

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. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, stă la baza activității Clubului Sportiv Municipal Ploiești, care își desfășoară activitatea în conformitate cu:

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, nr. 132/ 30.09.2004 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubul Sportiv Municipal Ploiești;

- Legea nr. 69/2000 – Legea educației fizice și sportului, modificată și completată prin O.U.G. nr.38/2017;

- H.G. nr. 884/2001 pentru aprobarea Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000,

- Hotărârea nr. 720/2016 privind modificarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.447/2007;

- Ordinul nr. 631/890/2017 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de activitate sportivă (Anexa nr. 3);

- Legea nr. 273/2006 – legea finanțelor publice locale, modificată și completată;

- Regulamentul Curselor de Trap organizate pe toate hipodromurile din România, Regulament aprobat de Agenția Națională pentru Zootehnie și transmis Primăriei Ploiești prin adresa nr. 1178/02.02.2017 și înregistrată la Primăria Ploiești cu nr. de înregistrare 932/09.02.2017 (Anexa nr. 4);

- Anexa 1 B “Amendamente ale Clubului Sportiv Municipal Ploiești”, la Regulamentul Curselor de Trap pentru Hipodromul Ploiești, amendamente aprobate de Agenția Națională pentru Zootehnie și transmise prin adresa nr.2278/27.02.2017 (Anexa nr. 5);

- Legea 389/2005, Legea calului;

- alte acte normative elaborate și emise de organe și instituții publice abilitate de lege, prin care se reglementează organizarea, funcționarea și desfășurarea activităților sportive, statutele și regulamentele federațiilor și organismelor de specialitate, la care Clubul Sportiv Municipal este afiliat.

Art. 3. În baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, Clubul Sportiv Municipal are propriul Regulament de Ordine Interioară (Anexa nr. 2),

structurat în ceea ce privește organizarea, atribuțiile, responsabilitățile, obiectivele, etc., pe fiecare ramură de sport.

Regulamentul de Ordine Interioară, are la baza întocmirii sale, atât legislația în vigoare referitoare la activitatea sportivă în cadrul Cluburilor Sportive Municipale, cât și statutele și regulamentele federațiilor și organismelor de specialitate, la care Clubul Sportiv Municipal, este afiliat.

Art. 4. Consiliul Local al Municipiului Ploiești în baza atribuțiilor stabilite prin Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată și actualizată, referitor la gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni, asigură potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciului de interes local privind sportul. Denumirea serviciului public de interes local privind sportul este **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL PLOIEȘTI**.

Art. 5. 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. 6. Culorile Clubului Sportiv Municipal Ploiești sunt: alb, galben, albastru.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7. 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. 8. 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 comerț producătoare de venituri;

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

3. Promovarea, sprijinirea, organizarea, în condițiile legii, administrarea, dezvoltarea și controlul oricărui mod de practicare a activității ce se desfășoară sub denumirea de trap, la toate nivelurile și prin toate mijloacele pe care le apreciază ca fiind necesare, cu următoarele obiective:

a. dezvoltarea și promovarea activității ce se desfășoară sub denumirea de trap, sub toate formele admise de forurile internaționale de specialitate, și fără niciun fel de discriminare pe motive politice, religioase, rasiale, de naționalitate, sex sau vârstă;

b. organizarea, conducerea, controlul și sprijinirea activității ce se desfășoară sub denumirea de trap, pe plan național;

c. organizarea de pariuri hipice în cadrul reuniunilor de trap care se desfășoară pe hipodromurile din Ploiești, care au pistă necesară desfășurării activităților oficiale de trap, prin operatori de pariuri desemnați, în condițiile legii;

d. promovarea activității ce se desfășoară sub denumirea de trap din România, prin echipele naționale și cele ale cluburilor, în competițiile internaționale;

e. dezvoltarea și statornicirea unor legături constante între Clubul Sportiv Municipal Ploiești și cluburile de trap, în cadrul unui sistem bazat pe autonomie, răspundere, încredere, transparență, loialitate și coeziune;

f. elaborarea și organizarea sistemului competițional intern prin care să se asigure desfășurarea de reuniuni și competiții de trap la toate nivelurile, un cadru obiectiv pentru derularea acestora, ierarhizarea valorică a cabalinelor de rasa trapas și a cluburilor participante, precum și desemnarea campionilor;

g. organizarea procesului de selecție, formare, pregătire și perfecționare continuă a specialiștilor care contribuie la organizarea activității ce se desfășoară sub denumirea de trap, în concordanță cu evoluțiile și cerințele performanționale de pe plan internațional.

În scopul realizării obiectivelor sale, Clubul Sportiv Municipal Ploiești îndeplinește următoarele atribuții principale:

a. elaborează strategia de dezvoltare a activității ce se desfășoară sub denumirea de trap și controlează aplicarea acesteia de către membrii afiliați;

b. elaborează și adoptă regulamente și normele de organizare tehnice, financiare și de asigurare materială pentru activitatea proprie și activitatea ce se desfășoară sub denumirea de trap în general;

c. stabilește calendarul anual de reuniuni și competiții pentru activitatea ce se desfășoară sub denumirea de trap în corelație cu programele de desfășurare a competițiilor internaționale oficiale;

d. organizează, conduce, controlează și supraveghează activitățile, reuniunile și competițiile oficiale de trap la nivel național în baza regulamentelor și normelor adoptate potrivit prezentului statut și omologhează rezultatele acestuia, respectiv organizează și coordonează întreaga activitate a atribitorilor;

e. elaborează și realizează programele și planurile de pregătire și de participare la competițiile internaționale oficiale de trap;

f. colaborează cu Agenția Națională pentru Zootehnie – "Prof.Dr.G.K. Constantinescu", precum și cu alte organe de specialitate ale administrației

publice centrale și locale, cu competențe în această materie, pentru sporirea capacității de cuprindere și asigurare a asistenței medico-științifice și de specialitate în activitatea de trap, potrivit evoluției și cerințelor specifice ale acestei activități cu privire la selecția, menținerea și promovarea la reproducție și pregătirea cabalinelor de rasă trapas, precum și pentru modernizarea și îmbunătățirea performanțelor zootehnice a cabalinelor de rasă trapas, a creșterii competitivității acestora, pe plan intern, în consens, cu standardele aflate pe plan internațional;

g. colaborează cu Ministerul Agriculturii și cu Ministerul Educației și Cercetării/Ministerul Educației Naționale și/sau cu instituțiile din structurile acestora pentru formarea și perfecționarea specialiștilor din activitatea de trap;

h. organizează activități specifice – cursuri, stagii de instruire, seminarii, examene – pentru perfecționarea și ridicarea gradului de calificarea și/sau clasificare a specialiștilor din activitatea de trap, precum și a altor tehnici din domeniu, împreună cu instituțiile acreditate sau autorizate, în condițiile legii;

i. organizează și coordonează întreaga activitate a arbitrilor de trap privind formarea, perfecționarea continuă, clasificarea și promovarea acestora;

j. organizează sau tutelează reuniunile și competițiile oficiale internaționale de trap care au loc pe teritoriul României;

k. întreprinde măsuri pentru promovarea toleranței și a spiritului de fair-play în activitatea de trap;

l. administrează și gestionează mijloacele financiare și materiale aflate în patrimoniu, în conformitate cu prevederile legale, precum și ale Statutului, Regulamentelor și Normelor proprii;

m. stabilește cuantumul cotizațiilor, taxelor, contribuțiilor și penalităților care se aplică în activitatea de trap;

n. asigură mijloacele financiare și materiale prin efort propriu, din activități patrimoniale specifice activității de trap sau din activități economice directe, realizate în legătură cu scopul și obiectul de activitate al federației;

o. se poate asocia, în condițiile legii, cu alte persoane fizice sau juridice cu scop lucrativ sau nelucrativ, în vederea desfășurării de activități specifice și/sau conexe activității de trap sau a altor activități specifice;

p. colaborează cu autoritățile administrației publice, centrale și locale, precum și cu alți factori interesați, pentru dezvoltarea și/sau modernizarea bazei materiale destinate practicării activității ce se desfășoară sub denumirea de trap;

q. elaborează și editează publicații proprii privind activitatea de trap;

r. exercită supravegherea, controlul și autoritatea disciplinară în domeniul său de activitate, potrivit Statutului și Regulamentelor proprii;

s. reprezintă, susține și apără interesele activității ce se desfășoară sub denumirea de trap pe plan intern, în relațiile administrației publice, centrale și locale, cu alte instituții și organizații, precum și pe plan internațional, federațiile naționale din alte țări sau alte foruri sportive, internaționale cu implicații în domeniul activității de trap.

Premiile acordare de Clubul Sportiv Municipal în calitate de organizator al curselor de trap se vor constitui din alte venituri decât alocările de la bugetul local.

Art. 9. 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. 10. (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. Stadionul și baza sportivă "Ilie Oană" situate în Ploiești str. Stadionului nr.26 – cu dotările aferente;
- d. Baza sportivă "Sala Olimpia" situată în Ploiești, Parcul Tineretului – cu dotările aferente;
- e. Complexul "Hipodrom", situat în Ploiești, str. Ghighiului, nr.2 – cu dotările aferente;
- f. Autobuz model Probus 750 BX culoare alb, cu numărul de inventar 4026 și având numărul de înmatriculare PH - 34 - PMP;

(3) Bunuri proprii ale Clubului Sportiv Municipal Ploiești sunt: calculatoare, sisteme informatice, aparatură de birou, mijloace de transport (autoturism), mașini și utilaje pentru activități administrativ gospodărești.

Art. 11. (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 închinate în condițiile legii, numai cu aprobarea prealabilă a Consiliului Local al Municipiului Ploiești.



CAPITOLUL IV **FINANȚAREA**

Art. 12. Clubul Sportiv Municipal Ploiești își desfășoară activitatea în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local.

Art. 13. 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. 14. Supravegherea și controlul C.S.M. Ploiesti se fac de către Consiliul Local al municipiului Ploiesti prin *Comitetul de coordonare, Primarul municipiului Ploiesti - prin organele de specialitate ale executivului - și de către organismele cu atribuții de control în domeniu.*

Administrarea, conducerea și organizarea activității Clubului Sportiv Municipal Ploiești este asigurată de un director, un director adjunct și alți sefi serviciu – 2 posturi, birou- 6 posturi.

Art. 15. 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 Comitetului de coordonare al Clubului :

- g) aprobă dizolvarea și lichidarea clubului;
- h) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.S.M. Ploiești;
- i) *supraveghează și coordonează activitatea CSM Ploiești*;
- j) orice alte atribuții prevăzute de lege .



Art. 16. Primarul are următoarele atribuții legate de clubul sportiv:

a) propune Consiliului Local aprobarea bugetului anual de venituri și cheltuieli, după avizarea acestuia de către *Comitetul de coordonare al clubului*, la propunerea directorului CSM;

b) propune alocarea de la bugetul local fonduri în vederea finanțării clubului sportiv, în condițiile legii;

c) dispune, din proprie inițiativa sau la solicitarea Comitetului de coordonare, controale tematice sau generale precum și audit intern la Clubul Municipal Ploiești.

Art.17. – Comitetul de coordonare

(1) Activitatea Clubului Sportiv Municipal Ploiești este supravegheată de *Comitetul de coordonare*, numit prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Ploiești format din:

a) 7 membri din care 5 (cinci) consilieri locali și doi reprezentanți ai Primarului, numiți prin dispoziție;

b) Secretar – consilierul juridic al C.S.M. Ploiești sau alta persoană desemnată.

(2) *Comitetul de coordonare*, fiind neremunerat, nu este cuprins în statul de funcții deoarece nu face parte din numărul de posturi alocate instituției potrivit prevederilor O.G. nr. 63/2010.

(3) Atribuțiile *Comitetului de coordonare* al Clubului Sportiv Municipal Ploiești:

- a) avizează, înainte de a fi supuse aprobării Consiliului Local, organigrama, statul de funcții, structura sportivă 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 și controlează managementul clubului ;
- d) avizează actele juridice în numele clubului privind parteneriate cu persoane fizice sau juridice în vederea dezvoltării activității clubului ;
- e) verifică activitatea financiar contabilă a clubului precum și modul de respectare a reglementărilor privind achizițiile publice de bunuri și servicii ;
- f) asigură aplicarea Hotărârilor Consiliului Local privind activitatea Clubului Sportiv Municipal Ploiești și supraveghează respectarea acestora;
- g) 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;
- h) avizează structura de personal și structura sportivă a clubului ;
- i) supraveghează și controlează structura sportivă a CSM Ploiești și activitatea acesteia ;
- j) avizează planul de investiții al clubului înainte de a fi supus aprobării Consiliului Local al municipiului Ploiești;

- 
- k) avizează programele anuale de dezvoltare a sportului de masa in municipiul Ploiesti si calendarul competitiei sportive de masa;
 - l) controleaza modul de aducere la indeplinire a Hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor Comitetului de Coordonare precum si activitatea curenta in cadrul clubului ;
 - m) solicita conducerii CSM rapoarte privind indeplinirea obiectivelor asumate, incadrarea in bugetul general de venituri si cheltuieli aprobat de consiliul local cat si pentru fiecare sectie sportiva sau baza sportiva sau de agrement, in parte ;
 - n) informeaza Consiliul Local al mun. Ploiesti asupra aspectelor relevante constatate in cadrul activitatii sale ;
 - o) alte atributii privind sustinerea activitatii C.S.M. Ploiesti in relatia cu Consiliul Local ori stabilite de acesta.

Comitetul de coordonare nu are atributii de administrare a C.SM. Ploiesti.

(4) *Comitetul de coordonare* se întrunește o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a majorității membrilor consiliului.

(5) Convocarea se face în scris de către directorul clubului cu minim 2 zile înainte de ședința *Comitetului de coordonare*, însoțită de comunicarea ordinii de zi cat si a documentatiei relevante pentru ordinea de zi.

(6) In cadrul ședințelor *Comitetului de coordonare*, hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

(7) Ședințele Comitetului de coordonare sunt conduse de catre Presedintele de sedinta ales si sunt statutar întrunite prin prezența a minim 4 persoane cu drept de vot .

(8) Comitetul de Coordonare adopta dispozitii si recomandari.

Art.18. Calitatea de membru al Comitetului de coordonare încetează:

- a) la expirarea mandatului pentru care a fost ales;*
- b) la cerere, motivat;*
- c) in cazul revocarii sale.*

Art.19. Directorul Clubului Sportiv Municipal Ploiești

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

- a. organizează, administreaza și conduce activitatea instituției și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite, atat pe linie financiara cat si sportiva.
- b. emite decizii scrise cu caracter obligatoriu;
- c. asigură elaborarea regulamentului intern al instituției pe care il supune spre aprobare Consiliului Local dupa avizarea sa de catre Comitetul de coordonare și asigură respectarea acestuia de către personalul angajat;
- d. 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

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

f. încheie contracte și alte acte juridice de angajare ale clubului, conform dispozițiilor legale și ale hotărârilor Consiliului Local al municipiului Ploiești precum și dispozițiilor Comitetului de coordonare, în limitele conferite de aceste acte;

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

h. asigura integritatea patrimoniului clubului sportiv și întreprinde orice acțiuni judiciare sunt necesare pentru înlăturarea/acoperirea eventualelor daune aduse clubului .

i. 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, conform bugetului alocat pe capitole și articole bugetare;

2. realizarea veniturilor proprii;

3. folosirea eficientă, economicoasă și eficientă a sumelor primite de la bugetul local, conform bugetului alocat pe capitole și articole bugetare;

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;

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

k. 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,

l. urmărește derularea calendarului competițional ;

m. participă și urmărește evoluția sportivilor la competițiile oficiale și amicale cuprinse în calendarul intern și internațional;

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

o. urmărește întocmirea și supune spre avizarea Consiliului de coordonare a următoarelor documente privind activitatea sportivă :

- regulamentele interne anuale 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 echipamentului 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.

v. întocmeste și prezintă Consiliului Administrativ, raportul de activitate lunar și anual.

w. la fiecare început de an competițional, prezintă Comitetului de coordonare, obiectivele și strategia pe secții sportive, pentru anul următor și le supune spre aprobare Consiliului Local.

Art.20. (1) Funcția de Director al Clubului Sportiv Municipal Ploiești, se ocupă prin concurs, organizat în condițiile legii, pe o perioadă de 4 ani. Condițiile de participare la concurs și procedura de desfășurare vor fi stabilite de Consiliul Local al Municipiului Ploiești, cu respectarea dispozițiilor legale.

(2) Comisia de concurs va fi alcătuită din membrii Comitetului de coordonare asistați de un specialist în domeniul resurse umane, numit prin dispoziția primarului.

(3) În urma promovării examenului, numirea directorului se face prin dispoziție a primarului la propunerea comisiei de concurs.

(4) Pe perioada vacanței postului de director al CSM, conducerea executivă a clubului se va realiza de către directorul adjunct.

Art.21. – 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 Muncă, 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 ocupă 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 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) Exercită 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.

v) Intocmeste si prezinta directorului, raportul de activitate lunar si anual.

Art. 22. (1) "Structura Sportiva", este subordonată din punct de vedere administrativ Directorului institutiei și este coordonată de Șeful de Birou, are ca



principală atribuție coordonarea și controlul activității desfășurată 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 Ploiești.



(2) Atribuțiile și responsabilitățile Biroului Structura Sportivă sunt:

- a) elaboreaza programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt, pe ramuri sportive ;
- b) elaboreaza programe anuale de dezvoltare a sportului de masa în municipiul Ploiești și stabilește calendarul competițiilor sportive de masa și raspunde de realizarea acestor programe ;
- c) asigura selecția sportivilor și a echipelor de tehnicieni competenți conform structurii sportive și în raport cu obiectivele stabilite;
- d) asigura și verifică functionarea comisiilor de evaluare sportiva și de negociere stabilite prin hotararile consiliului local ;
- f) stabilește obiectivele de performanță pentru fiecare secție sportiva ;
- g) avizează planurile de pregătire sportiva propuse de antrenorii/coordonatorii secțiilor sportive ;
- h) organizeaza și supravegheaza cantonamentele sportive ;
- i) să respecte statutul și regulamentele federației sportive naționale în care își desfășoara activitatea;
- k) asigura colaborarea cu alte structuri externe pe linie sportiva ;
- l) răspunde de stadiul îndeplinirii obiectivelor de performanță stabilite și rezultatele realizate de sportivi legitimați la club;
- m) răspunde de respectarea regulamentelor interne ale secțiilor sportive
- n) răspunde de organizarea și desfășurarea competițiilor sportive pe ramura de sport, incluzând și organizarea de competiții sportive la nivel școlar ;
- o) alte atribuții și sarcini stabilite de Consiliul Administrativ și directorul clubului.

(3) Categoriile de cheltuieli specifice și cuantumul acestora, ce se pot efectua pentru realizarea activității sportive, se regasesc în Regulamentul intern al secțiilor sportive – conform Anexei nr.3 din H.G. nr. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, modificată și completată și în Hotărârea nr. 720/2016 privind modificarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.447/2007.

Art. 21. 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 (neactivata);
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 (neactivată);
12. – Secția de Karate tradițional;
13. – Secția de Judo;
14. – Secția de atletism;
15. – Secția de natație (înot).



Art. 23. Secțiile sportive sunt coordonate din punct de vedere al activității pe care o desfășoară de către seful biroului structurii sportive a clubului iar pe linie administrativă sunt subordonate directorului CSM.

Participanții la activitatea sportivă sunt :

- a) sportivi (juniori I, II, III și IV copii) legitimați în cadrul clubului;
- b) copii care se afla în programul de pregătire sportivă pentru sportul de performanță nelegitimați;
- c) antrenori;
- d) medici;
- e) asistenți medicali;
- f) maseuri, kinetoterapeuți;
- g) cercetători științific sau metodist sportiv;
- h) arbitri, observatori (pentru secția de gimnastică ritmică);
- i) alte persoane care contribuie la realizarea activității sportive.

Art. 23. Obligațiile și drepturile ce revin părților contractante, trebuie să reieșă din statutele și regulamentele de organizare și funcționare ale federațiilor naționale pe ramură de sport, statutul antrenorilor și sportivilor, regulamentului intern al secțiilor sportive, precum și prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și sunt stabilite în:

- contractul de muncă individual, încheiat conform Codului Muncii, sau
- contractul de activitate sportivă (model Anexa nr. 3), conform Ordinului nr. 631/890/2017, privind aprobarea modelului-cadru al contractului de activitate sportivă.

Art. 24. 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. 25. 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. 26. Bazele sportive „Vega” și „Doroftei” – subordonate, din punct de vedere administrativ, Directorului adjunct și este coordonată de Șeful de Birou și Sef formație muncitori:

a) Se preocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilului Bazin „Vega” – cu dotările aferente și de imobilul sala de sport „Leonard Doroftei” cu terenul aferent acestuia;

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) 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 paza;

e) Asigură buna desfășurare a competițiilor sportive ce se desfășoară la bazin și în sala de sport.

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

g) Verifică accesul sportivilor și a beneficiarilor în incinta bazelor sportive conform orarului și condițiilor de acces stabilite;

h) 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.

i) Întocmește programul bazelor sportive în funcție de solicitări, 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;

j) Se preocupă de menținerea ordinii și curățeniei în incinta sălii de sport;

k) Se preocupă de funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare și termice;

l) Gestionează bunurile imobiliare și execută lucrările de reparații în conformitate cu prevederile legale;

m) Ia măsuri pentru întreținerea în bune condiții a bazinului „Vega”:

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 și a sălii de sport „Leonard Doroftei”;

n) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful de birou pentru sala de sport „Leonard Doroftei”.



o) 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;

p) 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;

q) Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative și de directorul instituției;

Art. 27. Stadionul si baza sportivă „Ilie Oană”, sunt subordonate, din punct de vedere administrativ, Directorului adjunct și sunt coordonate de Șeful de Birou.

Șeful de Birou are următoarele atribuții și responsabilități:

a. Se preocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilelor stadion si baza sportiva ”Ilie Oană” aflate in 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 si 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. Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative și de directorul instituției;

Art.28. Baza sportivă Sala „Olimpia”, este subordonată, din punct de vedere administrativ, Directorului adjunct și este coordonată de Șeful de Birou.

Șeful de Birou are următoarele atribuții și responsabilități:

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 ocupă de menținerea ordinii și curățeniei în incinta sălii de sport;

g) Se ocupă 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. 29. Complexul "Hipodrom", este subordonat, din punct de vedere administrativ, Directorului adjunct și este coordonat de Șeful Serviciului.

Activitatea hipodromului se va desfășura în conformitate cu:

- Hotărârea Consiliului Local nr. 31/27/02/2017, privind aprobarea Buletinului Oficial al Alergărilor de Trap pentru anul 2017 și însușirea Regulamentului Curselor de Trap întocmit de Agenția Națională pentru Zootehnie (Anexa 4);

- Regulamentul Curselor de Trap organizate pe toate hipodromurile din România, Regulament aprobat de Agenția Națională pentru Zootehnie și transmis Primăriei Ploiești prin adresa nr. 1178/02.02.2017 și înregistrată la Primăria Ploiești cu nr. de înregistrare 932/09.02.2017 (Anexa nr. 4);

- Anexa 1 B "Amendamente ale Clubului Sportiv Municipal Ploiești", la Regulamentul Curselor de Trap, pentru Hipodromul Ploiești, amendamente avizate de Agenția Națională pentru Zootehnie și transmise prin adresa nr.2278/27.02.2017 (Anexa nr. 5);

- Legea 389/2005, Legea calului;

- H.G. nr. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă.

Șeful Serviciului are următoarele atribuții și responsabilități:

a) Se ocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilului complex "Hipodrom" și a terenului aferent acestuia;

b) Urmărește și verifică periodic modul de exploatare și întreținere a clădirilor, terenurilor aferente, a instalațiilor electrice, termice, etc. aferente;

c) Urmărește fluctuațiile nejustificate ale consumului de energie electrică, termică, apă caldă și salubritate aferent imobilului, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora;

d) Se ocupa de organizarea pazei si intocmirea Planului de paza conform Legii 333/2003;

e) Colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;

f) Asigură buna desfășurare a curselor ce se desfășoară pe pista hipică, în baza Regulamentului Curselor de Trap întocmit de Agenția Națională pentru Zootehnie și a următoarelor reglementări specifice Hipodromului Ploiești:

g) Asigură buna desfășurare a evenimentelor sportive și de agrement ce se desfășoară în complex.

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

i) Se preocupă de menținerea ordinii și curățeniei în incinta complexului;

j) Se preocupă de funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare și termice;

k) Gestionează bunurile imobiliare și execută lucrările de reparații în conformitate cu prevederile legale;

l) Întocmește programul curselor de trap ce se organizează pe Hipodrom și îl prezintă spre avizare conducerii instituției înainte de a fi publicat;

m) Transmite și pune la dispoziția organizatorului de pariuri programul curselor pe suport magnetic în vederea redactării și distribuirii lui către agențiile de pariuri;

n) Se preocupă de completarea Registrului de performanțe și transmiterea datelor către autoritatea hipică abilitată;

o) Urmărește antrenamentul cailor și rezultatelor la antrenamente pentru o bună întocmire a programelor de curse;

p) Ține evidența documentelor de origine a cailor ce participă la curse;

q) Organizează cursuri și examinări anuale pentru obținerea licențelor de driver și antrenori;

r) Asigură legătura cu organisme și organizațiile hipice din țară și străinătate pentru organizarea de reuniuni și mitinguri hipice internaționale, expoziții, târguri și demonstrații hipice;

s) Formulează proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate în domeniul său de activitate.

t) Respectă măsurile impuse de D.J.V. în ceea ce privește cazarea cailor în incinta Hipodromului;

ț) Exerciță și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative și directorul instituției;

Art.30.(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. 31. (1) Birou Juridic, Resurse Umane, Administrativ, Protecție Muncii și Protecție Civilă este subordonat Directorului, este coordonat de Sef Birou.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile Birou Juridic, Resurse Umane, Administrativ, Protecție 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 apărarea 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. Vizcăză contractele în care instituția este parte;

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

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

Art. 32.(1) Birou Achiziții publice si Organizare Competiții este subordonat Directorului și este coordonat de Sef Birou.

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

a. Stabilește strategia anuală a 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 evidența și urmărirea contractelor economice și comerciale din punct de vedere al obligațiilor părților contractuale și recepția lucrărilor și serviciilor prestate de terți;

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

h. 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:

i. Stabilește împreună cu coordonatorul structurii sportive a clubului si cadrele tehnice ale echipelor ce activeaza în cadrul secțiilor sportive programul anual, programele lunare și săptămânale a acțiunilor de pregătire sportivă, competiții și turnee sportive, alte acțiuni sportive;

j. 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;

k. Intocmește documentațiile solicitate de federațiile naționale de specialitate privind afilierea secțiilor sportive pe ramură de sport;

l. 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;

m. 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);

- n. Organizează activitatea de secretariat și registratură a clubului;
- o. Asigura desfășurarea competițiilor sportive în condiții bune împreună cu personalul de specialitate din cadrul secțiilor de profil,
- p. Conduce activitatea de transport persoane în interes propriu și reprezintă instituția în relațiile cu Autoritatea Rutiera Română.
- q. Urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;
- r. 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;
- s. 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;
- t. Exerciță și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative și de directorul instituției;



CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

ART. 33. Agenția Națională pentru Sport și Federațiile de specialitate pe linie de sport, cu care CSM Ploiești colaborează, pot sesiza Consiliul Local sau Primarul Munic. Ploiești, cu privire la anumite nereguli constatate. În urma sesizărilor, la solicitarea Consiliului Local, Agenția Națională pentru Sport și Federațiile de specialitate pe linie de sport, prin specialiștii lor, pot efectua controale, numai în ceea ce privește relația sportivă dintre CSM Ploiești și acestea, și numai cu respectarea legislației în vigoare.

Art.34. Competențele fiecărui post și atribuțiile personalului Clubului Sportiv Municipal CSM Ploiesti vor fi individualizate pentru fiecare caz în parte prin "Fișa postului", aprobată de Directorul clubului.

Art.35. Personalul Clubului Sportiv Municipal CSM Ploiesti răspunde, după caz, material, civil, administrativ, penal, pentru faptele savârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art.36. Clubul Sportiv Municipal "CSM Ploiesti are arhivă proprie, în care se păstrează, în conformitate cu prevederile legale, documente de personal, financiar-contabile și din activitatea curentă.

Art.37. Litigiile de orice fel apărute între instituție și persoanele fizice sau juridice române sau străine, sunt de competența instanțelor judecătorești din România.

Art.38. 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.39. Prevederile prezentului regulament se completează cu legislația în vigoare referitoare la domeniul de activitate.

Art.40. 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 și el va intra în vigoare la data emiterii Hotărârii de Consiliu Local privind aprobarea acestuia.

Art.41. Directorul Clubului va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament care va fi și afișat.



ROMÂNIA
JUDETUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI



În atenția,

- **Consiliul Local al Municipiului PLOIEȘTI**
- **Domnului Primar**
- **Doamnei Secretar**

Prin prezenta, subsemnații: GANEA Cristian-Mihai, BOTEZ George Sorin Niculae, ANDREI Gheorghe, DANESCU Stefan, DINU Marius Andrei, DRAGULEA Sanda, STANCIU Marilena, COSMA Marcian, VISCAN Robert Ionut, SORESCU Florina Alina, MINEA Gabriel, PANA George, PALAS Alexandru-Paul, MATEESCU Marius Niculae, VADUVA Sorin, solicităm promovarea unui "Proiect de Hotărâre", ce are ca obiect, aprobarea modificării și completării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Ploiești.

În acest sens, depunem următoarea:

EXPUNERE DE MOTIVE

**la Proiectul de Hotărâre
privind aprobarea modificarii Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Clubului Sportiv Municipal Ploiești**

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

Tot în anul 2004, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 132/30.09.2004, s-a aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare, modificat și completat ulterior prin alte Hotărâri ale Consiliului Local.

Analizând Raportul de specialitate al CSM Ploiesti, prin care se consideră că, atât timp cât Clubul Sportiv Municipal Ploiești este în subordinea Consiliului Local, pentru îmbunătățirea urgenta și eficientizarea activității la Clubul Sportiv Municipal Ploiești, este nevoie de o implicare mai mare din partea acestuia, în regim de urgenta, și ca atare, se propune aprobarea modificarii Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Ploiești, în forma actuală.

Consilieri

1. GANEA CRISTIAN-MIHAI
2. BOTEZ GEORGE SORIN NICULAE -
2. ANDREI GHEORGHE -
3. DANESCU STEFAN -
4. DINU MARIUS ANDREI -
5. DRAGULEA SANDA -
6. STANCIU MARILENA -
7. SORESCU FLORINA ALINA -
8. COSMA MARCIAN -
9. VISCAN ROBERT IONUT -
10. MINEA GABRIEL -
11. PANA GEORGE -
12. MATEESCU MARIUS NICULAE -
13. VADUVA SORIN -
14. PALAS ALEXANDRU-PAUL -





CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIESTI

Clubul Sportiv Municipal Ploiesti

Ploiesti, Str. Milcov nr. 1, jud.Prahova

Tel: 0244 57 46 99

Nr. 1862 din 21/03 2018



RAPORT DE SPECIALITATE
La Proiectul de Hotarare privind aprobarea
Regulamentului de Organizare si Functionare al
Clubului Sportiv Municipal Ploiesti

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.

Tot in anul 2004, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 132/30.09.2004, s-a aprobat Regulamentul de Organizare si Functionare, modificat si completat ulterior prin alte Hotarari ale Consiliului Local, ultima modificare si completare fiind aprobata prin hotararea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr. 242/28.07.2017.

Avand in vedere situatia dramatica si incerta, in care se afla in acest moment Clubul Sportiv Municipal Ploiesti, si tinand cont de faptul ca acesta se afla in subordinea Consiliului Local, consideram ca este necesara sporirea gradului de implicare a Consiliului Local in redresarea situatiei actuale de la Clubul Sportiv Municipal Ploiesti, in regim de urgenta.

Ca atare pentru imbunatatirea activitatii Clubului Sportiv Municipal Ploiesti consideram ca este necesara modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Clubului Sportiv Municipal Ploiesti.





RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Ploiești

Prin proiectul de hotărâre supus spre aprobare Consiliului Local se propune aprobarea modificărilor aduse la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Ploiești.

Potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Ploiești în vigoare în prezent, astfel cum a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 242/28.07.2017, această persoană juridică de drept public organizată sub autoritatea Consiliului Local, este un serviciu public de interes local care promovează și susține sportul de performanță.

Proiectul de hotărâre respectă prevederile art. 63, alin. 7 din Legea nr. 215/2001, care stabilește faptul că numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local. Astfel, este de observat faptul că prin Hotărârea Consiliului Local nr. 138/23.04.2015 au fost aprobate procedura și criteriile în vederea organizării concursului pentru ocuparea posturilor de conducători ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Precizez faptul că această hotărâre a fost adoptată în virtutea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011.

Pentru aceste motive, **avizez favorabil** proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Ploiești.

DIRECTOR EXECUTIV
ANDREEA CRISTEA

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 7



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

R A P O R T

Comisia a luat în discuții *Proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării
Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Municipal Ploiești*

și a emis,

Aviz favorabil

PREȘEDINTE,
George Sorin Niculae Botez

SECRETAR,
Gheorghe Andrei

Data: *22.03.2018*



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

R A P O R T

Comisia a luat în discuții *Proiect de hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 337/19.12.2008 referitoare la stabilirea modalității de executare a lucrărilor de reparații pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești, de refacere a sistemului rutier în urma executării lucrărilor de intervenție și de punere în conformitate a rețelelor subterane sau supraterane deținute sub orice formă juridică de către operatorii serviciilor publice ce asigură utilități în Municipiul Ploiești*

și a emis:

Aus favorabil

PREȘEDINTE,
Paul Palaș

SECRETAR,
Gheorghe Andrei

Data: 17-03-2018