

**JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
CONSILIUL LOCAL**

HOTĂRÂRE

**pentru modificarea și completarea H.C.L. nr. 405/2010 privind înființarea Clubului Sportiv
“Sport Club Municipal Pitești”, cu modificările și completările ulterioare**

Consiliul Local al Municipiului Pitești întrunit în ședință ordinară;
Având în vedere:

- Expunerea de motive a Primarului Municipiului Pitești;
- Raportul nr. 57472/13.12.2016 al Direcției Dezvoltare Locală;
- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local cuprinse în rapoartele nr.58173/2016, nr.58175/2016, nr.58177/2016, nr.58178/2016 și nr.58179/2016;
- Adresa nr. 2428/15.11.2016 a Sport Club Municipal Pitești, înregistrată la Primăria Municipiului Pitești sub nr. 53257/15.11.2016;
- Hotărârea nr. 29/09.08.2016 a Consiliului de Administrație al Sport Club Municipal Pitești;

Văzând prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 45 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.I Se modifică și se completează H.C.L. nr. 405/25.11.2010 privind înființarea Clubului Sportiv “Sport Club Municipal Pitești”, cu modificările și completările ulterioare, în sensul înlocuirii anexei nr. 1 la H.C.L. nr. 405/25.11.2010 - “Regulamentul de organizare și funcționare al Sport Club Municipal Pitești”, cu “Regulamentul de organizare și funcționare al Sport Club Municipal Pitești” prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II Direcția Dezvoltare Locală și Sport Club Municipal Pitești vor aduce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri, care va fi comunicată acestora de către Secretarul Municipiului Pitești.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Iulian Robert Tudorache**



**Contrasemnează:
SECRETAR,
Andrei-Cătălin Călugăru**

**Pitești
Nr.216 din 19.12.2016**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
SPORT CLUB MUNICIPAL PITEȘTI**



**CAPITOLUL I
ORGANIZARE. FORMA JURIDICĂ. DENUMIRE. SEDIU**

Art.1(1) Sport Club Municipal Pitești (denumit în cele ce urmează S.C.M.P.), este instituție publică de interes local al municipiului Pitești, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pitești nr. 405/25.11.2010, în temeiul Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare și a Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) S.C.M.P. își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (denumit în cele ce urmează „Regulament”).

(3) Activitatea de specialitate a S.C.M.P. este coordonată metodologic și funcțional de către Direcția Dezvoltare Locală din cadrul Primăriei Municipiului Pitești. Instituția colaborează metodologic cu Federațiile de specialitate și asociațiile municipale de specialitate și respectă normele și normativele Ministerului Tineretului și Sportului precum și prevederile specifice din normele și regulamentele federațiilor naționale și, după caz, ale ligilor profesioniste din ramura de sport respectiva.

(4) S.C.M.P. are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile sportive ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

Art. 2(1) Denumirea structurii sportive este: Sport Club Municipal Pitești.

(2) Schimbarea denumirii poate fi efectuată numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pitești, pe baza avizelor prevazute de lege și a raportului motivat al inițiatorului unei astfel de operațiuni.

(3) Însemnele și culorile S.C.M.P. se aprobă de către Primarul Municipiului Pitești prin Dispoziție.

Art.3 Sediul S.C.M.P. este în municipiul Pitești, B-dul Petrochiștilor, nr. 29.

**CAPITOLUL II
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art.4(1) Scopul S.C.M.P. îl constituie organizarea și administrarea de activități sportive, prin dezvoltarea activității de performanță, selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale, precum și organizarea pe plan local a activitatilor sportive specifice Programului național «Sportul pentru Toti».

(2) **Obiectul de activitate** al S.C.M.P. cuprinde următoarele:

- a) inițierea, desfășurarea și participarea la programe, acțiuni, competiții interne și internaționale;
- b) promovarea disciplinelor sportive a caror practicare a fost aprobată de Consiliul Local al Municipiului Pitești;
- c) administrarea bazei sportive proprii;
- d) promovarea combaterii violenței, dopajului și a discriminării în cadrul activităților sportive în general și a celor organizate în cadrul S.C.M.P., în special;

- e) cultivarea spiritului de competiție și fair-play al tinerilor practicanți ai sportului de performanță și ai Sportului pentru Toți, precum și a respectului pentru valorile perene ale sportului românesc;
- f) atragerea de sponsori, coordonarea și facilitarea sponsorizării activității sportive de către agenții economici, persoane fizice și juridice, din țară și străinătate;
- g) promovarea de schimburi cu caracter documentar-științific între structuri similare, instituții neguvernamentale, asociații profesionale;
- h) S.C.M.P. poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate, în condițiile legii.

Art.5(1) S.C.M.P. este condus de un Director și este organizat în compartimente, conform organigramei aprobate prin hotărâre a consiliului local.

(2) Secțiile pe ramuri sportive ale S.C.M.P. sunt următoarele:

- a) baschet;
- b) handbal;
- c) rugby;
- d) volei;
- e) șah;
- f) „sportul pentru toți”;
- g) fotbal;
- h) modelism ;
- i) tenis de masa;
- j) judo ;
- k) natatie ;
- l) atletism ;

(3) S.C.M.P. se poate afilia la federațiile sportive naționale, corespunzătoare secțiilor pe ramurile sportive proprii și, după caz, la asociațiile locale, regionale sau internaționale corespunzătoare.

(4) Înființarea unei secții pe ramură sportivă a S.C.M.P. se va putea face numai prin hotărâre a consiliului local și cu avizul Ministerul Tineretului și Sportului.

(5) Desființarea unei secții pe ramură sportivă a S.C.M.P. se va putea face numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pitești și cu avizul Ministerului Tineretului și Sportului la propunerea Consiliului Local.

(6) În cazul desființării unei secții pe ramură sportivă, S.C.M.P. are obligația de a întreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acesteia din evidența federațiilor sportive naționale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora, și, după caz, de la celelalte asociații la care s-au afiliat.

(7) **Conducerea instituției:**

a) Organul de conducere deliberativă:

- 1) Consiliul de Administrație;

b) Conducerea executivă:

- 1) Directorul.
- 2) Contabilul Șef.

(8) **Aparatul funcțional:**

- 1) Compartiment Juridic, Resurse Umane, Achiziții ;
- 2) Compartiment Administrare Baze Sportive ;
- 3) Compartiment Financiar Contabil .

(9) S.C.M.P. hotărăște, în condițiile legii, cu acordul prealabil al Consiliului Local, 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 proiect de interes public local.



(10) Începand cu sezonul competițional 2015-2016 se preia dreptul de participare în competițiile fotbalistice de către Sport Club Municipal Pitești de la Sport Club Municipal „Argeșul Pitești 2012”, în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Pitești nr. 109/26.03.2015 și a Hotărârii Adunării Generale a Sport Club Municipal „Argeșul Pitești 2012”, nr. 1/30.06.2015.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL. FINANȚARE. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.6(1) Patrimoniul S.C.M.P. este format din drepturile și obligațiile patrimoniale dobândite în condițiile legii.

(2) Patrimoniul inițial al S.C.M.P. este format din bunurile mobile și imobile, necesare desfășurării în bune condiții a activității.

(3) S.C.M.P. administrează cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniul său, atribuite în condițiile legii, prin hotărâre a Consiliului Local.

(4) S.C.M.P. administrează baza materială pentru activitatea sportivă aflată în patrimoniul municipiului Pitești, dată în administrare sau în folosință gratuită. Bazele și instalațiile sportive primite spre administrare și folosință sunt considerate patrimoniu sportiv; schimbarea destinației sau desființarea bazelor sportive se vor putea face doar în condițiile legii speciale aplicabile.

(5) Patrimoniul S.C.M.P. poate fi modificat în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.7(1) Cheltuielile curente și de capital ale S.C.M.P. Pitești sunt finanțate din venituri proprii și, în completare, din alocații de la bugetul local.

(2) Veniturile proprii realizate de S.C.M.P. Pitești provin din:

a) Activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate;

b) Cotizații și contribuții bănești ale simpatizanților;

c) Donații și sponsorizări;

d) Reclamă și publicitate;

e) Valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul S.C.M.P., altele decât cele de domeniu public;

f) Indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;

g) Indemnizații obținute din transferul sportivilor;

h) Alte venituri, conform dispozițiilor legale.

(3) Veniturile proprii realizate de S.C.M.P. Pitești se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către acesta potrivit dispozițiilor legale.

(4) Liberalitățile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii numai dacă nu sunt grevate de condiții sau sarcini.

(5) Pentru realizarea scopului și a obiectivelor sale, S.C.M.P. va putea încheia convenții de cooperare economică cu alte persoane juridice române sau străine, numai cu aprobarea Consiliului Local.

(6) S.C.M.P. poate organiza evenimente sportive singur și/sau în asociere/colaborare, etc., cu persoane juridice din țară și/sau străinătate, cu aprobarea Consiliului local.

(7) Sportivii din cadrul clubului sunt sportivi de performanță și pentru buna desfășurare a activității și îndeplinirea obiectivului de activitate, S.C.M.P. va încheia contracte de prestări servicii cu sportivii, membrii colectivelor tehnice și personalul auxiliar necesar bunei desfășurări a activității.

(8) Cheltuielile cu remunerațiile convenite de cele două părți, club și sportiv și club membru al colectivului tehnic/personal auxiliar, vor fi suportate din bugetul anual al S.C.M.P.



CAPITOLUL IV

ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE, COORDONARE ȘI CONTROL

Art.8(1) S.C.M.P. este condus de un Consiliu de Administrație, care are rol deliberativ și un Director care are atribuții executive.

(2) Consiliul de Administrație este format din 9 membri, dintre care 3 sunt numiți prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pitești, iar 6 sunt numiți prin Dispoziție a Primarului Municipiului Pitești.

(3) Din rândul persoanelor desemnate se alege un președinte, un vicepreședinte și un secretar.

Art. 9(1) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) avizează proiectul bugetului S.C.M.P.;
- b) avizează proiectul de investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților;
- c) avizează structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal al S.C.M.P.;
- d) aprobă proiectele, programele și planurile de activitate ale clubului și analizează periodic stadiul realizării acestora;
- e) avizează, în condițiile legii, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul clubului, altele decât bunurile imobile;
- f) stabilește și propune spre aprobare Consiliului Local strategia clubului, defalcată pe ramuri de sport;
- g) avizează, pentru fiecare antrenor, numărul de grupe de sportivi, niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați cuprinși în pregătire;
- h) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al S.C.M.P.;
- i) avizează contractele de prestări servicii cu sportivii și membrii colectivelor tehnice legitimați la S.C.M.P.;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului, pentru bună desfășurare a activității S.C.M.P.

(2) Consiliul de Administrație se întrunește în ședință ordinară lunar, precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar, la sediul S.C.M.P. sau în orice alt loc menționat în convocare, la data stabilită de către Director. Dezbaterile Consiliului de Administrație se concretizează în hotărâri, care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare, consemnate în registrul de hotărâri al Consiliului de Administrație. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea instituției.

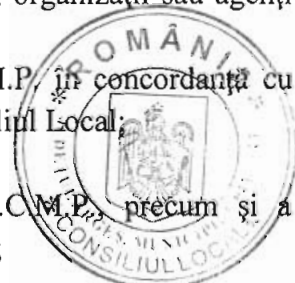
(3) Convocarea Consiliului de Administrație se va face în scris, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data întrunirii, de către Director, cu indicarea expresă a ordinii de zi.

(4) Hotărârile Consiliului de Administrație se vor lua în mod valabil în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor.

Art.10(1) Activitatea S.C.M.P. este condusă de către un director numit în condițiile legii.

(2) **Directorul** are următoarele atribuții:

- a) organizează și conduce activitatea S.C.M.P. și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- b) întocmește și pune în aplicare, după aprobarea acestuia de către Consiliul de Administrație, Regulamentul de Ordine Interioară al S.C.M.P. și asigură respectarea lui de către personalul salariat;
- c) reprezintă personal sau prin delegat S.C.M.P. în relațiile cu organisme sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și/sau străine;
- d) elaborează programele de dezvoltare pe termen scurt și mediu ale S.C.M.P. în concordanță cu strategia stabilită în Consiliul de Administrație al S.C.M.P. și aprobată de Consiliul Local;
- e) negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a S.C.M.P.;
- f) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor S.C.M.P., precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al S.C.M.P.;



- g) stabilește și delegă atribuții, având în vedere Regulamentul de organizare și funcționare și structura organizatorică a S.C.M.P.;
- h) răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;
- i) încheie contractele de muncă ale personalului din subordine, precum și contractele de prestări de servicii sau altele asemenea, cu sportivii, membrii colectivelor tehnice legitimați la S.C.M.P. și personalul auxiliar.
- j) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- k) aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune repararea prejudiciilor produse;
- l) aprobă planurile de pregătire prezentate de șefii de compartimente / colectivele tehnice (antrenori, manageri), ai S.C.M.P.;
- m) analizează, periodic, împreună cu șefii de compartimente/antrenori, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la S.C.M.P.;
- n) coordonează pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al S.C.M.P., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
- o) asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea, în condiții optime, a bazei materiale sportive a S.C.M.P.;
- p) propune Consiliului de Administrație, pune în aplicare și răspunde, de calendarul competițional intern și internațional al S.C.M.P.
- q) dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea S.C.M.P.;
- r) propune proiectul bugetului propriu al S.C.M.P. pe care îl supune avizării Consiliului de Administrație și aprobării Consiliului Local;
- s) prezintă informări la cererea Consiliului Local, îndeplinește și răspunde de orice altă activitate pentru buna desfășurare a activității S.C.M.P.;
- t) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- u) prezintă, spre avizare, Consiliului de Administrație, și spre aprobare, Consiliului Local, programul anual de activitate și ia măsurile necesare pentru realizarea acestuia ;
- v) asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate din subordine;
- w) asigură informarea Consiliului de Administrație asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;
- x) elaborează și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane;
- y) evaluarea performanțelor profesionale ale Directorului va fi făcută anual, în condițiile legii, de către Directorul executiv al Direcției Dezvoltare Locală;
- z) asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a bazei de date a S.C.M.P.
- a¹) efectuează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine ;
- b¹) efectuează analize ale rezultatelor obținute și inițiază acțiuni corective și preventive necesare pentru îmbunătățirea eficacității proceselor realizate în cadrul structurii coordonate ;
- c¹) identifică neconformități la procesele/activitățile/serviciile coordonate și răspunde de soluționarea acestora ;
- d¹) asigură promovarea cunoașterii cerințelor Ordinului S.G.G. nr. 400/2015 cuprinzând standardele de management/control intern de către toți salariații din subordine ;
- e¹) efectuează instruirea personalului din subordine pentru implementarea cerințelor Ordinului S.G.G. nr. 400/2015 cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice;



- f¹) asigură implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern-managerial, prin realizarea direcțiilor de acțiune pentru cele 16 standarde, conform responsabilităților ;
- g¹) asigură elaborarea/revizuirea și respectarea procedurilor operaționale specifice, necesare implementării celor 16 de standarde ale Ordinului 400/2015 referitoare la controlul intern-managerial, precum și respectarea PS și PO-SCIM, la nivelul activității coordonate ;
- h¹) asigură stabilirea și realizarea obiectivelor derivate și specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART la nivelul activității coordonate ;
- i¹) asigură identificarea riscurilor corespunzătoare obiectivelor specifice pentru activitatea pe care o coordonează, prin planificarea activității, prin fișe de proces și proceduri operaționale ;
- j¹) se preocupă de îmbunătățirea continuă a activității ;
- k¹) îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu ;
- l¹) asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului ;
- m¹) urmărește rezolvarea în termen a corespondenței ;
- n¹) asigură păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public ;
- o¹) în relațiile cu publicul, oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor ;
- p¹) asigură respectarea normelor legale privind întocmirea , circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor ;
- q¹) răspunde pentru utilizarea integrală și în condiții de eficiență a timpului de lucru ;
- r¹) participă la acțiunile organizate de Primăria Municipiului Pitești ;
- s¹) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de Consiliul Local, transmise de primar sau viceprimar ;

(3) În perioada absenței din instituție, atribuțiile postului de director sunt preluate de o persoană desemnată de acesta, prin decizie, iar în situația vacanței postului, primarul numește provizoriu o persoană, conform legislației în vigoare;

(4) Orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale sau ale prezentului Regulament în competența altor organe.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

Art.11(1) Contabilul – șef:

- a) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare ;
- b) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale ale instituției, potrivit normelor legale în vigoare ;
- c) asigură verificarea actelor și înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- d) exercită și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul instituției ;
- e) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia ;
- f) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite și monitorizează execuția bugetară a lunii precedente ;
- g) întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii Primăriei Municipiului Pitești ;
- h) organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând S.C.M.P., în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite ;
- i) coordonează și verifică întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și deplasare, transferare a bunurilor ;



- j) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar (monitorizarea bugetului alocat conform clasificăției bugetare), după aprobarea acestuia ;
- k) răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice aflate la dispoziția instituției ;
- l) răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- m) elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, diurna și onorariul, după caz) ;
- n) repartizează, pe activități, fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise ;
- o) verifică actele de casa și bancă, deconturile, situația inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor ;
- p) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea S.C.M.P. ;
- q) urmărește operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale ;
- r) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora ;
- s) urmărește derularea licitațiilor și a contractelor de investiții din punct de vedere financiar ;
- t) centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor sportive ;
- u) răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal, și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații ;
- v) coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derulare a operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora, în conformitate cu legislația legală în vigoare ;
- w) este responsabil cu stabilirea și raportarea impozitelor și contribuțiilor datorate statului ;
- x) este responsabil cu întocmirea anexelor nr. 2 și 3, angajament bugetar și ordonanțare de plată ;
- y) este responsabil cu închiderea execuției bugetare anuale ;
- z) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea S.C.M.P. ;
- a¹) este responsabil cu completarea listelor de inventar cu stocurile scriptice, evaluarea rezultatelor inventarierii patrimoniului și înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii ;
- b¹) este responsabil cu introducerea și prelucrarea documentelor financiar-contabile, procesarea datelor introduse și emiterea documentelor contabil/financiare ;
- c¹) coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derulare a operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora, în conformitate cu legislația legală în vigoare ;
- d¹) este responsabil cu dreptul de operare și consultare a sistemului informatic de contabilitate și asigurarea protecției prin sistem de parole împotriva accesării de către persoane neautorizate ;
- e¹) este responsabil cu atribuții privind arhivarea documentelor cu caracter contabil pe suport de hârtie și/sau pe suport informatic ;
- f¹) conduce și coordonează Compartimentul Financiar-Contabil ;
- g¹) întocmește lista obiectivelor, activităților și acțiunilor ;
- h¹) întocmește planul de management specific compartimentului ;
- i¹) întocmește registrul riscurilor specific compartimentului ;
- j¹) este responsabil cu elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale de lucru privind : venituri, casă, trezoreria, consumuri materiale, cheltuieli de personal/colaboratori, CFP, furnizori, clienți, intrările de obiecte de inventar, alte bunuri materiale și mișcarea lor, consumuri utilități ;
- k¹) definește indicatorii de performanță asociați planului de management specific compartimentului ;
- l¹) este responsabil cu întocmirea și actualizarea, în funcție de modificările legislative, a procedurilor de lucru specifice activității financiar-contabile ;



m¹) este responsabil cu arhivarea documentelor privind procedurile operaționale specifice.

Art.12 APARATUL FUNCȚIONAL:

(1) Compartiment Juridic, Resurse Umane și Achiziții

• Juridic:

- a) întocmește și avizează de legalitate deciziile emise de directorul S.C.M.P.;
- b) acordă asistență juridică instituției în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică romană sau străină ;
- c) reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond ordinare și extraordinare ; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricarui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase ;
- d) redactează, analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate ca și toate tipurile de contracte ce angajează instituția ;
- e) elaborează documentațiile solicitate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu : proiecte de decizii, note interne și de serviciu, rapoarte, informări, referate, regulamente, protocoale, procese verbale, notificări, instrucțiuni, corespondență de specialitate, precum și orice alte acte cu caracter juridic/legislativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției ;
- f) la sesizarea contabilului sef, stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor ;
- g) exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora ;
- h) monitorizeaza si raspunde de aplicarea actelor normative in toate domeniile de activitate ale institutiei ;
- i) urmărește respectarea dispozițiilor legale aplicabile procedurilor și operațiunilor derulate în activitatea specifică instituției ;
- j) formularea de cereri, întâmpinări, cai de atac și concluzii scrise la procesele instituției ;
- k) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic primite spre avizare ;
- l) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ;
- m) acorda asistenta juridica sectiilor sportive apartinand clubului in relatiile cu federatiile de specialitate;
- n) intocmeste regulamente, note si instructiuni, precum si orice alte acte cu caracter normativ, care au legatura cu atributiile si activitatea institutiei ;
- o) stabileste circumstantele de incadrare prevazute de lege pentru aplicarea fiecarei proceduri de natura juridica ;
- p) colaboreaza la elaborarea si avizeaza de legalitate documentatiile necesare in vederea derularii procedurilor de achizitie publica si avizeaza de legalitate aceste documentatii ;
- q) participa in comisiile de evaluare a ofertelor in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica ;
- r) se preocupa de prevenirea incalcarii normelor de conduita etica si acorda asistenta si consultanta in domeniu salariatilor institutiei ;
- s) asigura secretariatul Comisiei de Etica ;
- t) asigura secretariatul Comisiei de Control Intern Managerial ;
- u) colaboreaza la respectarea si aplicarea legislatiei in domeniile SSM si SU ;
- w) elaboreaza si actualizeaza procedurile de lucru in domeniul aplicarii controlului intern/managerial (Ordin S.G.G. nr. 400/2015) ;
- x) intocmeste ordinea de zi pentru sedintele Consiliului de Administratie al Clubului ;
- y) elaboreaza si vizeaza de legalitate Hotararile Consiliului de Administratie al Clubului.



● Resurse umane

- a) asigura incheierea si gestionarea contractelor individuale de munca ale personalului angajat, si contractelor colaboratorilor, indeplinind operatiunile si formalitatile prevazute de lege ;
- b) elaborarea procedurilor necesare intocmirii tuturor fiselor de post si de evaluare a posturilor din statul de functii aprobat, precum si pentru evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor in colaborare cu sefii compartimentelor ; intocmeste planurile privind promovarea personalului ; fundamenteaza fondul de salarizare in cadrul bugetului ;
- c) pe baza propunerilor sefilor de compartimente, intocmeste un program anual de perfectionare profesionala a personalului angajat pe care il inainteaza spre aprobare directorului ;
- d) elaboreaza statele de functii anuale in conformitate cu organigrama si numarul de posturi aprobat ;
- e) organizarea de concursuri pentru ocuparea de posturi vacante si pentru promovarea personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare si asigurarea secretariatului comisiilor de examinare constituite prin decizia directorului;
- f) intocmirea si actualizarea Registrului de evidenta a salariatilor si transmiterea acestuia catre ITM;
- g) redacteaza, actualizeaza si aduce la cunostinta salariatilor dispozitiile Regulamentului de Ordine Interioara ;
- h) intocmeste impreuna cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, proiectul programului de masuri si propuneri privind protectia muncii ; raspunde de instruirea in domeniul protectiei muncii la angajare, lunar, trimestrial si anual, dupa caz, a muncitorilor si a celorlalte categorii de salariati din institutie ; analizeaza cauzele accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si propune, in scris, masurile legale de eliminarea imediata a acestora ;
- i) elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor privind securitatea si sanatatea in munca ;
- j) intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
- k) tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare ;
- l) tine evidenta meseriilor prevazute de legislatia specifica pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor ;
- m) urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si de prevenire si a planului de evacuare ;
- n) intocmirea si actualizarea ROF, organigramei si statelor de functii la indicatiile directorului institutiei ;
- o) elaborarea de documente necesare organizarii si sustinerii concursurilor de angajare si a examenelor de promovare pentru personalul contractual ;
- p) redactarea deciziei de numire in functie/promovare a personalului contractual pe trepte/grade ;
- q) stabilirea si modificarea drepturilor si elementelor salariale conform legislatiei in vigoare ;
- r) intocmirea statelor de plata ;
- s) calculul drepturilor salariale cu ajutorul programului informatic ;
- t) inaintarea catre director, in vederea completarii, a fiselor privind evaluarile profesionale individuale;
- u) constituie si actualizeaza dosarele profesionale ale angajatilor ;
- v) intocmire si eliberare de adeverinte solicitate ;
- w) centralizare drafturi adrese de la reprezentantii sectiilor sportive sau compartimentele de specialitate ale institutiei ;
- x) tehnoredactarea adreselor oficiale si transmiterea catre federatiile de specialitate, institutii publice, entitati private, persoane juridice ;
- y) intocmeste regulamente, note si instructiuni, precum si orice alte acte cu caracter normativ care au legatura cu atributiile si activitatea institutiei ;
- z) intocmeste planificarea anuala a acordarii concediilor de odihna legale in sistem informatizat ;



- a¹) tinerea evidentei concediilor fara plata si a celor medicale in sistem informatizat ;
- b¹) transmiterea de adrese catre compartimentele de specialitate privind inaintarea de propuneri pentru participarea la cursuri de pregatire profesionala si centralizarea acestora ;
- c¹) intocmeste foaia colectiva de prezenta a personalului contractual in baza condicii de prezenta ;
- d¹) intocmirea LOA, a Registrului Riscurilor si a planului de management specifice activitatii.
- e¹) elaboreaza si actualizeaza procedurile de lucru in domeniul resurselor umane :

- Procedura privind acordarea drepturilor salariale ;
- Procedura privind dosarele personale si profesionale ;
- Procedura privind concediile de odihna si medicale ;
- Procedura privind intocmirea si completarea registrului electronic al salariatilor REVISAL.

• **Achizitii**

- a) elaboreaza documentatia de atribuire prevazuta de lege, in vederea derularii procedurii de achizitie publica ;
- b) asigura publicariile prevazute de lege in Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice a anuntului de intentie, de participare si de atribuire ; participa in comisiile de evaluare a ofertelor in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica ;
- c) asigura si gestioneaza corespondenta cu autoritatile publice si de reglementare care au ca atributii monitorizarea achizitiilor publice, potrivit legii ;
- d) stabileste circumstantele de incadrare prevazute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri de sau cumpararea directa ;
- e) gestioneaza etapele procesului de achizitii directe din Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice cu respectarea pragurilor prevazute in Legea 98/2016 ;
- f) administrarea contractelor de achizitii publice si urmarirea in derulare a acestora ;
- g) centralizarea de referate de necesitate si a notelor de fundamentare privind necesarul de achizitii publice intocmite de compartimentele de specialitate, si supunerea spre aprobare Directorului institutiei ;
- h) tinerea evidentei tehnico-operative a devizelor oferta si a situatiilor de lucrari prezentate la plata ;
- i) elaborarea si actualizarea programului anual de achizitii, inaintarea pentru viza Contabilului Sef si pentru aprobare Directorului institutiei ;
- h) elaboreaza si actualizeaza procedurile de lucru privind procesul de achizitie publica :
- Procedura privind cumpararea directa ;
 - Procedura privind negocierea cu publicarea prealabila a unui anunt de participare ;
 - Procedura privind negocierea fara publicarea prealabila a unui anunt de participare ;
 - Procedura privind cererea de oferta ;
 - Procedura privind licitatia publica deschisa ;
 - Procedura privind licitatia publica restransa ;

(2) **Compartiment Administrare baze sportive.**

- a) asigura curatenia si intretinerea tuturor cladirilor si a spatiilor exterioare din vecinatatea acestora ;
- b) raspunde luarea masurilor care sa asigure intretinerea, modernizarea, repararea si exploatarea bazelor sportive si a altor echipamente din dotare in conditii de deplina siguranta ;
- c) raspunde de obtinerea diferitelor documentatii de functionare ale institutiei ;
- d) face propuneri privind reparatiile capitale si curente ale sediilor institutiei, urmareste aprobarea si executarea proiectelor, executarea si receptia lucrarilor in conformitate cu proiectele si cu devizele aprobate, in conditiile legislatiei in vigoare ;
- e) asigura masurile prevazute de lege in materia protectiei impotriva incendiilor ;
- f) asigura respectarea conditiilor impuse de lege privind fumatul si lucrul cu focul ;



- g) instruieste personalul si personalul auxiliar institutiei in actiunea de aparare civila si privind normele PSI ;
- h) intervine operativ in cazul unor calamitati : inundatii, inzapeziri, incendii, etc. ;
- i) verifica si intretine mijloacele PSI ;
- h) coordoneaza activitatea persoanelor ce presteaza ore de munca in cadrul programelor de asistenta sociala ;
- j) raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii compartimentului, de ordinea si disciplina in cadrul acestuia ;
- k) planifica, organizeaza si distribuie materialele si accesoriile necesare desfasurarii activitatii personalului S.C.M.P. ;
- l) raspunde de eficienta pazei in interiorul bazei sportive ;
- m) asigura aprovizionarea cu rechizite, papetarie si alte materiale necesare pentru intretinere si protocol ;
- n) intocmeste referate de necesitate si formularul de comanda pentru achizitii ;
- o) participa la inventarierea patrimoniului ;
- p) alte sarcini dispuse de Contabilul sef si Directorul institutiei.

(3) Compartiment Financiar-Contabil :

- a) asigura verificarea actelor si inregistrarilor notelor contabile atat in contabilitate cat si in executie ;
- b) exercita si raspunde de controlul financiar – preventiv propriu, conform legii, in urma desemnarii prin decizie de catre directorul institutiei ;
- c) elaboreaza documentatia economica necesara desfasurarii turneelor (devizele estimative cuprinzand cheltuielile de transport, diurna si onorariul, dupa caz) ;
- d) verifica actele de casa si banca, deconturile ;
- e) urmareste operatiunile privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor si raspunde de efectuarea acestora in termen, de incadrarea partilor in prevederile bugetare, contractuale si legale ;
- f) urmareste debitele institutiei si raspunde de instiintarea conducerii privind situatia acestora ;
- g) urmareste derularea licitatiilor si a contractelor de investitii din punct de vedere financiar;
- h) centralizeaza si tine evidenta executiei bugetelor proiectelor sportive ;
- i) raspunde de respectarea obligatiilor de plata ce deriva din legile cu caracter fiscal se de varsarea de catre institutie integral si la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligatii ;
- j) verifica intocmirea actelor comisiilor de receptie, inventariere, casare si declasare, transferare a bunurilor;
- k) este responsabil cu completarea listelor de inventar cu stocurile scriptice, evaluarea rezultatelor inventarierii patrimoniului si inregistrarea in evidentele contabile a rezultatelor inventarierii ;
- l) este responsabil cu intocmirea registrului numerelor de inventar, a procesului verbal de scoatere din functiune, procesului verbal de receptie (provizorie, de punere in functiune) ;
- m) este responsabil cu intocmirea balantei analitice a mijloacelor fixe cu includerea amortizarii ;
- n) este responsabil cu evidenta veniturilor provenite din vanzarea biletelor la competitii proprii (baschet, volei, fotbal etc.);
- o) este responsabil cu intocmirea evidentei contabile a datoriilor si creantelor si urmarirea acestora ;
- p) este responsabil cu verificarea registrului de casa ;
- q) tine evidenta analitica a conturilor 3020800 4010100, 4210000, 4310100, 4440000, 5420100 ;
- r) intocmeste jurnale de vanzari si cumparari, si urmareste corecta inregistrare a acestora ;
- s) întocmește ordinele de plată în termenele de scadență, încadrându-se în disponibilul bugetar;
- t) inregistrează și urmărește avansurile spre decontare ;
- u) participă la inventarierea patrimoniului ;
- v) este responsabil cu intocmirea situatiei sintetice si analitice a creditorilor si debitorilor ;
- w) este responsabil cu intocmirea fiselor de cont sintetice, a balantei analitice ;
- x) este responsabil cu intocmirea notei contabile ;
- y) este responsabil cu verificarea operatiunilor de casa si de Trezorerie ;
- z) este responsabia cu verificarea soldurilor conturilor existente in balanta de verificare cu cele existente in balantele analitice ;



- a¹) este responsabil cu organizarea evidentei tehnic-operative si a creantelor ;
- b¹) este responsabil cu elaborarea si actualizarea normelor proprii privind exercitarea activitatii de CFP, aprobate de director ;
- c¹) este responsabil cu verificarea documentelor justificative de plata ;
- d¹) este responsabil cu completarea Registrului privind operatiunile prezentate la viza CFP ;
- e¹) este responsabil cu acordarea/refuzul vizei CFP ;
- f¹) este responsabil cu introducerea si prelucrarea documentelor finaciari contabile, procesarea datelor introduse si emiterea documentelor contabil/financiare ;
- g¹) este responsabil cu dreptul de operare si consultare a sistemului informatic de contabilitate ;
- h¹) este responsabil cu atributii privind arhivarea documentelor cu caracter contabil pe suport de hartie si/sau pe suport informatic ;
- i¹) ridicarea si depunerea de numerar in baza foilor de varsamant si CEC-urile din conturile deschise la trezorerie, banca, etc. ;
- j¹) depunerea la banca a documentelor de decontare ;
- k¹) ridicarea extraselor, verificarea sumelor decontate cu anexele justificative ;
- l¹) ridicarea imprimatelor necesare decontarii operatiunilor bancare ;
- m¹) efectuarea de plati si incasari in baza documentelor justificative conform decretului 209/1976 ;
- n¹) intocmirea registrului de casa avand la baza documentele de incasare/plata si predarea acestuia, la sfarsitul zilei la Contabilitate, pe baza semnaturilor ;
- o¹) intocmirea actelor de casa, precum si arhivarea lor ;
- p¹) depunerea la Trezorerie/Banci, precum si la alte institutii colaboratoare, a documentelor de decontare, a tuturor declaratiilor specifice contabilitatii ;
- q¹) asigura gestiunea obiectelor de inventar, a materialelor si a mijloacelor fixe ;
- r¹) aprovizionarea de imprimate cu regim special ;
- s¹) evidenta analitica a gestiunii de timbre fiscale, postale si a altor valori ;
- t¹) efectueaza receptia fizica a materialelor la intrarea in magazia unitatii si intocmeste NIR-ul, in baza facturii ;
- u¹) asigura gestiunea fizica a stocului de materiale ;
- v¹) opereaza in fisele de magazie miscarile de materiale ;
- w¹) raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanza intre stocul fizic si cel scriptic ;
- x¹) utilizeaza eficient spatiul de depozitare a materialelor ;
- y¹) intocmeste bonurile de consum, in baza referatului de necesitate intocmit de administrator, respectiv de directorii sportivi ai sectiilor sportive existente in cadrul unitatii ;
- z¹) intocmeste bonurile de transfer ;
- a²) intocmeste bonurile de consum ;
- b²) intocmeste fisele obiectelor de inventar pentru personalul de la sediul S.C.M.P. ;
- c²) participa la inventarierea patrimoniului ;
- d²) intocmeste lista obiectivelor, activitatilor si actiunilor ;
- e²) intocmeste planul de management specific compartimentului ;
- f²) intocmeste registrul riscurilor specifice compartimentului ;
- g²) este responsabil cu elaborarea si actualizarea procedurilor operationale de lucru privind : venituri, casa, trezoreria, consumuri materiale, cheltuieli de personal/colaboratori, CFP, furnizori, clienti, intrarile de obiecte de inventar, alte bunuri materiale si miscarea lor, consumuri utilitati ;
- h²) defineste indicatorii de performanta asociati planului de management specific compartimentului ;
- i²) este responsabila cu intocmirea si actualizarea in functie de modificarile legislative a procedurilor de lucru specifice activitatii financiar-contabile ;
- j²) este responsabil cu arhivarea documentelor privind procedurile operationale specifice ;
- k²) tine evidenta, la nivelul S.C.M.P., a primirii corespondentei, a inregistrarii, a repartizarii sub semnatura, pe compartimente, operand in registru situatia acesteia ;



- l²) cunoaște, respecta și aplică corect actele normative aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea, a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului ;
- m²) ține evidența documentelor intrate și iesite din unitate ;
- n²) manifestă grija, disciplina, inițiativa și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice ;
- o²) asigură evidența și păstrarea documentelor în condiții de siguranță în arhiva unității ;
- p²) răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor Legii 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din instituțiile publice ;
- q²) informează Contabilul șef de toate disfuncționalitățile din cadrul Compartimentului Financiar – Contabil ;
- r²) păstrează confidențialitatea datelor din evidențele contabile ;
- s²) execută orice alte lucrări dispuse de Contabilul șef și de Directorul instituției.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE. DREPTURI EXCLUSIVE. LEGEA APLICABILĂ

Art.13(1) S.C.M.P. deține exclusivitatea cu privire la:

- a) dreptul asupra imaginii de club sau individuale, statică și în mișcare a sportivilor în echipament de concurs și de reprezentare, când participă la competiții în numele S.C.M.P.;
- b) dreptul de folosință asupra siglei/emblemei proprii, precum și a denumirii competițiilor pe care le organizează;
- c) drepturile de reclamă, publicitate și de transmisie radio și televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz;
- d) alte drepturi prevăzute de lege.

(2) Drepturile exclusive menționate la alin.(1) pot fi cesionate de către S.C.M.P., în condițiile legii.

Art.14(1) Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare în materia educației fizice și sportului și cu cele ale Regulamentelor federațiilor naționale la care S.C.M.P este afiliat.

(2) Orice modificare și completare a legislației aplicabile în materia de reglementare și în materiile incidente, ulterioare intrării în vigoare a Regulamentului, prevalează asupra prevederilor acestuia în orice situație de divergență.

