

Consiliul Local al Municipiului Pașcani
PROIECT DE HOTĂRÂRE
Nr. 85
An 2021 / Lună 05 Zi 24



PROIECT

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Clubului Sportiv Municipal Pașcani, structură sportivă cu personalitate juridică, de drept public în subordinea Consiliului Local al municipiului Pașcani, a Organigramei și a Statului de funcții ale acestuia

Consiliul Local al municipiului Pașcani, jud Iasi;

În baza referatului de aprobare nr. 10323/24.05.2021, întocmit de către Primarul municipiului Pașcani, Marius-Nicolae Pintilie;

Având în vedere Raportul de specialitate întocmit de Compartimentul Juridic și Contencios, Direcția Economică și Compartimentul Sport Cultură Culte din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Pașcani, înregistrat sub nr. 10324/24.05.2021;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare ;

Având în vedere prevederile H.G. nr. 884 din 13 septembrie 2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000 ;

Având în vedere prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;

Având în vedere prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată ;

Având în vedere dispozițiile Legii privind normele de tehnică legislativă nr. 24/2000 cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al municipiului Pașcani nr. 70/14.04.2009 privind înființarea clubului sportiv de drept public Club Sportiv Municipal Pașcani, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere adresa nr. 213/18.03.2021 înaintată de către domnul Conache Eduard Cătălin, în calitate de Președinte al Consiliului de Administrație al Clubului Sportiv Municipal Pașcani, prin care s-au înaintat Hotărârea nr. 1/17.03.2021 și Hotărârea nr. 2/17.03.2021 ale Consiliului de Administrație;

Având în vedere Rapoartele de avizare ale următoarelor comisii de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Pașcani:

- Avizul Comisiei de prognoze economico-sociale, buget, finanțe, industrie, agricultură, silvicultură, prestări servicii, comerț și IMM-uri, programe europene, atragere de fonduri structurale și relații externe, înregistrat sub nr. _____ / _____.2021;

- Avizul Comisiei juridice, ordine publică, administrație publică, drepturile omului și libertăți cetățenești, înregistrat sub nr. _____ / _____.2021;

- Avizul Comisiei pentru învățământ și activități științifice, cultură, conservarea monumentelor istorice, culte, tineret, sport și turism, sănătate, muncă, protecție socială și combaterea sărăciei nr. ____/____.03.2021;

În temeiul art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) și art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al **Clubului Sportiv Municipal Pașcani**, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre, Organigrama **Clubului Sportiv Municipal Pașcani**, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre și Statul de funcții al **Clubului Sportiv Municipal Pașcani**, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice prevedere contrară se abrogă.

Art.3 Bugetul de venituri și cheltuieli al **Clubului Sportiv Municipal Pașcani**, precum și Organigrama și Statul de funcții ale acestuia se aprobă anual de către Consiliul Local al municipiului Pașcani.

Art.4 Punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată întotdeauna cu respectarea cadrului legal incident de către Primarul municipiului Pașcani prin aparatul de specialitate de care dispune, respectiv Direcția Economică, Compartimentul Juridic și Contencios, Compartimentul Patrimoniu și Contracte și Compartimentul Sport Cultură Culte și conducerea Clubului Sportiv Municipal Pașcani.

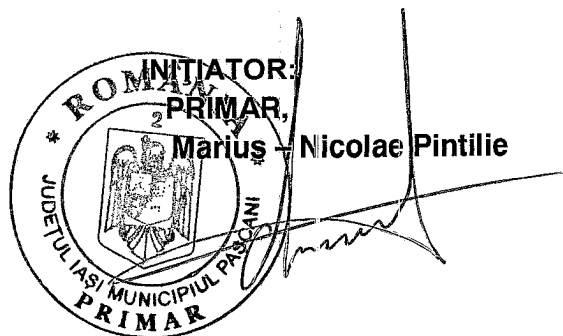
Art.5 Serviciul Administrație Publică va comunica în copie prezenta hotărâre către:

- Instituția Prefectului Județul Iași
- Primarul municipiului Pașcani
- Direcția Economică
- Compartimentul Juridic și Contencios
- Compartimentul Patrimoniu și Contracte
- Compartimentul Sport Cultură Culte
- Clubul Sportiv Municipal Pașcani.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:
CONSILIER,**

**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Cons. Jr. IRINA JITARU**

Nr. _____
Din _____.____.2021



**Regulamentul de Organizare și Funcționare
al clubului sportiv de drept public
Clubul Sportiv Municipal Pașcani**

**CAPITOLUL I.
Prezentare generală**

Art.1 (1) Clubul Sportiv Municipal Pașcani este structură sportivă de interes local cu personalitate juridică, de drept public, înființat ca instituție publică în subordinea Consiliului Local al municipiului Pașcani, prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Pașcani nr. 70 din 14.09.2012, în temeiul Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Clubul sportiv de drept public Clubul Sportiv Municipal Pașcani își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cele ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare (denumit în continuare Regulament).

(3) Clubul Sportiv Municipal Pașcani are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu strategiile și politicile sportive ale autorităților locale ale municipiului Pașcani.

(4) În vederea realizării obiectivelor propuse, Clubul Sportiv Municipal Pașcani colaborează cu toate instituțiile locale sau centrale de stat, de drept public sau privat, de asemenea pe linie de specialitate atât din punct de vedere metodologic, cât și organizatoric, colaborează cu federațiile sportive naționale și străine, asociațiile județene pe ramuri de sport, cu Ministerul Tineretului și Sportului, Primăria municipiului Pașcani și Consiliul Local al municipiului Pașcani, etc.

Art.2 (1) Denumirea structurii sportive este Clubul Sportiv Municipal Pașcani.

(2) Schimbarea denumirii poate fi făcută numai prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Pașcani, pe baza avizului Ministerului Tineretului și Sportului, ca urmare a unui raport motivat al inițiatorului unei astfel de operațiuni.

(3) Însemnele Clubului Sportiv Municipal Pașcani sunt reprezentate de siglă, aceasta urmând a fi reprodusă pe embleme, fanioane, insigne etc. Sigla este reprezentată de emblema municipiului Pașcani, stilizată, în culorile alb – albastru, cu inițialele **C.S.M. Pașcani**.

Art.3 Sediul **Clubului Sportiv Municipal Pașcani** este în România, județul Iași, municipiul Pașcani, strada Stadionului, numărul 1.

CAPITOLUL II.

Scopul și obiectul de activitate -structura organizatorică

Art.4 (1) Scopul **Clubului Sportiv Municipal Pașcani** îl constituie organizarea și administrarea de activități sportive, cu consecința directă de dezvoltare a sportului de performanță la nivelul municipiului Pașcani, selecția continuă, pregătirea sportivă și participarea sportivilor proprii la competiții interne și internaționale, precum și organizarea de competiții și evenimente sportive, în baza regulamentelor și statutelor federațiilor sportive naționale, pe ramură de sport.

(2) Obiectul de activitate al **Clubului Sportiv Municipal Pașcani** cuprinde următoarele:

1. Dezvoltarea continuă a activității sportive prin:

➤ Desfășurarea unei susținute activități de popularizare a sportului, pe ramuri de sport;

➤ Inițierea, desfășurarea și participarea la programe, acțiuni cu mesaj sau caracter sportiv;

➤ Evidențierea contribuției semnificative și constante a sportului de performanță la reprezentarea și sporirea prestigiului municipiului Pașcani;

➤ Promovarea acțiunilor activităților cuprinse în sfera de activitate, mai ales în rândul tinerilor pentru încurajarea practicării activităților fizice și sportive în mod continuu, formarea deprinderilor necesare pentru a putea fi promovați și selectați pentru sportul de performanță, măbind astfel baza de selecție a tinerelor talente pentru viitor.

2. Dezvoltarea sportului de performanță prin:

➤ Asigurarea funcționării în cele mai bune condiții a activității de performanță: inițierea, desfășurarea și participarea la programe, acțiuni, competiții interne și internaționale;

➤ Depistarea, selecționarea și pregătirea tinerilor cu însușiri psihice și aptitudini pentru obținerea de înalte performanțe în sport, asigurarea participării acestora la o viață sportivă organizată;

➤ Perfecționarea sistemelor de selecție, pregătire și competiționale pentru fiecare ramură de sport reprezentată ca secție sportivă a clubului;

➤ Susținerea activității de performanță la nivelul copiilor și juniorilor;

➤ Promovarea cu prioritate a ramurilor sportive, a probelor sportive de profil, asigurarea condițiilor organizatorice și financiare pentru dezvoltarea jocurilor sportive, cu mare priză la populație și care au un impact pozitiv în comunitate;

- Asigurarea aplicării ferme a regulilor de organizare și desfășurare a pregătirii sportive, conștientizarea spiritului de responsabilitate și respectarea normelor vieții sportive la toți sportivii clubului;
- Luarea de măsuri pentru prezentarea în cele mai bune condiții la competiții a echipelor sau sportivilor;
- Respectarea prevederilor specifice din normele și regulamentele federației și a ligilor profesionale naționale și internaționale;
- Cultivarea spiritului de competiție și fair – play al tinerilor practicanți ai sportului de performanță, al suporterilor și nu numai, precum și a respectului pentru valorile sportului românesc;
- Promovarea combaterii dopajului, discriminării și violenței la modul general în conformitate cu prevederile Legii nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor;
- Asigurarea realizării veniturilor clubului și utilizarea rațională a acestora, în conformitate cu scopul clubului și cu respectarea prevederilor legale;
- Inițierea unor activități pentru atragerea unor potențiali sponsori, agenți economici persoane juridice, persoane fizice, din țară și/sau străinătate;
- Promovarea și organizarea de schimburi sportive, cu caracter documentar – științific, între structuri similare, instituții neguvernamentale, asociații profesionale, intersectând sfera sa de activitate,
- Sprijinirea activităților de studii și cercetare referitoare la activitatea sportivă specifică profilului clubului;
- Acordarea de burse, premii și prime, organizarea de concursuri de specialitate în țară și în străinătate;
- Producerea, editarea și difuzarea de cărți și reviste, materiale audio – video și alte asemenea activități legate de activitatea sportivă pe ramuri de sport.

3. Preocuparea pentru întreținerea, folosirea și dezvoltarea bazei materiale a activității sportive:

- Întreținerea și amenajarea permanentă a bazelor sportive aflate în patrimoniu/ administrate de Clubul Sportiv Municipal Pașcani;
- Întreținerea și utilizarea în mod rațional a materialelor și echipamentelor sportive.

4. Clubul Sportiv Municipal Pașcani poate desfășura și alte activități legate de ramuri de sport în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate, în condițiile legii.

Art.5 Activitatea clubului sportiv se desfășoară pe baza calendarelor sportive interne și internaționale, elaborate în baza calendarelor organizațiilor de specialitate la care este afiliat clubul.

Art.6 Clubul sportiv se poate afilia la federația sportivă de profil națională, corespunzătoare secțiilor sportive și, după caz, la asociația județeană de resort, regională sau internațională corespunzătoare.

Art.7 (1) Clubul Sportiv Municipal Pașcani are în structură secțiile de: fotbal, înot, șah, handbal, atletism, rugby, tenis de câmp, tenis de masa, baschet, kickboxing, arte marțiale organizate pe secții sportive.

(2) Secția pe ramură sportivă este o subunitate prin care se realizează selecția, pregătirea și participarea la competiții.

(3) Înființarea unei secții pe ramură de sport în Clubul Sportiv Municipal Pașcani 2021 se face prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Pașcani, cu avizul Ministerului Tineretului și Sportului, astfel:

- a) la solicitarea Clubului Sportiv Municipal Pașcani;
- b) la propunerea federațiilor sportive naționale de specialitate;
- c) la propunerea Consiliului Local al municipiului Pașcani.

(4) Desființarea unei secții pe ramură de sport se poate face prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Pașcani, astfel:

- a) la solicitarea Clubului Sportiv Municipal Pașcani, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- b) la propunerea federațiilor sportive naționale de specialitate;
- c) la propunerea Consiliului Local al municipiului Pașcani.

(5) În cazul desființării unei secții pe ramură de sport, Clubul Sportiv Municipal Pașcani va întreprinde demersurile necesare, în conformitate cu prevederile legale, pentru radierea acestora din evidențele federațiilor naționale de specialitate și, după caz, și din cele ale asociațiilor județene pe ramuri de sport.

Art.8 (1) Structura organizatorică și statul de funcții ale Clubului Sportiv Municipal Pașcani aprobă, prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Pașcani, la solicitarea Managerului General al clubului, cu avizul Consiliului de Administrație.

(2) Clubul Sportiv Municipal Pașcani 2021 are în structură următoarele compartimente:

- Compartiment Sportiv:
 - Secția de fotbal
 - Secția de inot
 - Secția de șah
 - Secția de handbal
 - Secția de atletism
 - Secția de rugby
 - Tenis de camp
 - Tenis de masa

- Baschet
- Kickboxing
- Arte marțiale
- Compartimentul Economico – Financiar - Administrativ
- Compartimentul Juridic – Resurse Umane

(3) Structura de conducere a Clubului Sportiv Municipal Pașcani este formată după cum urmează:

- a) Consiliul de Administrație - organul de conducere deliberativă
- b) Manager - conducerea executivă
- c) Cenzor – organ de control.

Art.9 Structura organizatorică și statul de funcții ale Clubului Sportiv Municipal Pașcani se pot modifica la solicitarea Managerului, cu avizul Consiliului de Administrație și se aprobă de Consiliul Local al municipiului Pașcani, prin hotărâre de consiliu local.

CAPITOLUL III.

Patrimoniul, finanțarea, bugetul de venituri și cheltuieli

Art.10 (1) Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Pașcani este format din drepturile și obligațiile patrimoniale dobândite în condițiile legii.

(2) Patrimoniul inițial al clubului este format din bunuri mobile și imobile necesare desfășurării în bune condiții a activității, care este pus la dispoziție de către Consiliul Local al municipiului Pașcani și va fi înregistrat în evidențele clubului.

(3) Patrimoniul se stabilește anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie.

(4) Clubul Sportiv Municipal Pașcani administrează cu diligența unui bun proprietar bunurile aflate în patrimoniul său atribuite, în condițiile legii, prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Pașcani.

(5) Clubul Sportiv Municipal Pașcani administrează bazele sportive aflate în patrimoniul municipiului Pașcani, primite spre administrare sau folosință gratuită. Bazele și instalațiile sportive primite spre administrare sau folosință gratuită sunt considerate patrimoniu sportiv și nu își pot schimba destinația sportivă fără aprobarea Ministerului Tineretului și Sportului, conform Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare, și a Consiliului Local al municipiului Pașcani.

Art.11 (1) Cheltuielile curente și de capital ale Clubului Sportiv Municipal Pașcani sunt finanțate din alocații de la bugetul local și, în completare, din veniturile proprii realizate și alte surse, în condițiile legii.

(2) Veniturile proprii realizate de Clubul Sportiv Municipal Pașcani în conformitate cu Legea nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, pot fi realizate din următoarele activități:

- a) activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate;
- b) cotizații și contribuții bănești ale simpatizanților;
- c) venituri realizate din acțiuni/evenimente/competiții sportive, din vânzare de bilete și abonamente;
- d) donații și sponsorizări;
- e) reclamă și publicitate;
- f) valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Pașcani;
- g) indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
- h) indemnizații obținute din transferul sportivilor;
- i) sume rămase din exercițiul financiar precedent;
- j) alte venituri, conform dispozițiilor legale.

Art.12 (1) Veniturile obținute din activitatea Clubului Sportiv Municipal Pașcani se încasează, se gestionează și se utilizează la nivelul Clubului Sportiv Municipal Pașcani pentru realizarea scopului și obiectului de activitate.

(2) Veniturile obținute din închirierea bunurilor proprietatea Municipiului Pașcani, date în administrare către Clubul Sportiv Municipal Pașcani se fac venit la bugetul local și vor fi alocate pentru desfășurarea activităților Clubului Sportiv Municipal Pașcani.

(3) Pentru realizarea scopului și a obiectivelor stabilite în Consiliul de Administrație, Clubul Sportiv Municipal Pașcani va putea:

- a) încheia convenții de cooperare economică cu persoane juridice, fizice, române sau străine, doar în conformitate cu prevederile legale;
- b) organiza evenimente sportive singur și/sau în colaborare/asociere, etc. cu persoane juridice, fizice, române sau străine, doar în conformitate cu prevederile legale.

Art.13 (1) Pentru buna desfășurare a activității și îndeplinirea obiectivelor de performanță sportivă pe ramuri de sport, clubul sportiv va putea încheia contracte/convenții civile de prestări servicii cu sportivii de performanță/ antrenorii/ persoanele din staff-ul tehnic, din cadrul secției pe ramură de sport ale Clubului Sportiv Municipal Pașcani.

(2) Cheltuielile cu remunerațiile convenite de cele două părți, club și sportiv/ antrenor/ persoanele din staff-ul tehnic, pot fi suportate din bugetul anual al Clubului Sportiv Municipal Pașcani și/sau alte surse proprii.

(3) În cazul neîndeplinirii obiectivelor propuse și asumate de antrenor sau sportiv, contractele/ convențiile civile de prestări servicii încheiate între părți se pot diminua sau rezilia, după caz.

CAPITOLUL IV

Organele de conducere, administrare, coordonare și control

Art.14 (1) Clubul Sportiv Municipal Pașcani este condus de un Consiliul de Administrație care are rol deliberativ și un Manager care are atribuții executive.

(2) Consiliul de Administrație al Clubului Sportiv Municipal Pașcani va avea în componență un număr impar de membri neremunerați, fiind format din: 4(patru) membri – reprezentanți ai Consiliului Local al municipiului Pașcani, numiți prin hotărâre a

Consiliului Local al municipiului Pașcani și 1 (un) membru reprezentant al Primarului municipiului Pașcani, numit prin dispoziția Primarului municipiului Pașcani.

(3) Din rândul membrilor Consiliului de Administrație se alege un Președinte și un Secretar.

(4) Durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație este de 4 ani.

(5) Modificarea componenței Consiliului de Administrație se stabilește prin Hotărâre de Consiliu Local al municipiului Pașcani.

(6) În situații excepționale, durata mandatului unui membru al Consiliului de Administrație poate fi prelungită o singură dată pentru o durată de maxim 6 luni prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Pașcani.

Art.15 Clubul Sportiv Municipal Pașcani hotărăște încheierea de convenții/protocoale de cooperare sportivă cu persoane juridice, fizice, române sau străine, în conformitate cu prevederile legale, cu avizul Consiliului de Administrație.

Art.16 Clubul Sportiv Municipal Pașcani hotărăște, în condițiile legii, cu acordul prealabil al Consiliului Local al municipiului Pașcani cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni sau proiecte de interes public local.

Art.17 (1) Consiliul de Administrație, ca for deliberativ, are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și hotărăște asupra strategiei sportive, programelor și proiectelor, planurilor de activitate și de dezvoltare a Clubului Sportiv Municipal Pașcani, propuse de Director și periodic analizează stadiul realizării acestora;

b) avizează și înaintează spre aprobare Consiliului Local al municipiului Pașcani următoarele:

- proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Clubului Sportiv Municipal Pașcani
- bilanțul contabil al Clubului Sportiv Municipal Pașcani
- modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Pașcani

- organigrama și statul de funcții, conform propunerilor Directorului și în concordanță cu obiectivele și scopul Clubului Sportiv Municipal Pașcani

- strategia Clubului Sportiv Municipal Pașcani cu privire la activitatea secțiilor sportive;

c) urmărește buna folosire și gospodărire a patrimoniului pe care îl are în administrare și, după caz, ia măsuri în recuperarea eventualelor prejudicii;

d) aprobă programele de pregătire, calendarul competițional intern și interațional pe ramuri de sport al Clubului Sportiv Municipal Pașcani;

e) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, conform dispozițiilor legale;

f) stabilește quantumul amenzilor aplicate ca măsuri disciplinare;

g) aprobă colaborarea Clubului Sportiv Municipal Pașcani cu persoane juridice, atât din țară, cât și din străinătate;

h) are rol deliberativ și în alte chestiuni importante ce privesc activitatea Clubului Sportiv Municipal Pașcani;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin prevederi legale, prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, pentru buna desfășurare a activităților la Clubul Sportiv Municipal Pașcani.

(2) Consiliul de Administrație se întrunește la convocarea și data stabilită de Președintele Consiliului de Administrație, în ședință ordinară de lucru, lunar sau în ședință extraordinară, ori de câte ori se impune, locația fiind la sediul Clubului Sportiv Municipal Pașcani sau cea stabilită de Președinte. Convocarea se face în scris, fax, e-mail, SMS sau telefonic cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței.

(2¹) În situații excepționale, convocarea Consiliului de Administrație se poate face la solicitarea majorității membrilor în funcție.

(3) Dezbaterile Consiliului de Administrație se concretizează în hotărâri care se adoptă cu majoritatea membrilor în funcție.

(4) Ședințele Consiliului de Administrație se consemnează într-un registru special de procese verbale de către Secretarul ales al Consiliului de Administrație.

Art.18 Conducerea executivă, respectiv Managerul are obligația de a duce la îndeplinire toate atribuțiile instituției, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

Art.18.1 Managerul

(1) Activitatea la Clubul Sportiv Municipal Pașcani este condusă de către un Manager numit prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pașcani pentru o perioadă de 4 ani, cu evaluare anuală, în urma promovării unui concurs organizat în condițiile legii, organizat de Consiliul de Administrație. Numirea și eliberarea din funcție a Managerului se face de către Consiliul Local al municipiului Pașcani, la propunerea Consiliului de Administrație.

(2) Evaluarea activității Managerului se face de către o Comisie a cărei componență va fi stabilită prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Pașcani.

(3) Managerul are următoarele relații:

a) ierarhice de subordonare față de Consiliul Local al Municipiului Pașcani, Primarul Municipiului Pașcani, Consiliul de Administrație al Clubului Sportiv Municipal Pașcani;

b) este superior pentru salariații din cadrul compartimentelor clubului, conform art. 8, alin. (2) din prezentul regulament;

c) funcționale, cu toate persoanele angrenate în activitatea de organizare și desfășurare a acțiunilor/ competițiilor sportive; de colaborare, cu toate instituțiile de drept public sau privat implicate în activitățile sportive și/sau în susținerea acestora;

d) relații de reprezentare: reprezintă personal sau prin delegat Clubul Sportiv Municipal Pașcani în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice române și/sau străine;

(4) Managerul are următoarele atribuții principale:

a) îndeplinește atribuții specifice de angajator, conform legislației muncii;

b) îndeplinește atribuții specifice calității de ordonator terțiar de credite;

c) răspunde de managementul clubului, de organizarea și funcționarea în condiții de eficiență și eficacitate și cu respectarea prevederilor legale;

d) concepe și aplică, cu avizul Consiliului de Administrație, strategia care va fi urmată în vederea realizării obiectivelor propuse pentru a fi îndeplinite;

- e) întocmește programe și proiecte etapizate, conforme cu avizul Consiliului de Administrație, pentru activitatea Clubului Sportiv Municipal Pașcani;
- f) organizează și conduce activitatea Clubului Sportiv Municipal Pașcani și răspunde de buna desfășurare a acesteia, asigură și aplică respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- g) avizează programele de pregătire, calendarul competițional intern și extern și modalitatea propusă pentru desfășurarea și/sau organizarea competițiilor;
- h) negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a Clubului Sportiv Municipal Pașcani;
- i) organizează și conduce personal sau prin delegat, toate activitățile tehnice, sportive, economice, sociale sau de altă natură, stabilind și delegând atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere prerogativele funcției, structura organizatorică și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Pașcani;
- j) îndrumă, coordonează și controlează activitatea desfășurată în secția sportivă, pe ramură de sport;
- k) îndrumă și aprobă activitatea antrenorilor la întocmirea planurilor de pregătire anuale, de etapă, săptămânale, zilnice; urmărește respectarea acestora și evidența muncii efectuate în așa fel încât realizarea obiectivelor intermediare și finale să fie atinse;
- l) stabilește cu antrenorii, prin contract/ convenție, obiective intermediare și finale;
- m) aprobă planul de muncă al antrenorilor și planurile de pregătire pentru echipă, planurile de pregătire individuale pentru sportivii conduși de aceștia și analizează periodic cu aceștia nivelul atins, rezultatele obținute etc.;
- n) constată dacă obiectivele stabilite au fost atinse, neîndeplinirea acestora fiind supusă sancționării cu până la rezilierea contractului/ convenției civile sau altui asemenea act pentru cei vinovați;
- o) asigură și răspunde de integritatea și buna întreținere a patrimoniului Clubului Sportiv Municipal Pașcani, precum și funcționarea la parametri impuși de normele prevăzute ai bazelor sportive primite în administrare/folosință;
- p) dispune măsuri pentru combaterea dopajului, promovarea spiritului fair-play, a respectării legislației în vigoare, a Legii nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive;
- q) primește și analizează informații scrise despre modul cum s-a desfășurat competiția (deplasare, masă, cazare, meci, etc.), de la antrenorii echipelor participante în 24 de ore după terminarea evenimentului sportiv;
- r) asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor privind constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a bazei de date ale Clubului Sportiv Municipal Pașcani, referitor la:
- actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
 - regulamentul de organizare și funcționare propriu;
 - regulamentul intern;
 - hotărârile Consiliului Local al Municipiului Pașcani privind activitatea Clubului Sportiv Municipal Pașcani;
 - statutele și regulamentele federațiilor naționale de specialitate la care Clubul Sportiv Municipal Pașcani este afiliat;

- programele strategice de dezvoltare pe termen mediu și scurt al Clubului Sportiv Municipal Pașcani;

- evidența antrenorilor, clasificarea acestora, a sportivilor legitimați și clasificarea lor la fiecare disciplină sportivă;

- rezultatele obținute de sportivii Clubului Sportiv Municipal Pașcani la competițiile oficiale și amicale interne și/sau internaționale;

s) elaborează și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane;

t) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;

u) îndeplinește orice alte atribuții pe care legea și actul constitutiv al Clubului Sportiv Municipal Pașcani le prevăd;

v) la solicitare, informează Consiliul Local al Municipiului Pașcani asupra rezultatelor sportive, economico – financiare și alte activități desfășurate;

w) aplică și respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, precum și procedurile de proces, în scopul funcționării optime a Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor în propria activitate; asigură implementarea corecțiilor/acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat; participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Primăriei Municipiului Pașcani/ compartimentelor clubului/ activități;

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul emite decizii care se comunică, potrivit legii, Consiliului de Administrație.

(6) În perioada absenței din instituție, atribuțiile postului de Manager sunt preluate de o persoană desemnată de către acesta prin decizie.

18.2 Cenzorul clubului este persoana care controlează clubul din punct de vedere financiar și juridic și este ales de către Consiliul de Administrație.

(1) Atribuțiile cenzorului:

- în cursul exercițiului financiar, verifică modul în care este administrat patrimoniul clubului, casa și registrele de evidență contabilă și informează Consiliul de Administrație și Consiliul Local al municipiului Pașcani asupra neregulilor constatate;

- la închiderea exercițiului financiar controlează exactitatea inventarului documentelor și al informațiilor privind conturile clubului și bilanțul contabil, prezentând managerului și Consiliului de Administrație un raport scris;

- prezintă Consiliului de Administrație punctul său de vedere la propunerile de modificare a statutului sau a documentelor sale funcționale;

- atribuțiile cenzorului se completează cu dispozițiile legale în domeniu;

19. Cele 11 secții sportive fac parte din Compartimentul Sportiv și sunt subordonate Managerului și pentru fiecare se va desemna un coordonator. În cadrul acestor secții sportive își desfășoară activitatea experți/ referenți sportivi și antrenori. Atribuțiile acestora se detaliază în fișa postului

Art.20 Aparatul funcțional al Clubului Sportiv Municipal Pașcani este format din Compartimentul Economico – Financiar – Administrativ și Compartimentul Juridic – Resurse Umane.

Art.20.1 Principalele atribuții ale Compartimentului Economico – Financiar - Administrativ:

Activitatea economico – financiară:

- a) îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute de lege, referitoare la planificare, prognoză, executare și evidențierea operațiunilor economice, financiare, patrimoniale ale instituției;
- b) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind toate operațiunile economice ce se efectuează în cadrul clubului;
- c) urmărește executarea bugetului prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar, după aprobarea acestuia;
- d) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;
- e) asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- f) exercită și răspunde de controlul financiar preventiv propriu, conform legii;
- g) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;
- h) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite și monitorizează execuția bugetară a lunii precedente;
- i) întocmește lunar contul de execuție bugetară;
- j) organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând Clubului Sportiv Municipal Pașcani, în conformitate cu prevederile legale, răspunde de patrimoniul clubului, asigură gestiunea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe și mobile;
- k) coordonează și verifică întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și de clasare, transferare a bunurilor;
- l) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, împreună cu managerul;
- m) îndeplinește atribuții privind achizițiile publice, cu respectarea prevederilor legale;
- n) răspunde de gestionarea eficientă a resurselor publice aflate la dispoziția instituției;
- o) răspunde de completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;
- p) avizează documentația aferentă activităților sportive, referitoare la devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, masă, cazare, taxă de înscriere în competiție, diurnă și onorariu, după caz;
- r) repartizează pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;
- r) verifică deconturile, situația inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- s) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Clubului Sportiv Municipal Pașcani;

ș) urmărește operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

t) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;

ț) întocmește și actualizează evidența fișelor fiscale și le transmite, în termenul legal stabilit, atât organelor fiscale, cât și salariaților din cadrul clubului;

u) urmărește modul de întocmire a planurilor financiare la timp și corect către personalul abilitat din secția pe ramură de sport, derularea licitațiilor și a contractelor de investiții din punct de vedere financiar;

v) centralizează și ține evidența execuției proiectelor sportive;

x) întocmește ordonanțările de plată, planurile financiare, notele de fundamentare pentru cheltuielile necesare și le supune spre aprobare Managerului Clubului Sportiv Municipal Pașcani;

y) coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;

z) asigură salarizarea personalului și întocmirea fișelor fiscale, asigurarea indemnizațiilor sportivilor, relaționarea cu sportivii, etc.;

aa) îndeplinește atribuțiile pe linie de casierie: efectuează încasări și plăți în numerar, asigurând integritatea și securitatea banilor aflați în posesie;

bb) arhivează și păstrează toate documentele clubului, conform prevederilor legale;

cc) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial;

dd) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare, prin decizia organelor de conducere.

Activitatea administrativă:

a) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

b) analizează periodic și întreprinde măsuri pentru optimizarea activității din cadrul compartimentului, precum și funcționarea în condiții optime a bazei materiale a clubului;

c) cunoaște și respectă Legea nr. 48/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor sportive, cu modificările și completările ulterioare;

d) răspunde de patrimoniul clubului, asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mobile;

e) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere;

f) fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul clubului, pentru a fi incluse în proiectul de buget;

g) organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;

h) transmite documentele justificative pentru controlul financiar – contabil în termen util pentru efectuarea plăților la data scadentă;

i) asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea clubului;

- j) asigură curățenia și igienizarea bazelor sportive și a celorlalte spații administrate;
- k) prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații precum și pentru folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de club;
- l) întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității specifice.

**Art.20.2 Principalele atribuțiile Compartimentului Juridic – Resurse Umane:
Atribuțiile Juridice și de Resurse Umane:**

- a) îndeplinește obligațiile angajatorului în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) asigură ocuparea posturilor cu respectarea prevederilor legale;
- c) avizează legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității și care angajează juridic clubul;
- d) colaborează la întocmirea proiectelor de contracte, avizează juridic contractele la care se angajează instituția;
- e) acordă consiliere juridică compartimentelor din cadrul instituției, în interesul desfășurării activității profesionale specifice, cu respectarea dispozițiilor legale;
- f) urmărește apariția actelor normative cu aplicare în aria de activitate a clubului și îi înștiințează pe cei implicați legat de atribuțiile ce le revin din acestea, precum și de modul în care instanțele judecătorești, organele administrației de stat și alte organe interpretează sau aplică aceste acte normative;
- g) implementează în cadrul clubului prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- h) reprezintă și susține interesele clubului, în baza delegației date de conducerea acestuia, în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și cercetare penală, precum și a notarilor publici și în raporturile cu celelalte autorități publice;
- i) formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire etc;
- j) formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale clubului;
- k) ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- l) redactează, verifică, avizează acte cu caracter juridic, proiecte de hotărâre pentru a supune aprobării Consiliului de Administrație și Consiliului Local al municipiului Pașcani, dacă este cazul;
- m) avizează din punct de vedere al legalității contractele încheiate de instituție cu terți;
- n) avizează din punct de vedere al legalității deciziile emise de Manager;
- o) elaborează și prezintă conducerii clubului, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;
- p) analizează plângerile prelabile, în colaborare cu compartimentele de specialitate la al căror domeniu de activitate fac referire, și redactează răspunsurile la acestea;
- q) urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor ce se impun cu privire la punerea în aplicare a sentințelor judecătorești executorii;

r) elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, statul de funcții și de personal al clubului, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică, de personal și îl supune spre aprobare conducerii Clubului Sportiv Municipal Pașcani, în condițiile legii;

s) răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului și asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;

ș) întocmește documentele privind acordarea premiilor pentru personalul din cadrul clubului, în colaborare cu celelalte compartimente;

t) gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul clubului;

u) întocmește și elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia și tematica, documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor, precum și pe cele privind finalizarea acestora și participă în comisiile de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;

v) întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal;

w) întocmește documentația în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificate, punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;

x) îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare

CAPITOLUL V

Regimul de disciplină, recompense și sancțiuni

Art.21 (1) Pentru rezultate deosebite sau pentru recunoașterea contribuției la dezvoltarea sportului, clubul poate recompensa sportivii, tehnicienii, antrenorii, instructorii și pe ceilalți membri ai clubului, acordând distincții, trofee, diplome, cupe sau plachete.

(2) Consiliul de Administrație hotărăște, în funcție de rezultate și de aportul personal, în limita bugetului clubului, acordarea de premii, prime sau alte recompense în bani sau obiecte, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Consiliul de Administrație hotărăște radierea unei sancțiuni date anterior.

Art.22 Abaterile de la Regulamentul de Organizare și Funcționare, de la Regulamentul de Ordine Interioară sau de la alte reglementări stabilite prin decizii de către conducerea clubului, vor fi analizate de către Consiliul de Administrație care, în funcție de gravitatea faptelor, poate aplica următoarele sancțiuni: avertisment, amendă, suspendarea temporară din activitatea clubului ori excluderea din activitatea clubului. Cuantumul amenzilor va fi aprobat de Consiliul de Administrație pentru fiecare sancțiune în parte.

Art.23 La stabilirea sancțiunii se va ține seama de circumstanțele atenuante sau agravante. Circumstanțele atenuante sunt antecedentele meritoase și mărturisirea faptei. Acestea pot duce la diminuarea sancțiunii până la jumătate. Circumstanțele agravante sunt: calitatea oficială a persoanei în cauză, premeditarea, cumulul de abateri,

recidiva. Ele pot duce la majorarea cu maximum jumătate a sancțiunii. Se consideră recidivist cel/cea care a mai fost sancționat în ultimii doi ani pentru abateri de același fel.

Art.24 Avertismentul se aplică numai în cazul primei abateri și este atenționarea în scris asupra sancțiunilor ce vor urma în cazul săvârșirii de noi abateri.

Art.25 Suspendarea temporară poate fi:

a) pe o perioadă de 1 – 3 etape și amendă pentru gesturi și expresii insultătoare la adresa adversarilor, arbitrilor, partenerilor de concurs, reprezentanților organizațiilor sportive, precum și pentru nerespectarea deciziilor arbitrilor, neprezentarea la cantonamente și competiții fără a-și anunța și justifica absența, purtare scandaloasă, atitudine necuviincioasă față de reprezentanții clubului, a federațiilor sportive naționale de specialitate sau organelor lor de conducere, prejudicierea imaginii clubului;

b) pe o perioadă de 6 luni – 1 an și amendă pentru lovirea adversarului sau a unui partener de competiție, provocarea de scandaluri pe terenul de joc sau în afara lui, refuzul de a face parte din reprezentativa clubului fără a avea motive temeinice;

c) pe o perioadă de 2 ani pentru lovirea reprezentanților clubului, a reprezentanților federațiilor sportive naționale de specialitate sau a unui arbitru în funcție.

d) reducerea sau anularea premiilor sau a recompenselor;

e) rezilierea convenției sau a contractului.

Art.26 Suspendarea definitivă (excluderea) din activitatea sportivă din cadrul clubului se ia de către Consiliul de Administrație pentru abateri deosebit de grave – dopaj, vicierea rezultatelor, neapărarea corectă a șanselor etc.

Art.27 Pentru personalul angajat cu contract de munca, sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute de Codul Muncii.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art.26 Dreptul de supraveghere și control asupra activității Clubului Sportiv Municipal Pașcani se exercită de către Agenția Națională pentru Sport în colaborare cu Consiliul Local al Municipiului Pașcani și Primarul Municipiului Pașcani, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.27 (1) Clubul Sportiv Municipal Pașcani este supus înregistrării în Registrul Sportiv.

(2) Ca urmare a înregistrării în Registrul Sportiv, clubul primește număr de identificare și Certificat de Identitate Sportivă.

Art.28 Competențele fiecărui post și atribuțiile personalului Clubului Sportiv Municipal Pașcani vor fi individualizate pentru fiecare caz în parte prin "Fișa postului" aprobată de Managerul clubului.

Art.29 Salarizarea personalului încadrat prin contract de munca în cadrul instituției se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Art.30 Personalul Clubului Sportiv Municipal Pașcani răspunde, după caz, material, civil, administrativ, penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art.31 Clubul Sportiv Municipal Pașcani dispune de ștampila proprie.

Art.32 Clubul Sportiv Municipal Pașcani are arhiva proprie, în care se păstrează în conformitate cu prevederile legale, documente de personal, financiar-contabile și din activitatea curentă.

Art.33 Litigiile de orice fel, în care este implicat Clubul Sportiv Municipal Pașcani sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.

Art.34 Managerul Clubului va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

Art.35 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderi conform legii.

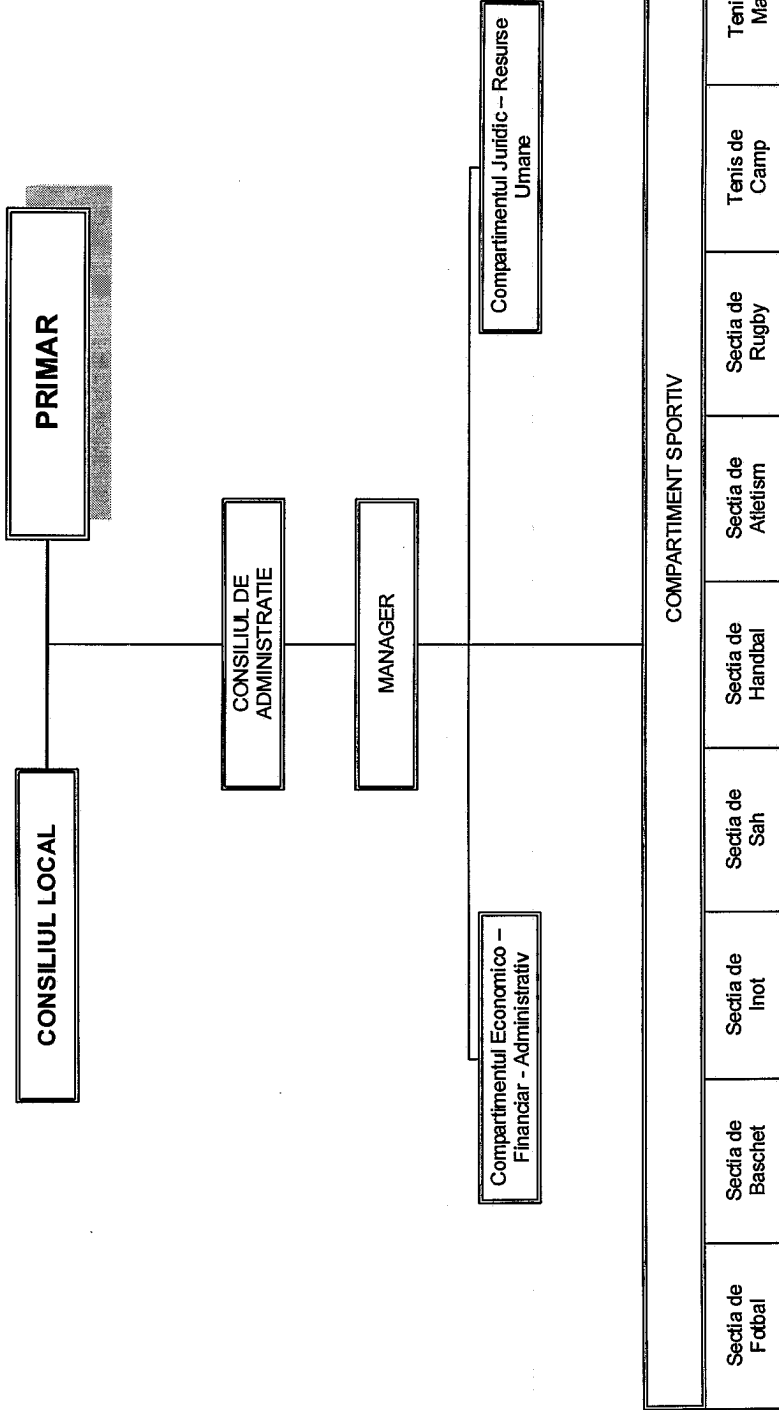
Art.36 Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

Art.37 După aprobarea de către Consiliul Local al Municipiului Pașcani, prezentul Regulament are caracter de normă obligatorie pentru întreg personalul Clubului Sportiv Municipal Pașcani.

Art.38 Completarea sau modificarea prezentului regulament de organizare și funcționare se face cu îndeplinirea formalităților prevăzute pentru adoptarea acestuia.

Art.39 Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Pașcani se completează cu prevederile Regulamentului de Ordinea Interioară care va fi aprobat de către Consiliul de Administrație al Clubului Sportiv Municipal Pașcani.

ORGANIGRAMA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL PAȘCANI



CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL PAȘCANI

**STAT DE FUNCȚII
PRIVIND PERSONALUL CONTRACTUAL DIN CADRUL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL PAȘCANI**

Nr. crt.	COMPARTIMENT	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ		Nivelul studiilor	Numărul de posturi
		De conducere	De execuție		
1		2	3	4	5
1	Conducere	Manager		S	1
2	Compartimentul Economico – Ființiar - Administrativ	-	Economist	S	1
3			Administrator	S	1
			Muncitor calificat (lăcătuș) Muncitor calificat (electrician) Bucătar Îngrijitor		
4	Compartimentul Juridic – Resurse Umane	-	Consilier juridic	S	1/2
5			Inspector de specialitate	S	1/2
	Compartiment Sportiv	-	Expert sportiv	S	1
			Antrenor	S	2
TOTAL					___? (posturi)

Președinte de ședință,
Consilier local,