



EXPUNERE DE MOTIVE

**la hotărârea privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Clubului Sportiv Municipal Ploiești**

Creșterea numărului de secții sportive în structura sportivă a Clubului Sportiv Municipal Ploiești impune constituirea Consiliului Administrativ care să coordoneze activitatea acestei instituții și care va avea atribuții stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

În structura sportivă a Clubului Sportiv Municipal Ploiești există 15 secții sportive: secția handbal, secția fotbal, secția gimnastică ritmică, secția atletism, secția box, secția judo, secția sah, secția karate, secția natație, secția volei, secția patinaj viteză, iar de curând a mai fost activată și secția baschet.

Constituirea Consiliului Administrativ nu modifică 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 propunem spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ploiești proiectul de hotărâre anexat.

Consilieri Locali :

George Botez

George Pană

Constantin Popa

Radu Socoleanu

Cristian Ganea

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL PLOIEȘTI



RAPORT DE SPECIALITATE

la hotărârea privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Ploiești

Pentru anul 2015 prin adresele nr.5318/02.04.2015 și nr.6070/16.04.2015 Instituția Prefectului – Județul Prahova a stabilit și comunicat numărul maxim de 990 de posturi din care 44 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 aflate în administrare, organigrama și a statul de funcții ale Clubului Sportiv Municipal Ploiești este stabilită conform celor 70 de posturi repartizate potrivit prevederilor H.C.L. nr.259/2013.

Clubul Sportiv Municipal Ploiești își desfășoară activitatea începând cu anul 2004, fiind înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.108/31.08.2004, ca serviciu public în interesul cetățenilor Municipiului Ploiești.

Activitatea de bază în momentul înființării a fost susținerea și atragerea spre sport a populației municipiului Ploiești și promovarea performanței sportive, iar obiectul de activitate al Clubului Sportiv Municipal Ploiești s-a modificat ca urmare a preluării și administrării bazelor sportive aflate în proprietatea Municipiului Ploiești.

În momentul de față Clubul Sportiv Municipal Ploiești are înregistrate în Certificatul de Identitate Sportivă un număr de 15 secții sportive, față de două la momentul înființării.

Creșterea numărului de secții sportive în structura sportivă a Clubului Sportiv Municipal Ploiești impune constituirea unui Consiliu Administrativ care să coordoneze activitatea acestei instituții.

Consiliul Administrativ va fi stabilit prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Ploiești și va avea atribuții stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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.

AVIZAT:

**Direcția Administrație Publică
Juridic – Contencios, Achiziții Publice, Contracte
Director executiv
Popa Georgiana**

Club Sportiv Municipal Ploiești

**Director
Albu Luminița**

**Consilier Juridic
Dragomir Melania**



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:
 - a. selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale a secțiilor de sport ce activează în cadrul institutiei;
 - b. promovarea și susținerea sportului de performanță și a celui de masă prin secția „Sportul pentru Toți” la nivelul Municipiului Ploiești;
 - c. obținerea unor rezultate de performanță în activitatea sportivă în baza obiectivelor propuse prin asigurarea mijloacelor financiare și materiale;
 - d. promovarea valențelor educative ale sportului;
 - e. inițierea, promovarea, organizarea de acțiuni și programe sportive în vederea atragerii cetățenilor în practicarea sportului;
 - f. organizarea de competiții sportive la nivelul Municipiului Ploiești.
2. Activități ale bazelor sportive (clasa 9311 – cod CAEN), realizate prin:
 - a. întreținerea și exploatarea bazelor sportive și zonelor de agrement potrivit scopului în care au fost edificate;
 - b. furnizarea către populație, cluburi și asociații sportive, alte persoane juridice a serviciilor sportive și de agrement, punerea la dispoziție a bazelor sportive concomitent cu asigurarea serviciilor complementare de deservire și comert producătoare de venituri;
 - c. 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:

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

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

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

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

e. 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 Clubul 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;
- cotizații și contribuții bănești sau în natură ale simpatizanților;
- donații și sume sau bunuri primite prin sponsorizări;
- venituri obținute din reclamă și publicitate;
- venituri pentru care se datorează impozite pe spectacole;
- venituri obținute din valorificarea bunurilor;
- venituri obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
- venituri obținute din transferurile și asocierile sportive.

În vederea realizării scopului principal, C.S.M. Ploiesti poate desfășura activități economice dintre cele cu caracter accesoriu.

CAPITOLUL V – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI COMPETENȚELE PERSONALULUI

Art.11. Supravegherea și controlul C.S.M. Ploiesti se fac de către Consiliul Local al municipiului Ploiesti, Primarul municipiului Ploiesti și de către organismele cu atribuții de control în domeniu.

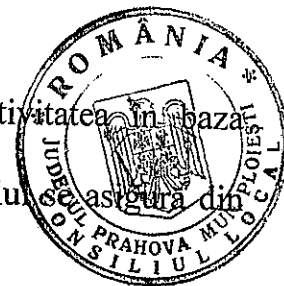
Conducerea și organizarea activității Clubului Sportiv Municipal Ploiești este asigurată de un consiliul administrativ, un director, un director adjunct și alți sefi serviciu/birou.

Art.12. Consiliul Local al municipiului Ploiesti are următoarele atribuții legate de Clubul Sportiv:

- a) aprobă bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- b) aprobă alocarea de la bugetul local de fonduri în vederea finanțării Clubului Sportiv, în condițiile legii;
- c) aprobă asocierea clubului cu persoane fizice sau juridice;
- d) aprobă obținerea de împrumuturi și credite de către Clubul Sportiv;
- e) numește și revocă membrii consiliului administrativ al Clubului și președintele acestuia;
- g) aprobă dizolvarea și lichidarea clubului;
- h) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.S.M. Ploiesti ;
- i) orice alte atribuții prevăzute de lege.

Art.13. Primarul are următoarele atribuții legate de clubul sportiv:

- a) propune Consiliului Local aprobarea bugetului anual de venituri și cheltuieli, după avizarea acestuia de către Consiliul Administrativ al clubului, la propunerea directorului CSM;
- b) propune alocarea de la bugetul local de fonduri în vederea finanțării clubului sportiv, în condițiile legii;



c) numeste directorul C.S.M. Ploiesti, in conditiile legii ;



Art.14. – Consiliul Administrativ

(1) Activitatea Clubului Sportiv Municipal Ploiesti este supravegheata de un Consiliu Administrativ, numit prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Ploiesti format din:

- a) 5 membri din care 4 (patru) consilieri locali si un reprezentant Serviciul Public Finante Locale nominalizat prin decizia directorului;
- b) Secretar – consilierul juridic al C.S.M. Ploiesti.

(2) Consiliul Administrativ fiind neremunerat, nu este cuprins în statul de functii deoarece nu face parte din numărul de posturi alocat institutiei potrivit prevederilor O.G. nr. 63/2010.

(3) Atribuțiile Consiliului Administrativ al Clubului Sportiv Municipal Ploiesti:

- a) avizează înainte de a fi supuse aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale clubului sportiv;
- b) avizează propunerile directorului clubului referitoare la aprobarea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli ;
- c) avizează cunsumurile minime si maxime ale onorariilor ce pot fi acordate sportivilor, antrenorilor, altor persoane incadrate cu conventie civila de prestari servicii;
- d) avizează transferurile sportivilor;
- e) avizează cunsumul premierilor si bonificatiilor pentru sportivi si angajatii CSM, conform legii;
- f) avizează si controleaza managementul clubului ;
- g) avizează actele juridice în numele clubului privind parteneriate cu persoane fizice sau juridice in vederea dezvoltarii activitatii clubului ;
- h) verifică activitatea financiar contabilă a clubului precum si modul de respectare a reglementarilor privind achizițiile publice de bunuri si servicii ;
- i) asigură aplicarea Hotărârilor Consiliului Local privind activitatea C.S.M. Ploiesti și supraveghează respectarea acestora;
- j) avizează Regulamentul de Ordine Interioară al clubului, pe sectii;
- k) avizează proiectele, programele și planurile de activitate ale clubului, calendarul competițional anual intern și internațional și analizează periodic stadiul realizării acestora, precum și execuția bugetară;
- l) avizeaza structura de personal si structura sportiva a clubului ;
- m) supravegheaza si controleaza structura sportiva a CSM Ploiesti si activitatea acesteia ;
- n) avizeaza planul de investitii al clubului înainte de a fi supus aprobării Consiliului Local al municipiului Ploiesti;
- o) avizează programele anuale de dezvoltare a sportului de masa in municipiul Ploiesti si stabileste calendarul competitiei sportive de masa ;
- p) alte atribuții privind susținerea activității C.S.M. Ploiesti în relația cu Consiliul Local ori stabilite de acesta.

(4) Consiliul Administrativ se întrunește o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului, a presedintelui consiliului administrativ sau a majorității membrilor consiliului.

(5) Convocarea se face în scris de către directorul Clubului cu ~~înaintea~~ ^{minim 2 zile} înainte de ședința Consiliului Administrativ, însoțită de comunicarea ordinului de zi.

(6) În cadrul ședințelor Consiliului Administrativ, hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

(7) Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de către Presedinte și sunt statutar întrunite prin prezența a minim 3 persoane cu drept de vot.

(8) În lipsa presedintelui Consiliului Administrativ, membrii acestuia vor stabili un alt presedinte de ședință.

Art.15.- Directorul Clubului Sportiv Municipal Ploiești

Directorul asigură conducerea executivă a clubului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor, responsabilităților, obligațiilor și drepturilor stabilite prin Fișa postului și Contractul Individual de Muncă, coroborate cu actele normative în vigoare:

a. organizează și conduce activitatea instituției și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite.

b. asigură elaborarea regulamentului intern al instituției și asigură respectarea acestuia de către personalul angajat;

c. reprezintă personal sau prin delegat clubul în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice sau juridice române sau străine

d. elaborează programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt a clubului în concordanță cu strategia națională de dezvoltare a activității sportive,

e. încheie contracte și alte acte juridice de angajare ale clubului, conform dispozițiilor legale și ale hotărârilor Consiliului Local al municipiului Ploiești și cele ale Consiliului Administrativ ;

f. asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor pentru paza bunurilor și valorilor clubului ;

g. în calitate de ordonator terțiar de credite, îndeplinește împreună cu seful serviciului Financiar - Contabilitate toate atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit prevederilor legale de:

1. utilizarea creditelor bugetare;
2. realizarea veniturilor proprii;
3. folosirea eficientă, economicoasă și eficientă a sumelor primite de la bugetul local;
4. integritatea bunurilor primite spre folosință gratuită de către club;
5. organizarea și ținerea la zi a contabilității conform Legii nr.82/1994 republicată;
6. prezentarea la zi a dărilor de seamă contabile, asupra execuției bugetare;
7. respectarea legislației privind angajarea cheltuielilor și respectarea normelor legale privind achizițiile publice de bunuri și servicii ;
8. alte atribuții conținute în fișa postului;

h. stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții personalului din subordine, având în vedere prezentul regulament de organizare și funcționare;

i. analizează periodic, împreună cu antrenorii și coordonatorii secțiilor sportive precum și cu coordonatorul structurii sportive a clubului stadiul îndeplinirii obiectivelor de performanță stabilite și rezultatele realizate de sportivi legitimați la club,

j. urmărește derularea calendarului competițional ;

k. asigură actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date a instituției;

l. aprobă următoarele documente privind activitatea sportivă :

- regulamentele interne ale secțiilor sportive;

- programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt pe ramuri sportive.

m. Conduce activitatea de PSI și NTSM în cadrul clubului ;

n. ține evidența sportivilor legitimați, clasificată pe ramuri sportive, precum și rezultatele obținute de sportivii proprii la competițiile interne și internaționale;

o. dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea sportivă;

p. asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale, sportive din patrimoniul clubului;

q. răspunde de asigurarea întreținerii bunurilor care constituie patrimoniul clubului, în raport cu reglementările autorităților și organismelor în materie, precum și a propriilor obiective stabilite;

r. răspunde de asigurarea transportului, cazării, mesei pentru sportivi și echipa de tehnicieni pe timpul competițiilor, jocurilor de verificare și pregătirii sportive;

s. asigură echipamentul de joc și antrenament, în conformitate cu reglementările autorităților și organismelor în materie;

t. răspunde de asigurarea asistenței medicale pentru competițiile organizate de club.

u. Răspunde de realizarea programelor de investiții aprobate de Consiliul Local al municipiului Ploiești.

Art.16. – Directorul adjunct al Clubului Sportiv Municipal Ploiești:

Directorul adjunct 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 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 terți,



- 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 din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- j) Organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare, conform prevederilor legale;
- k) Se preocupă de existența instrucțiunilor tehnice de utilizare și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotare, precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează;
- l) Ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor, utilajelor sau mașinilor din dotare;
- m) Răspunde pentru certificarea privind realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate, conform prevederilor legale;
- n) Întocmește și prezintă directorului instituției propuneri și programe de lucru privind activitatea de administrare a bazelor sportive,
- o) Întocmește și prezintă directorului instituției situații și rapoarte de activitate ori de câte ori îi sunt solicitate;
- p) 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,
- q) Aduce la cunoștința personalului din subordine legislația în vigoare specifică activității pe care o desfășoară;
- r) Întocmește fișa de post pentru personalul de conducere din subordine și contrasemnează fișa de post 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;
- s) Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de conducere din subordine și contrasemnează fișele de evaluare a personalului de execuție din subordine;
- t) propune și aprobă avansarea în grade/trepte profesionale și premierea personalului angajat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u) Exerciță și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului, hotărâri ale Consiliului Administrativ și decizii ale directorului instituției.

Art.17 (1) Coordonatorul structurii sportive a clubului are ca principala atribuție coordonarea și controlul activității desfășurate în cadrul secțiilor sportive, precum și a sportivilor, antrenorilor, celorlalti tehnicieni, a medicilor și specialistilor

sportivi din cadrul clubului, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al CSM Ploiesti.

(2) Coordonatorul structurii sportive a clubului are următoarele atribuții principale :

- a) elaboreaza si inainteaza spre avizare Consiliului Administrativ programele de dezvoltare pe termen mediu si scurt, pe ramuri sportive ;
- b) elaboreaza si inainteaza spre avizare Consiliului Administrativ programe anuale de dezvoltare a sportului de masa în municipiul Ploiesti si stabileste calendarul competițiilor sportive de masa ; raspunde de realizarea acestor programe ;
- c) asigura selecția sportivilor si a echipelor de tehnicieni competenți conform structurii sportive și în raport cu obiectivele stabilite;
- d) asigura si verifică functionarea comisiilor de evaluare sportiva si de negociere stabilite prin hotararile consiliului local ;
- e) formuleaza un punct de vedere si propune comisiei de negociere din cadrul CSM Ploiesti contravaloarea prestațiilor sportivilor, antrenorilor, tehnicenilor sportivi în raport de criteriile stabilite de comisia de evaluare sportiva ;
- f) stabileste obiectivele de performanta pentru fiecare sectie sportiva ;
- g) avizează planurile de pregatire sportiva propuse de antrenorii/coordonatorii sectiilor sportive ;
- h) organizeaza si supravegheaza cantonamentele sportive ;
- i) asigura colaborarea cu alte structuri externe pe linie sportiva ;
- j) organizeaza activitatea de selectie sportiva, pe ramuri de sport ;
- k) raspunde de stadiul îndeplinirii obiectivelor de performanță stabilite și rezultatele realizate de sportivi legitimați la club,
- l) raspunde de respectarea regulamentelor interne ale secțiilor sportive
- m) raspunde de organizarea si desfasurarea competițiilor sportive pe ramura de sport, incluzand si organizarea de competitii sportive la nivel scolar ;
- n) alte atribuții si sarcini stabilite de Consiliul Administrativ si directorul clubului.


(3) Coordonatorul structurii sportive a clubului se subordoneaza pe linie ierarhica directorului clubului si Consiliului Administrativ.

Art.18. Principalele atribuții și responsabilități ale compartimentelor si 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.19. Accesul la serviciile bazelor sportive si 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.20. Bază sportivă „Vega”, este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului adjunct și este coordonată de administrator :

- 
- a) Se preocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilului Bazin "Vega" – cu dotările aferente;
 - b) Urmărește fluctuațiile nejustificate ale consumului de energie electrică, termică, apă – canal și salubritate aferent imobilului, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora.
 - c) Colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;
 - d) Asigură buna desfășurare a competițiilor sportive ce se desfășoară la bazin.
 - e) Urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;
 - f) Verifică accesul sportivilor și a beneficiarilor în incinta bazei sportive conform orarului și condițiilor de acces stabilite;
 - g) Întocmește programul bazei sportive în funcție de solicitări;
 - h) Se preocupă de menținerea ordinii și curățeniei în incinta sălii de sport;
 - i) Se preocupă de funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare și termice;
 - j) Gestionează bunurile imobiliare și execută lucrările de reparații în conformitate cu prevederile legale;
 - k) Ia măsuri pentru întreținerea în bune condiții a bazinului:
 1. funcționarea instalațiilor de alimentare și recirculare a apei;
 2. tratarea apei și verificarea concentrațiilor de substanțe de tratare a apei;
 3. funcționarea centralei termice;
 4. asigurarea temperaturii apei permanent între 26-28 grade C.
 5. curățarea și igienizarea bazinelor;
 6. asigurarea curățeniei în spațiile destinate publicului, sportivilor, antrenorilor, vestiare, grupuri sanitare, sală tehnică, tribune, întreg perimetrul interior și exterior aferent bazinului.
 - l) Întocmește fișa de post 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;
 - m) Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție și propune avansarea în grade/trepte profesionale și premierea personalului angajat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - n) Exerciță și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative și de directorul instituției;

Art.21. Bază sportivă „Ilie Oană”, este subordonată din punct de vedere administrativ Directorului adjunct și este coordonată de Șeful Formației de muncitori:

- a. Se preocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilului Stadion "Ilie Oană" aflat în administrarea CSM – cu dotările aferente;
- b. Urmărește fluctuațiile nejustificate ale consumului de energie electrică, termică, apă – canal și salubritate aferent imobilului, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora.
- c. Colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;
- d. Urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;

- e. Întocmește fisa de post 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;
- f. Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție și propune avansarea în grade/trepte profesionale și premierea personalului angajat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g. Se preocupă de menținerea ordinii și curățeniei în incinta bazei sportive;
- h. Se preocupă de funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare și termice;
- i. Gestionează bunurile imobiliare și execută lucrările de reparații în conformitate cu prevederile legale;
- j. Exerciță și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative și de directorul instituției;



Art.22. Baza sportivă Sala „Olimpia”, este subordonată din punct de vedere administrativ Directorului adjunct și este coordonată de Șeful de Birou:

- a) Se preocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilului sala de sport "Olimpia" și a terenurilor aferente acesteia;
- b) Urmărește fluctuațiile nejustificate ale consumului de energie electrică, termică, apă – canal și salubritate aferent imobilului, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora.
- c) 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;
- d) Verifică accesul sportivilor și a beneficiarilor în incinta sălii conform orarului și condițiilor de acces stabilite;
- e) Întocmește programul sălii de sport în funcție de solicitări;
- f) Se preocupă de menținerea ordinii și curățeniei în incinta sălii de sport;
- g) Se preocupă de funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare și termice;
- h) Colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;
- i) Asigură buna desfășurare a competițiilor sportive ce se desfășoară în sală;
- j) Urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;
- k) Întocmește fisa de post 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;
- l) Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție și propune avansarea în grade/trepte profesionale și premierea personalului angajat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m) Exerciță și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative și de directorul instituției.

Art.23.(1)Serviciul Financiar Contabilitate, este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului și este coordonat de Șeful Serviciului Financiar Contabilitate.

- (2) **Atribuțiile și responsabilitățile Serviciului Financiar Contabilitate sunt:**
- a. Organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
 - b. Organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din bilanța de verificare;
 - c. Întocmește trimestrial și anual darea de seamă împreună cu bilanțul contabil și anexe;
 - d. Exerciță controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
 - e. Aplică prevederile legale privind plata cheltuielilor din bugetul aprobat al clubului.
 - f. Organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale, controlul financiar- preventiv al operațiunilor de angajare – lichidare – ordonantare și plată a cheltuielilor bugetare;
 - g. Asigură evidența surselor de finanțare ale activităților clubului în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli;
 - h. 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;
 - i. Urmărește încasarea contravalorii prestațiilor de servicii către terți prin trezorerie, bănci sau casieria clubului, în baza confirmării de realitate dată de serviciile de specialitate din cadrul instituției.
 - j. Urmărește efectuarea plăților, obligațiilor fiscale către Bugetul Statului, Bugetul Local, Bugetul Asigurărilor Sociale și alte fonduri speciale;
 - k. Urmărește modul de angajare și efectuare a cheltuielilor și încadrarea acestora în bugetul aprobat;
 - l. Întocmește zilnic registrul de casa în baza documentelor care atestă operațiuni economice de încasări și plăți;
 - m. Verifică zilnic încasările și plățile efectuate prin trezorerie sau casieria clubului;
 - n. 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;
 - o. Elaborează, fundamentează și întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, care este supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
 - p. Asigură întocmirea situațiilor financiar contabile privind execuția bugetară în cadrul lunii de raportare și cumulată de la începutul anului;
 - q. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul de activitate;
 - r. Urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;
 - s. Întocmește fisa de post 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;
 - t. Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție și propune avansarea în grade/trepte profesionale și premierea personalului angajat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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



Art.24. (1) Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Protecția Muncii și Protecție Civilă este subordonat Directorului,

(2) Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Juridic, Resurse Umane, Protecția Muncii și Protecție Civilă sunt:

- a. Reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și în raporturile cu persoanele juridice și fizice pe baza delegației date de conducerea instituției;
- b. Asigură asistență juridică privind legislația în vigoare la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției;
- c. Întocmește proiectele de regulamente, decizii, hotărâri și a oricăror acte și instrucțiuni emise de conducerea instituției;
- d. Inițiază acțiuni în justiție pe baza documentației primite de la compartimentele instituției, formulează întâmpinări și concluzii scrise în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată și exercită în termen căile de atac pentru aprărarea intereselor clubului;
- e. Întocmește dosarele în vederea obținerii titlurilor executorii pentru recuperarea debitelor clubului;
- f. Urmărește apariția și aplicarea actelor normative;
- g. Rezolvă problemele cu caracter juridic legate de activitatea de personal;
- h. Avizează asupra legalității actelor care angajează din punct de vedere juridic instituția în relațiile cu persoane fizice și juridice;
- i. Păstrează în evidență dosarele personale ale angajaților și transmite fiecărui angajat sub semnătură fișa postului întocmită de seful ierarhic superior și aprobată de director;
- j. Întocmește conform legislației în vigoare documentele legate de activitatea de personal respectiv: angajare de personal, modificarea raporturilor de munca ale salariaților, încetarea activității personalului, dosare de pensionare, dosare pentru suspendarea raporturilor de muncă pentru concediu pentru creșterea copilului conform prevederilor legale, promovarea salariaților, evaluarea salariaților, întocmirea statelor de funcții și a statelor de personal;
- k. Întocmește documentația aferentă demarării organizării concursurilor în vederea angajării și/sau promovării pe post potrivit legii;
- l. Vizează contractele civile de prestări servicii cu sportivii și personalul tehnic al echipelor sportive din cadrul secțiilor sportive
- m. Elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor;
- n. Întocmește tematicile privind instruirea în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență a salariaților instituției;
- o. Controlează respectarea reglementărilor privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la locurile de muncă;
- p. Asigură planificarea și coordonarea activității și a măsurilor în domeniul protecției civile din instituție;

q. Exerciță orice alte atribuții stabilite de Directorul Clubului Sportiv Municipal Ploiești și de către Consiliul Administrativ relevante specificului activității serviciului;

Art.25.(1) Serviciul Achiziții publice, Organizare Competiții este subordonat Directorului și este coordonat de șef serviciu.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile serviciului Achiziții publice, Organizare Competiții sunt:

- a. Stabilește programul anual al achizițiilor publice pe care îl supune aprobării Directorului;
- b. Încheie contracte comerciale cu terții pentru prestări servicii, cu respectarea legislației în vigoare;
- c. Asigură recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și valorilor materiale care fac obiectul programului anual de achiziții publice și al aprovizionării curente;
- d. Organizează și urmărește desfășurarea cu respectarea prevederilor legale în vigoare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- e. Stabilește documentația pentru tarife și prestări servicii care sunt în competența de aprobare a Consiliului Local;
- f. Asigură gestionarea și păstrarea în bune condiții a bunurilor și valorilor materiale;
- g. Asigură evidența și urmărirea contractelor economice și comerciale din punct de vedere al obligațiilor părților contractuale și recepția lucrărilor și serviciilor prestate de terți;
- h. Stabilește procedurile de lucru privind achizițiile cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- i. 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:
- j. stabilește împreună cu coordonatorul structurii sportive a clubului și 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, alte acțiuni sportive;
- k. 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;
- l. întocmește documentațiile solicitate de federațiile naționale de specialitate privind afilierea secțiilor sportive pe ramură de sport;
- m. 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;
- n. 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);

o. Organizează activitatea de secretariat și registratură a clubului;

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

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

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

s. 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,

t. 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",

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

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

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

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

y. Întocmește fișa de post 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;

z. Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție și propune avansarea în grade/trepte profesionale și premiarea personalului angajat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;


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

Art. 26.(1). Serviciul Tehnic, Administrativ este subordonat Directorului și coordonat de șef serviciu.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile Serviciul Tehnic, Administrativ sunt:

a. 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;

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

- 
- c. Intocmește planul anual pentru lucrările de întreținere și reparații a clădirilor, mașinile, instalațiile, echipamentele tehnice de orice natură 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.
- d. Asigura realizarea planului anual de întreținere și reparații și a contractelor de achiziție publică încheiate pentru întreținere și reparații,
- e. Asigura obținerea de avize și acorduri necesare executării de lucrări de întreținere și reparații;
- f. Supraveghează realizarea corectă a lucrărilor de întreținere și reparații pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate,
- g. Asigura curățenia în birouri, în sala de sport, în salile de antrenamente, în vestiare, în grupurile sanitare, pe holuri,
- h. Asigura paza salii 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",
- i. Asigura recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procesele verbale, împreună cu executantul, calitatea lucrărilor executate,
- j. Verifică calitatea lucrărilor executate, precum și a materialelor și a elementelor de construcții și de instalații introduse în lucrare,
- k. Organizează, participă și răspunde de recepția lucrărilor de întreținere și reparații în toate fazele,
- l. Răspunde de acceptarea la plată a lucrărilor de întreținere și reparații,
- m. 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,
- n. Efectuează 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;
- o. 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,
- p. Controlează 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,
- q. 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,
- r. Organizează păstrarea și clasarea documentației tehnice originale, asigură arhivarea, multiplicarea și transmiterea acestora compartimentelor interesate;

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

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

u. Întocmește fișa de post 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;

v. Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție și propune avansarea în grade/trepte profesionale și premierea personalului angajat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

Art. 27. 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. 28. Secțiile sportive sunt coordonate din punct de vedere al activității pe care o desfășoară de către coordonatorul structurii sportive a clubului iar pe linie administrativă sunt subordonate Directorului CSM, 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. 29. Obligațiile și drepturile ce revin părților contractante sunt stabilite atât în contractul civil de prestări servicii, precum și în Regulamentul intern al fiecărei

secții sportive, având în vedere statutul și regulamentul de organizare al federațiilor naționale pe ramură de sport, statutul antrenorilor și sportivilor, regulamentul intern al secțiilor sportive, precum și prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.



CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

Art.30. Litigiile de orice fel apărute între instituție și persoanele fizice sau juridice române sau străine, sunt de competența instanțelor judecătorești din România.

Art.31. Cunoașterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurări a activității clubului este obligatorie pentru toți salariații instituției, precum și pentru sportivii și cadrele tehnice ale secțiilor sportive.

Art.32. Prevederile prezentului regulament se completează cu legislația în vigoare referitoare la domeniul de activitate.

Art.33. 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.