni care frecventează sala "Leonard Doroftei",

- Asigura recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procesele verbale, împreună cu executantul, calitatea lucrărilor executate,

- Verifică calitatea lucrărilor executate, precum și a materialelor și a elementelor de construcții și de instalații introduse în lucrare,

- Organizează, participă și răspunde de recepția lucrărilor de întreținere și reparații în toate fazele,

- Răspunde de acceptarea la plată a lucrărilor de întreținere și reparații,

- Urmărește, coordonează și controlează activitățile mecanice și energetice în toate punctele de lucru din cadrul instituției și propune măsuri de prevenire a

întreruperilor accidentale în funcționarea mașinilor, utilajelor și echipamentelor tehnice și de reducere a consumurilor specifice,

- Efectueaza lucrări de întreținere și reparații accidentale cu personalul propriu la instalațiile electrice, instalațiile sanitare și de încălzire aferente salii de sport "Leonard Doroftei" și de la celelalte baze sportive administrate de instituție;

- Se ocupă de asigurarea tuturor utilităților necesare desfășurării activităților instituției, conform prevederilor contractelor de furnizare a acestor utilități încheiate de serviciul achiziții, de urmărire a consumurilor și de reducere a acestora,

- Controleaza respectarea normelor legale privind construirea, montarea, repararea, punerea în funcțiune, exploatarea și verificarea instalațiilor sub presiune, a instalațiilor de ridicat și aparatelor consumatoare de energie și combustibil, conform prevederilor contractelor încheiate de serviciul achiziții,

- Ia măsuri și răspunde de exploatarea construcțiilor în conformitate cu prevederile din proiect, din caietul de sarcini și din normele de întreținere și reparații, urmărind să nu se efectueze nicio modificare fără aprobările prevăzute în actele normative în vigoare,

- Organizeaza păstrarea și clasarea documentației tehnice originale, asigură arhivarea, multiplicarea și transmiterea acesteia compartimentelor interesate;

- Primește și arhiveaza "Cartile Construcțiilor" pentru obiectivele nou construite, - stabilește regulile de acces a sportivilor în sala de joc și în salile de antrenamente împreună cu antrenorii secțiilor sportive din instituție și asigură respectarea acestora prin personalul de pază,

- Urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;

- Întocmește fișa postului pentru personalul de execuție, angajat în baza contractului individual de muncă, stabilind atribuții, responsabilități și competențe ce constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;

- Evaluează performanțele profesionale ale personalului de execuție și propune avansarea în grade/trepte profesionale și premierea personalului angajat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Exerciță și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative și de directorul instituției;

Art. 24. În cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești funcționează în prezent 15 secții sportive pe următoarele discipline:

- 1 – Secția de handbal;
2. – Secția de fotbal;
3. – Secția de fotbal de sală;
4. – Secția de volei;
5. – Secția de baschet;
- 6 – Secția " Sportul pentru Toți " ;
7. – Secția de sah;
8. – Secția de patinaj viteză;

9. – Secția de gimnastică ritmică;
10. – Secția de box;
11. – Secția de hochei pe gheață;
12. – Secția de Karate tradițional;
13. – Secția de Judo;
14. – Secția de atletism;
15. – Secția de natație (înot).



Art. 25. Secțiile sportive sunt coordonate din punct de vedere al activității pe care o desfășoară cât și administrativ de Directorul instituției și sunt compuse din:

- Sportivi de performanță legitimați în cadrul clubului;
- Sportivi (juniori I, II, III și IV copii) legitimați în cadrul clubului;
- Copii care se afla în programul de pregătire sportivă pentru sportul de performanță nelegitimați;
- Cadrele tehnice ale secției sportive și ale echipelor care activează în cadrul secțiilor sportive: antrenor principal, antrenor secund, cercetător științific sau metodist sportiv, medic, asistent medical, maseuri, alți specialiști.

Art. 26. Obligațiile și drepturile ce revin părților contractante sunt stabilite atât în contractul civil de prestări servicii, precum și în Regulamentul de ordine interioară al fiecărei secții sportive, având în vedere statutul și regulamentul de organizare al federațiilor naționale pe ramură de sport, statutul antrenorilor și sportivilor, regulamentul de ordine interioară al secțiilor sportive, precum și prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 27. Litigiile de orice fel apărute între instituție și persoanele fizice sau juridice române sau străine, sunt de competența instanțelor judecătorești din România.

Art. 28. Cunoașterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurări a activității clubului este obligatorie pentru toți salariații clubului, precum și pentru sportivii și cadrele tehnice ale secțiilor sportive.

Art. 29. Prevederile prezentului regulament se completează cu legislația în vigoare referitoare la domeniul de activitate.

Art. 30. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Ploiești poate fi modificat și completat în conformitate cu cadrul legislativ în vigoare, numai prin hotărâre emisă de Consiliul Local al Municipiului Ploiești.



ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA „GEORGE BARIȚIU” DIN BRAȘOV

Acreditată prin Legea nr. 483/11.07.2006

UNIVERSITATEA G. BARIȚIU
BRAȘOV

REGISTRATURA

NR. 5212 Data 10.09.2014

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că d-nul ALBU I. MIHAI născut în anul 1967, luna OCTOMBRIE, ziua 15, localitatea PLOIEȘTI, județul PRAHOVA, prenumele părinților: tata: ILIE, mama: ADRIANA, absolvent al Universității „GEORGE BARIȚIU” din Brașov, Facultatea de Educație Fizică și Sport, domeniul de licență: Educație Fizică și Sport, specializarea: Educație Fizică și Sportivă, forma de învățământ: ZI, acreditată prin HG 944/29.08.2002 cu predare în limba română, numărul de credite 180, a obținut în perioada de studii: 2011 - 2014, următoarele medii de promovare pe ani universitari de studii:

Anul I (medie aritmetică/medie ponderată): 7,76 (șapte, 76%) / 7,76 (șapte, 76%);

Anul II (medie aritmetică/medie ponderată): 7,64 (șapte, 64%) / 7,76 (șapte, 76%);

Anul III (medie aritmetică/medie ponderată): 8,16 (opt, 16%) / 8,05 (opt, 05%);

Media generală a anilor de studii (medie aritmetică/medie ponderată): 7,85 (șapte, 85%) / 7,86 (șapte, 86%);

și a susținut examenul de licență în cadrul Universității „GEORGE BARIȚIU” din Brașov, Facultatea de Educație Fizică și Sport, sesiunea IULIE 2014 promovând cu media 9,90 (nouă, 90%).

Prezenta adeverință ține loc de Diplomă de licență, fiind valabilă până la eliberarea acesteia.



RECTOR,
Conf.univ.dr.
DĂRȘTEA CLAUDIA GEORGETA

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,
Asist. univ. drd.
PANTAZI PAULA IULIA

DECAN,
Lect.univ.dr.
PARASCHIV FLORIN

SECRETAR FACULTATE,
Ec. PATRAȘCU CRISTINA

COMISIA JURIDICĂ, ORDINE PUBLICĂ, RESPECTAREA DREPTURILOR ȘI
LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI, PETIȚII ȘI RECLAMAȚII



RAPORT

Comisia a luat în discuții proiectul de hotărâre privind aprobarea
organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și
Funcționare ale Clubului Sportiv Municipal Ploiești

și a emis :

~ AVIZ FAVORABIL ~

SIRBU SIMION GH. - vot impetiv

GEORGE BOTEZ - AVIZ FAVORABIL

RADU SOCOLEANU - AVIZ FAVORABIL

PANA GEORGE - AVIZ FAVORABIL

PREȘEDINTE,
Pana George

SECRETAR,
Sirbu Gheorghe

Data: 17.04.2015

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 6**



**COMISIA PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE, ȘTIINȚĂ, CULTURĂ, CULTE,
TINERET ȘI SPORT**

RAPORT

Comisia a luat in discutii proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Clubului Sportiv Municipal Ploiești

și a emis:

aviz favorabil

PREȘEDINTE,

~~Iolanda Bazavan~~

STANCIU MARILENA
[Signature]

SECRETAR,

Sanda Dragulea

[Signature]

Data: 20.04.2015

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 1**

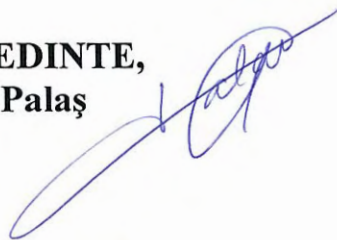
**COMISIA DE BUGET FINANȚE, CONTROL, ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT, STUDII, STRATEGII ȘI PROGNOZE**

R A P O R T

Comisia a luat in discutii **privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Clubului Sportiv Municipal Ploiești** și a emis:

aviz favorabil

**PREȘEDINTE,
Paul Palaș**



**SECRETAR,
Sanda Dragulea**



Data: 21. 04. 2015.