



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI FOCȘANI



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007

Consiliul Local al Municipiului Focșani, județul Vrancea, întrunit în ședința extraordinară;

Analizând proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Focșani, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007, referatul de necesitate nr. 33662/ 30.03.2023 al Serviciul resurse umane, managementul calității - Direcția economică, referatul de aprobare al acestuia înregistrat la nr. 33664/30.03.2023, precum și raportul Direcției economice-Serviciul resurse umane, managementul calității înregistrat la nr. 33665/30.03.2023;

- având în vedere adresa nr. 1516 /30.03.2023 a Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 înregistrată la Primăria Municipiului Focșani la nr. 33654 /30.03.2023;

- văzând Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 266 din 29 septembrie 2022 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal pentru Clubul Sportiv Municipal Focșani 2007 și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 367/2006 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Municipal Focșani, cu modificările și completările ulterioare;

- văzând avizul favorabil al Comisiei de buget și administrație publică;

- în baza art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. 3 lit. c) și în temeiul art. 139 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu data adoptării hotărârii se abrogă Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 367/2006 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Municipal Focșani, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Prezenta hotărâre va fi comunicată de către Serviciul administrație publică locală, agricultură, compartimentelor, birourilor, serviciilor și Primarului Municipiului Focșani, care va asigura executarea acesteia prin Serviciul administrație publică locală, agricultură, Direcția economică, Serviciul resurse umane, managementul calității și de către Clubul Sportiv Municipal Focșani 2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Corneliu – Dumitru Gheoca

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI FOCȘANI
Marta Carmen Ghiuță

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL FOCȘANI 2007

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Denumirea este **Clubul Sportiv Municipal Focșani 2007**

Art.2. Clubul Sportiv Municipal Focșani 2007 este persoană juridică română de drept public, înființată ca instituție de drept public și se află în subordinea Consiliului Local al Municipiului Focșani.

Art.3. Clubul Sportiv Municipal Focșani 2007 își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția României, legile statului în vigoare, Regulamentul de organizare si funcționare propriu, actul constitutiv precum și cu prevederile specifice din normele și reglementările federațiilor sportive naționale de specialitate.

Art.4. Clubul Sportiv Municipal Focșani 2007 este organizat pe 13 secții: fotbal, handbal, volei, judo, șah, tenis câmp, tenis de masă, baschet, atletism, arte marțiale, tir sportiv, rugby și taekwondo WTF.

Art.5. Prezentul Regulament reglementează modul de organizare si funcționare, competențele și responsabilitățile organelor de conducere și control și a principalelor structuri funcționale, funcțiile de conducere și responsabilități în cadrul Clubului.

Art.6. Clubul Sportiv Municipal Focșani 2007 se organizează și funcționează după prezentul regulament, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Focșani.

Art.7. Sediul Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 este în România, municipiul Focșani, Str. Timiș, nr. 2A, Județul Vrancea.

Art.8. Culorile clubului sunt albastru și alb.

Art.9. Sigla Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 este formată astfel: pe fundal se află, în partea centrală Monumentul Unirii, în partea de jos este scris logo-ul “UNIREA FACE PUTEREA”, iar în prim plan este înscrisă denumirea clubului, CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL FOCȘANI 2007.

Art.10. Schimbarea denumirii Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 poate fi făcută numai prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani cu respectarea legilor în vigoare.

Art.11. Sursa de venituri a Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 provine din venituri proprii și subvenții alocate de la bugetul local al municipiului Focșani, în condițiile legii.

Art.12.Obiectul de activitate al Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 îl reprezintă organizarea și administrarea activității sportive prin asigurarea condițiilor de selecție, pregătire și participare a sportivilor la competițiile sportive interne și internaționale.

Art.13. Clubul Sportiv Municipal Focșani 2007 deține exclusivitate asupra:

a) dreptului asupra imaginii de grup sau individuale, statică și în mișcare a sportivilor, în echipamentul de concurs sau de reprezentare, atunci când participă la competiții în numele acestuia;

b) dreptului de folosință asupra emblemei proprii;

c) drepturilor de reclamă, publicitate și de televiziune, la acțiunile, manifestările și toate competițiile sportive la care participă.

Art.14.(1) Organele de coordonare și control ale Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 sunt Consiliul Local și Primarul Municipiului Focșani.

(2) Consiliul Local al Municipiului Focșani are următoarele competențe:

a) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia, la propunerea Primarului;

b) aprobă structura organizatorică a Clubului, numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale la propunerea Primarului;

c) numește și eliberează din funcție 3 membrii ai Comitetului Director;

d) asigură condițiile materiale și financiare necesare pentru buna funcționare a instituției publice .

Art.15. Directorului Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 va fi numit de Primar, prin concurs organizat în condițiile legii. Angajarea salariaților se face, în condițiile legii, de către director, în limita posturilor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Focșani.

CAPITOLUL II – SCOPUL ȘI OBIECTIVELE CLUBULUI

Art.16.(1) Clubul Sportiv Municipal Focșani 2007 este înființat în scopul organizării și administrării activității sportive de performanță, inclusiv pregătirea și participarea sportivilor la competiții sportive interne și internaționale, cu secțiile de sport ce aparțin clubului.

(2) Clubul Sportiv Municipal Focșani 2007 va sprijini totodată și sportul pentru toți, în vederea menținerii sănătății, recreării și socializării cetățenilor din municipiul Focșani. Sportul pentru toți va fi realizat prin activități ce se vor baza pe practicarea liberă a exercițiilor fizice într-un mediu curat și sigur, individual sau în grup.

Art.17.Pentru realizarea scopului și obiectivelor sale, clubul se afiliază la federațiile sportive naționale de specialitate, recunoscând autoritatea acestora și obligându-se să respecte statutul, normele, reglementările și deciziile acestora. De asemenea, Clubul va respecta reglementările organismelor internaționale sportive, pentru fiecare secție în parte.

Art.18.Atribuțiile clubului sunt următoarele:

a) organizarea de acțiuni pentru selecție, instruire și perfecționare a sportivilor;

b) organizarea de competiții sportive, de masă și de performanță, interne și internaționale, în conformitate cu regulamentele federațiilor sportive naționale;

c) promovarea disciplinelor sportive proprii;

d) administrarea bazelor sportive proprii;

e) pregătirea sportivilor într-un cadru organizat;

f) promovarea sportivilor la echipe din România sau din străinătate;

- g) atragerea copiilor și tinerilor în practicarea sportului și popularizarea disciplinelor sportive în instituțiile de învățământ;
- h) organizează activități sportive de masă la nivelul municipiului;
- i) asigurarea unui cadru corespunzător pentru creșterea performanței sportivilor prin organizarea eficientă, asigurarea unor antrenori specializați și crearea unor condiții materiale adecvate dezvoltării sportului de performanță;
- j) asigurarea participării sportivilor și tehnicienilor clubului la stagii de pregătire tehnică, colocvii, cursuri de instructori și antrenori;
- k) organizarea de cursuri de inițiere pentru începători precum și cursuri de perfecționare a sportivilor de către persoane atestate în domeniu, acordându-se diplome sau certificate recunoscute, în condițiile legii;
- l) organizarea de tabere și cantonamente de pregătire;
- m) stabilirea de relații de reciprocitate cu alte cluburi sportive de profil din țară și străinătate;
- n) colaborarea cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat pentru atragerea de sponsorizări, donații, publicitate, prestări de servicii, închirierea de săli, terenuri, clădiri și stadioane etc;
- o) acordarea de ajutoare sportivilor și personalului propriu în caz de necesitate;
- p) atragerea de fonduri publice de la organele administrației publice centrale sau locale, conform legii;
- q) promovarea și susținerea măsurilor de prevenire și control al folosirii substanțelor interzise și altor metode neregulamentare destinate să mărească în mod artificial capacitatea de efort a sportivilor sau să modifice rezultatele competițiilor sportive la care participă;
- r) întreprinderea de măsuri pentru prevenirea și combaterea violenței, precum și pentru promovarea spiritului de fair-play dopajului în sport;
- s) încheierea de contracte de activitate sportivă pentru pregătirea sportivă și participarea la competiții cu sportivi, antrenori, tehnicieni și specialiști în domeniul sportiv pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- t) colaborează cu toate structurile sportive din Municipiu pentru susținerea sportului de performanță, negociază și încheie acte juridice în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONAREA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL FOCȘANI 2007

Art.19. Structura organizatorică a Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 este prevăzută în Organigrama și Statul de funcții care sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani.

Art.20.(1) Clubul Sportiv Municipal Focșani 2007 are în structură secții pe ramuri sportive.

(2) Secțiile pe ramuri sportive sunt subunități în cadrul Clubului prin care se realizează selecția, pregătirea și participarea la competiții.

Art.21.(1) Înființarea și desființarea unei secții sportive din structura Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 se face prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani la propunerea Primarului având la bază solicitarea justificată a Directorului clubului.

(2) În cazul desființării unei secții sportive, Clubul Sportiv Municipal Focșani 2007 prin conducerea acestuia are obligația să întreprindă toate demersurile necesare pentru radierea secției din evidențele federației sportive naționale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora.

(3) Pregătirea sportivă în forme organizate se asigură de către persoane autorizate în domeniul fiecărei discipline sportive prin diplome de licență, diplome de absolvire sau certificat de absolvire, recunoscute în condițiile legii, potrivit prevederilor Statutului antrenorului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 343/2011, cu completările și modificările ulterioare.

(4) Antrenorul este persoana atestată într-o anumită ramură de sport pe baza diplomei de licență, a diplomei de absolvire sau certificatului de absolvire, după caz, recunoscute în condițiile legii, potrivit prevederilor Statutului antrenorului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 343/2011, cu completările și modificările ulterioare.

(5) Antrenorii constituie categoria atestată de cadre tehnice de specialitate care își asumă responsabilitatea profesională asupra activității desfășurate în cadrul structurii sportive în care realizează selecția, inițierea, pregătirea și perfecționarea măiestriei sportive în diferite ramuri de sport, potrivit prevederilor Statutului antrenorului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 343/2011, cu completările și modificările ulterioare.

(6) Pentru îndeplinirea obiectivelor de performanță sportivă Clubul Sportiv Municipal Focșani 2007 poate încheia contracte de activitate sportivă pentru pregătire și participare la competiții atât cu sportivii legitimați ai clubului, cât și cu antrenorii, tehnicienii și specialiștii din domeniul sportiv pe perioada unuia sau mai multor sezoane competiționale.

CAPITOLUL IV – CONDUCEREA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL FOCȘANI 2007

Art.22. Conducerea Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 este asigurată de **Director si Comitetul Director**, în condițiile prezentului Regulament.

Art.23.(1) Comitetul Director este alcătuit din 5 membri, astfel:

- a) un președinte;
- b) un vicepreședinte;
- c) trei membri;

(2) Directorul Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 și Primarul municipiului Focșani sunt membri de drept ai Comitetului Director.

(3) Ceilalți 3 membri sunt consilieri locali, aleși de către Consiliul Local al Municipiului Focșani, prin vot secret, o dată la 4 ani la propunerea consilierilor locali și / sau a primarul municipiului Focșani.

Art.24 Președintele Comitetului Director se alege pe o durată de 2 ani, dintre cei 5 membri, prin vot secret în ședința Comitetului Director. Directorul clubului și Primarul Municipiului Focșani, nu pot ocupa funcția de președinte.

Art.25. Membrii Comitetului Director al Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 nu pot să înstrăineze, să cesioneze bunuri mobile sau imobile, sau să gireze cu bunurile mobile sau imobile ale clubului, fără aprobarea Consiliului Local al Municipiului Focșani.

Art.26. (1) Comitetul Director se întrunește lunar în ședință ordinară, la convocarea președintelui, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar.

(2) Este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți. Deliberările sunt consemnate într-un registru special, iar hotărârile se iau cu jumătate plus unul din numărul de voturi, dacă legea nu prevede altfel. În caz de paritate, votul președintelui Comitetului Director este decisiv.

Art. 27.(1) Comitetul Director îndeplinește următoarele atribuții:

- a) stabilește și propune Primarului strategia de dezvoltare a clubului pe termen mediu și lung, defalcată pe ramuri sportive spre a fi supusa aprobării Consiliului Local al Municipiului Focșani ;
- b) avizează proiectul de buget și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează și propune Primarului structura organizatorică și numărul de personal, spre a fi supusă aprobării Consiliului Local al Municipiului Focșani;
- d) aprobă modelul de contract cadru de activitate sportivă care va fi încheiat cu fiecare antrenor și sportiv;
- e) analizează activitatea clubului și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității sportive;
- f) aprobă calendarul competițional intern și internațional al clubului;
- g) aprobă, la propunerea directorului Clubului, sumele alocate pentru fiecare secție sportivă în parte; suma repartizată unei singure secții sportive nu poate depăși 40% din bugetul alocat secțiilor sportive, din fondurile primite de la Consiliul Local al Municipiului Focșani;
- h) aprobă, în timpul execuției exercițiului financiar pentru anul în curs, modificarea sumelor alocate pentru fiecare secție, la propunerea Directorului clubului și cu avizul șefului biroului contabilitate, financiar, administrativ, registratură în funcție de sumele alocate, sumele angajate și disponibilul rămas de angajat la data solicitării modificării;
- i) stabilește obiectivele de performanță ale secțiilor clubului, în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli secției;
- j) avizează schimbarea sediului clubului la propunerea Directorului.
- k) participă la elaborarea Regulamentului de ordine internă al Clubului CSM Focșani 2007;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau prin Hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Focșani;
- m) avizează asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniul clubului, altele decât bunuri imobile, în condițiile legii;
- n) dezbate orice alte probleme ce se impun a fi rezolvate pentru realizarea obiectului de activitate al Clubului;
- o) aprobă încheierea contractelor de activitate sportivă cu fiecare antrenor și sportiv în parte la propunerea comisiei de negociere;
- p) avizează rezilierea contractelor de activitate sportivă ale jucătorilor/antrenorilor;
- q) aprobă acordarea titlului de Președinte de Onoare, Membru de Onoare al clubului, distincții, trofee, prime și premii;

- r) are acces la desfășurarea activităților sportive în cadrul secțiilor pe ramuri sportive din structura clubului, precum și la informațiile existente în cadrul clubului pentru a lua decizii în consecință;
- s) aproba componenta delegațiilor și reprezentanților clubului la competiții și reuniuni, analizează rezultatele obținute în cadrul acestor competiții;
- t) analizează și aproba cererile și programul de utilizare a bazelor sportive aflate în administrarea clubului;

(2) Ședințele Comitetului director sunt consemnate în procesele-verbale aferente și se semnează de toți membri prezenți ai Comitetului.

Art.28. Dizolvarea clubului și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare se face la propunerea Primarului prin hotărârea Consiliului local.

Art.29. Hotărârile se adoptă de Comitetul Director cu majoritate simplă.

Art.30. Hotărârile Comitetului Director intră în vigoare la data adoptării acestora sau, la termenul prevăzut în conținutul lor.

Art.31. Calitatea de membru al Comitetului Director încetează:

- a) la expirarea mandatului pentru care a fost ales;
- b) prin hotărâre judecătorească;
- c) la cerere, motivat;
- d) în cazul decesului;
- e) în cazul dizolvării și lichidării clubului;
- f) pentru încălcări grave ale regulamentului clubului și legilor țării;
- g) în cazul influențării negative a rezultatelor sportive din competiții;
- h) în cazul condamnării penale sau pentru cauze care, potrivit legii sau statutului, fac incompatibilă persoana în cauză cu calitatea de membru;
- i) pentru neparticiparea la un număr de 3 ședințe consecutive ale Comitetului Director, nemotivate.

Art.32.(1) Postul de Director al Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 se ocupă prin concurs, organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii.

(2) Comisia de concurs se stabilește prin Dispoziția Primarului Municipiului Focșani.

(3) Numirea Directorului Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 se face prin Dispoziția Primarului, având anexat contractul de management.

Art.33.(1) Directorul Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) asigură punerea în executare a hotărârilor Comitetului Director și a Hotărârilor Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legale;

b) organizează și conduce activitatea sportivă de performanță a Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite, în limita atribuțiilor;

c) răspunde de aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară ale clubului și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;

d) reprezintă personal sau prin delegat clubul în relațiile cu organisme interne și internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, precum și cu persoanele fizice și juridice, române sau străine;

e) nominalizează componența comisiei de negociere a valorii contractelor de activități sportive;

- f) semnează contracte pe linie sportivă după aprobarea lor în Comitetul Director;
- g) semnează alte acte juridice de angajare a Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007;
- h) coordonează și asigură legalitatea procedurilor în domeniul contractelor de achiziții publice;
- i) coordonează, controlează și îndrumă activitatea desfășurată, în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007, a tehnicienilor, antrenorilor și sportivilor la antrenamente și competiții în vederea realizării scopului și obiectului de activitate ale Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007;
- j) aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007;
- k) analizează, trimestrial, împreună cu președinții de secții, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați ai Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007;
- l) avizează calendarul competițional intern și internațional al Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 și urmărește derularea acestuia;
- m) urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
- n) participă la principalele competiții interne și internaționale ale Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007;
- o) numește și eliberează din funcție personalul Clubului, în condițiile legii;
- p) stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice conform regulamentului de organizare și funcționare propriu și a structurii organizatorice;
- q) controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompense corespunzătoare, în condițiile legii;
- r) răspunde de inventarierea patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- s) angajează, lichidează și ordonă cheltuielile în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în limita prevederilor bugetare aprobate;
- t) dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea clubului;
- u) asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazelor sportive ale Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007;
- v) pune în aplicare și răspunde de buna desfășurare a calendarului competițional intern și internațional al Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007;
- w) întocmește proiectul bugetului propriu al Clubului și contul de încheiere al exercițiului bugetar, care vor fi supuse avizării Comitetului Director;
- x) asigură respectarea dispozițiilor legale în vigoare privind numirea, angajarea sau promovarea personalului în funcții și de acordare a drepturilor materiale;
- y) urmărește și analizează modul în care se realizează indicatorii bugetului de venituri și cheltuieli;
- z) întocmește rapoarte privind activitatea Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 cu stadiul implementării strategiilor, la solicitarea Primarului municipiului Focșani și/ sau a Consiliului Local al Municipiului Focșani;

- aa)elaborează și propune proiecte Primarului Municipiului Focșani care au ca scop îmbunătățirea activității Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 ;
- bb) asigură cadrul de instruire pentru personalul de specialitate;
- cc)contribuie la asigurarea constituirii și actualizării permanente a fondului documentar și a băncii de date ale clubului, respectiv:
- ☐ actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
 - ☐ regulamentul de organizare și funcționare propriu;
 - ☐ regulamentul de ordine interioară;
 - ☐ statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat;
 - ☐ programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;
 - ☐ evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport;
 - ☐ rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale;
- dd) aplică sancțiuni disciplinare salariaților, în cadrul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune recuperarea prejudiciilor produse, în cazul existenței lor;
- ee)emite decizii;
- ff)îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin Hotărârile ale Consiliului local, Dispoziții ale Primarului sau prin Hotărâri ale Comitetului Director .

(2) Directorul Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007, în calitate de ordonator terțiar de credite, îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin, și răspunde conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.34. Evaluarea directorului clubului se face de către Primarul municipiului Focșani, în calitate de ordonator principal de credite.

CAPITOLUL V – ORGANELE DE CONTROL ALE CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL FOCȘANI 2007

Art.35. Controlul ierarhic și de specialitate va fi exercitat de personalul de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, conform competențelor legale.

CAPITOLUL VI – PATRIMONIUL

Art.36.(1) Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 este format din bunurile mobile și imobile necesare desfășurării în bune condiții a activității.

(2) Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 este supus inventarierii anuale, conform prevederilor legale aplicabile, pe baza inventarului și al bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie.

Art.37. Clubul Sportiv Municipal Focșani 2007 administrează, cu diligența unui bun proprietar, toate bunurile aflate în patrimoniu, în condițiile legii.

Art.38. Pentru atingerea scopului și obiectivelor stabilite, Clubul Sportiv Municipal Focșani 2007 poate deține în proprietate, închiriate sau în administrare baze sportive, terenuri, clădiri, instalații sportive, cantine, spații de cazare, autovehicule pentru transport materiale și persoane, materiale și echipamente de birotică, precum și alte dotări necesare pentru desfășurarea activității.

Art.39. Clubul Sportiv Municipal Focșani 2007 administrează baza materială pentru activitatea sportivă aflată în patrimoniul Municipiului Focșani dată în administrare de către Consiliul Local al Municipiului Focșani.

Art.40. Administrarea bazei materiale pentru activitatea sportivă care aparține Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 se va face în conformitate cu Legea Educației Fizice și Sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare.

Art.41. Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 poate fi modificat în funcție de cerințele sportive și cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL VII – FINANȚELE CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL FOCȘANI 2007

Art.42. Veniturile, indiferent de sumă și cheltuielile de orice natură ale clubului sunt cuprinse în bugetul anual propriu, pe structura clasificăției bugetare, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Focșani.

Art.43.(1) Administrarea bugetului anual de venituri al Clubului se face în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind resursele financiare bugetare.

(2) Bugetul anual al Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 cuprinde la partea de venituri:

- a) venituri proprii, pe structura clasificăției bugetare;
- b) subvenții de la bugetul local;
- c) alte surse, în condițiile legii.

(3) Bugetul anual al Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Focșani.

Art.44. Veniturile se încasează, administrează, contabilizează și se utilizează la nivelul Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007, potrivit normelor stabilite pentru instituții publice pentru realizarea scopului și obiectivelor, în condițiile legii .

Art.45. Sursele de finanțare ale Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 provin din:

- a) subvenții de la bugetul local;
- b) venituri din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectivele stabilite;
- c) sume obținute din transferul sportivilor;
- d) cotizații, taxe, vize și penalități sportive și contribuții bănești sau în natură ale simpatizanților;
- e) venituri din sponsorizări și donații;
- f) venituri obținute din reclamă și publicitate;
- g) dobânzile și dividendele obținute din plasarea disponibilităților realizate din asemenea venituri;
- h) venituri pentru care se datorează impozite pe spectacole;
- i) venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul clubului;
- j) indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
- k) venituri realizate din organizarea de acțiuni/eventimente/competiții sportive, din vânzare bilete și abonamente ;
- l) venituri obținute din accesarea de fonduri europene ;

m) alte venituri obținute în condițiile legii.

Art.46. Gestionarea mijloacelor materiale și bănești se face de către Directorul Clubului, în calitate de ordonator terțiar de credite, cu respectarea prezentului Regulament și a legislației în vigoare.

Art.47. Pentru realizarea de programe și acțiuni privind activitatea sportivă, Clubul Sportiv Municipal Focșani 2007 poate încheia contracte civile cu instituții publice, operatori economici cu capital de stat sau privat și fundații; veniturile rezultate din aceste programe sau acțiuni se împart proporțional cu aportul fiecărei părți, conform clauzelor contractuale.

Art.48. Clubul Sportiv Municipal Focșani 2007 poate desfășura orice activitate economică directă, dacă aceasta are caracter accesoriu și este în strânsă legătură cu scopul principal al clubului.

Art.49. Remunerarea sportivilor se va efectua pe baza contractelor de activitate sportiva încheiate prin negociere directă cu sportivii și antrenorii, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de către fiecare sportiv și antrenor, în limita sumei prevăzută la art. 16 alin.2, potrivit Legii nr 153/2017;

Art.50. Negocierea contractelor de activitate sportiva prevăzute la art. 49 se va efectua de către o comisie nominalizată în acest sens de către directorul clubului, conform prevederilor art.33 alin. (1) lit.e.

Art.51. Controlul financiar preventiv se organizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare de către directorul clubului.

Art.52. Auditul public intern al clubului se realizează prin grija Primăriei Municipiului Focșani, raportul de audit fiind supus aprobării ordonatorului principal de credite în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

A. COMPARTIMENT JURIDIC- RESURSE UMANE

Art.53. Componenta Compartimentului juridic și resurse umane este stabilită de director, este avizată de Comitetul director și aprobată de Consiliul local al Municipiului Focșani, odată cu aprobarea structurii organizatorice a Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007.

Art.54. Atribuțiile concrete ale personalului din cadrul Compartimentului Resurse Umane și juridic se detaliază prin fișele posturilor și trebuie să asigure cel puțin executarea următoarelor atribuții specifice activității de resurse umane:

- a. Asigură și răspunde de aplicarea legală a prevederilor actelor normative emise în vederea gestionării resurselor umane (recrutări, selecții, angajări, reîncadrări, salarizări, avansări, promovări,etc);
- b. Propune directorului necesarul de personal pe structură, funcții, meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a fondurilor bugetare aprobate;
- c. Urmărește încheierea și executarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea.);
- d. Elaborează procedurile necesare întocmirii tuturor fișelor de post;
- e. Întocmește planurile privind promovarea personalului;
- f. Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
- g. Pe baza propunerilor șefilor structurilor întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat, ținând cont de încadrarea în bugetul aprobat, pe care îl înaintează spre aprobare directorului;

- h. Elaborează încadrări, conform modificărilor produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc);
- i. Completează dosarele de personal, la zi;
- j. Calculează vechimea în muncă la încadrare, lunar și stabilește clasa de salarizare;
- k. Răspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control abilitate;
- l. Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigură secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie.
- m. În colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 și la propunerea acestora, supune spre aprobare directorului componența comisiilor de concurs și de contestații potrivit legii;
- n. Asigură introducerea și actualizează în Registrul de evidența al salariaților, în termenele legale;
- o. Eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- p. Efectuează programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- q. Efectuează redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștință salariaților a Regulamentului Intern;
- r. întocmește deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc);
- s. Elaborează și propune forma contractului colectiv de muncă la nivel de instituție și asigură înregistrarea acestuia în timp util;
- t. Gestionează fișele de post (evidență, actualizare, arhivare, înregistrare, transmitere salariați) pentru toți angajații;
- u. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
- v. Întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, programul de măsuri și propuneri privind protecția muncii, asigură și răspunde de aplicarea legislației aplicabile privind salarizarea personalului și Răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz;
- w. asigură și răspunde de aplicarea legislației aplicabile privind salarizarea personalului;
- x. Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă/ posturi de lucru;

Art.55. Atribuțiile concrete ale personalului din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Juridic se detaliază prin fișele posturilor și trebuie să asigure cel puțin executarea următoarelor atribuții specifice din domeniul juridic:

- a. 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
- b. organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției pentru actele contencioase si necontencioase;
- c. Analizează și avizează pentru legalitate deciziile de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc);

- d. Urmărește apariția actelor normative cu incidență asupra activității unității și le aduce la cunoștință conducerii C.S.M. Focșani 2007 și compartimentelor din cadrul clubului, în termen de 2 zile lucrătoare de la publicare;
- e. Redactează, pe baza referatelor compartimentelor, proiectele de decizii ale directorului C.S.M. Focșani 2007 și ține evidența acestora;
- f. Acordă consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul C.S.M. Focșani 2007, la cererea acestora, după ce, în prealabil studiază problema supusă atenției prin prisma problemelor de drept incidente;
- g. Elaborează la solicitarea conducerii instituției proiecte de contracte;
- h. Sprijină compartimentele din cadrul C.S.M. Focșani 2007 pentru soluționarea divergențelor contractuale;
- i. Semnează la solicitarea conducerii C.S.M. Focșani 2007, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de conducerea C.S.M. Focșani 2007;
- j. Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul C.S.M. Focșani 2007;
- k. Întocmește și avizează pentru legalitate contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către C.S.M. Focșani 2007 cu alte persoane fizice sau juridice;
- l. Avizează pentru legalitate sau semnează acte cu caracter juridic; nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- m. Avizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea instituției;
- n. Avizează documentațiile necesare demarării procedurilor de achiziții publice;
- o. Avizează din punct de vedere al legalității toate contractele încheiate de către instituție.

B. BIROU CONTABILITATE, FINANCIAR, ADMINISTRATIV, REGISTRATURĂ

Art.56. Birou contabilitate, financiar, administrativ, registratură este condus de șef birou-gradul II.

Art.57. Atribuțiile concrete ale șefului Biroului contabilitate, financiar, administrativ, registratura se detaliază prin fișa postului și trebuie să asigure cel puțin executarea următoarelor atribuții:

- a. Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiare, contabile, administrative și de registratură conform prevederilor legale;
- b. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate spre aprobare ordonatorului terțiar de credite;
- c. Răspunde de arhivarea, conform prevederilor legale, a tuturor documentelor, dosarele ce țin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea și execuția bugetului și de activitatea financiar contabilă;
- d. Asigură întocmirea corectă și la timp a bilanțurilor contabile precum și a anexelor acestuia, prezentându-le la timp ordonatorului de credite ierarhic superior;
- e. Întocmește și înaintează proiectul bugetului anual asigurând echilibrul între venituri și cheltuieli detaliate pe capitole, subcapitole, titluri, articole, aliniate, conform

- clasificației bugetare aprobată prin acte normative, în baza propunerilor fundamentate a structurilor de specialitate din instituție și le înaintează spre avizare conducerii în scopul obținerii aprobării Consiliului Local al Municipiului Focșani.
- f. Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
 - g. Verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
 - h. Exercită controlul financiar preventiv propriu în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - i. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - j. Organizează evidența tehnic operativă și de gestiune, precum și înregistrarea corectă și la zi a operațiunilor contabile;
 - k. Organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și bănești din cadrul clubului, precum și înregistrarea și regularizarea diferențelor constatate;
 - l. Organizează întocmirea documentelor de plată și a documentelor de acceptare respectiv de refuz a plății;
 - m. Controlează ținerea corectă și la zi a evidenței operative, iar atunci când constată diferențe ia măsuri imediate pentru clarificarea cauzelor și înlăturarea lor;
 - n. Verifică lunar balanța de valori materiale pentru bunurile aflate în patrimoniul clubului;
 - o. Întocmește graficul de circulație al documentelor, pe baza cărora se vor înregistra în contabilitate (intrări, ieșiri, transferuri de bunuri);
 - p. Analizează lunar execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri în consecință;
 - q. Întocmește și propune directorului clubului necesarul de fonduri pentru luna următoare ce se înaintează ordonatorului de credite superior;
 - r. Verifică lunar declarațiile fiscale depuse pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice, iar atunci când constată diferențe propune măsuri în consecință directorului clubului;
 - s. răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței contabile a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor;
 - t. asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - u. exercită controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și al exactității datelor contabile furnizate;
 - v. Exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
 - w. Organizează de evidența formularelor cu regim special și răspunde de utilizarea acestora;
 - x. propune spre aprobare ordonatorului terțiar de credite și ordonatorului principal de credite repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, efectuarea de virări de credite bugetare și modificarea listei de investiții , după caz;
 - y. Avizează din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate, programul anual de achiziții publice pentru funcționarea instituției;

B1. COMPARTIMENT CONTABILITATE, FINANCIAR

Art.58. Componenta Compartimentului financiar - contabil este stabilită de director, este avizată de Comitetul director și aprobată de Consiliul local al municipiului Focșani odată cu aprobarea structurii organizatorice a Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007.

Art.59. Atribuțiile concrete ale personalului din cadrul Biroului contabilitate, financiar, administrativ, registratura se detaliază prin fișele posturilor și trebuie să asigure cel puțin executarea următoarelor atribuții:

- a. Buna funcționare a activității financiar-contabile a clubului;
- b. Întocmirea documentelor, efectuarea înregistrărilor contabile, completarea registrelor contabile, întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale, în conformitate cu prevederile legale;
- c. Întocmește contul de execuție bugetară;
- d. Planifica și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, necesarul lunar de fonduri și monitorizează lunar execuția bugetară;
- e. Asigurarea respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- f. Informarea șefului biroului cu privire la respectarea execuției bugetului;
- g. Întocmește și prezintă șefului de birou bilanțul contabil și raportul explicativ;
- h. Verifica legalitatea documentelor de decontare a cheltuielilor;
- i. Verifică documentele prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă angajamentelor de plată. Verifica actele de casă și bancă, a deconturilor și inventarierilor;
- j. Realizează, în condițiile legii, evidența contabilă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor;
- k. Întocmește și răspunde de întocmirea conturilor de execuție lunare și situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- l. Ține evidența creditelor bugetare, angajamentelor bugetare globale, legale și a plăților de casă;
- m. Întocmește și transmite în sistemul Forexbug raportările lunare la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- n. Lunar întocmește registrele contabile obligatorii;
- o. Lunar până pe data de 10 ale lunii următoare încheierii trimestrului întocmește situațiile financiare trimestriale ale Clubului;
- p. Întocmește și verifică balanța lunară de verificare a conturilor de cheltuieli avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- q. Avizează documentația aferentă activităților sportive, a devizelor estimate cuprinzând cheltuielile de transport, masă, cazare, taxă de înscriere în competiție, remunerații, diurnă, onorariu, etc;
- r. Asigură încasarea la timp a creanțelor și executarea la termen a obligațiilor de plată;
- s. Răspunde de executarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal;
- t. Răspunde de întocmirea statelor de plată a drepturilor salariale și efectuarea viramentelor privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, etc;
- u. Asigură întocmirea lunar/trimestrial/semestrial/anual a situațiilor privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, a declarațiilor privind plata ajutorului

- de șomaj, a dărilor de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, a statisticilor privind numărul personalului și veniturile salariale, etc;
- v. Răspunde prin activitatea sa de respectarea de către Clubul Sportiv Municipal Focșani 2007 a legislației fiscale;
- w. Aduce la cunoștința conducerii, periodic, eventuale probleme deosebite și rezultatele activității propunând măsuri pentru îmbunătățirea activității;

B2. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, REGISTRATURĂ

Art.60. Componenta Compartimentului Administrativ este stabilită de director, este avizată de Comitetul director și aprobată de Consiliul local al municipiului Focșani, odată cu aprobarea structurii organizatorice a Clubului Sportiv Municipal Focșani.

Art.61. Atribuțiile concrete ale personalului din cadrul Compartimentului administrativ se detaliază prin fișele posturilor și trebuie să asigure cel puțin executarea următoarelor atribuții specifice activității administrative:

- a. Asigură întreținerea și curățenia tuturor imobilelor (clădiri si terenuri) aflate în administrarea sau folosința Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007;
- b. Asigură și răspunde de întreținerea, modernizarea, repararea și folosirea în deplină siguranță a echipamentelor și instalațiilor;
- c. Face propuneri privind reamenajările/reparațiile imobilelor /instalațiilor / echipamentelor și supraveghează realizarea acestor proceduri conform proiectelor și devizelor aprobate, face recepția lucrărilor și o supune avizul directorului .
- d. Asigură respectarea legislației împotriva incendiilor sau altor calamități, existența planurilor de evacuare. Răspunde de instructajul PSI al salariaților, organizează exerciții periodice;
- e. Verifică și asigură funcționarea corespunzătoare a mijloacelor PSI;
- f. Gestionează materialele, obiecte de inventar și mijloacele fixe aflate în patrimoniul clubului;
- g. Asigura aprovizionarea cu materiale necesare Compartimentelor.

Art.62. În cadrul Compartimentului administrativ funcționează și Secretariatul;

Art.63. Atribuțiile secretariatului sunt stabilite efectiv prin fișa postului, astfel încât să asigure executarea cel puțin a următoarelor îndatoriri:

- a. Gestionează corespondența instituției;
- b. Redactează documentele administrative/secretariat;
- c. Asigură respectarea protecției datelor cu caracter personal colectate și procedurilor GDPR;
- d. Organizează audiențele la director;
- e. Participă la ședințele Comitetului director și redactează procesul-verbal de Ședință;
- f. Îndeplinește alte atribuții necesare desfășurării activității Clubului solicitate de Director.

C. COMPARTIMENT ACHIZIȚII

Art.64. Componenta Compartimentului Achiziții este stabilită de director, este avizată de Comitetul director și aprobată de Consiliul local al Municipiului Focșani.

Art.65. Atribuțiile concrete ale personalului din cadrul Compartimentului Achiziții se detaliază prin fișele posturilor și trebuie să asigure cel puțin executarea următoarelor atribuții:

- a. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP/SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, Strategia anuală de contractare și Programul anual al achizițiilor publice;
- c. asigură respectarea legalității în derularea proceselor de achiziție publică;
- d. participă la activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor - suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimente și secții;
- e. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
- f. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g. realizează achizițiile directe;
- h. transmite comunicări și documente către Ministerul Finanțelor Publice - Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) și orice alte instituții, privind verificarea proceselor de achiziție publică;
- i. întocmește propunerea de angajament și angajamentul bugetar și le completează împreună cu Biroul contabilitate, financiar, administrativ, registratură;
- j. înaintează, în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv, proiectul de contract însoțit de documentele justificative – propunerea de angajament și angajamentul global;
- k. transmite contractul spre semnare persoanelor desemnate și, ulterior, Directorului clubului;
- l. reține un exemplar original al contractului pentru dosarul achiziției, transmite câte un exemplar original contractantului, Biroul contabilitate, financiar, administrativ, registratură și transmite o copie a contractului serviciului care l-a solicitat;
- m. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- n. solicită operatorilor economici, prezentarea “Certificatului constatator privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv cele locale”, în vederea verificării acestora;
- o. asigură arhivarea documentelor conform legii.

D. COMPARTIMENT METODOLOGIE

Art.66. Atribuțiile compartimentului metodologie sunt în principal următoarele:

- a. Sprijină logistic și organizatoric activitatea secțiilor pe ramură de sport;
- b. Urmărește și sprijină participarea sportivilor la competițiile naționale și internaționale;
- c. Participă la elaborarea calendarului sportiv competițional al clubului și urmărește derularea acestuia;
- d. Îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate, activitatea secțiilor pe ramură de sport;

- e. Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică Vrancea, în scopul organizării și dezvoltării cabinetelor medicale specifice sportivilor de performanță;
- f. Colaborează cu consiliile locale, instituțiile publice cu atribuții în sport, structuri sportive și operatorii economici în derularea programelor sportive proprii;
- g. Inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive, precum și a dopajului în sport;
- h. Organizează și actualizează permanent baza de date a activității secțiilor pe ramură de sport și urmărește evaluarea și raportarea indicatorilor prevăzuți în programele sportive proprii ale Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007;
- i. Colaborează cu inspectoratele școlare, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior pentru formarea educațională a sportivilor și perfecționarea pregătirii profesionale a antrenorilor clubului;
- j. Colaborează cu președinții secțiilor sportive din cadrul clubului și elaborează Planul competițional anual al fiecărei secții precum și pe întregul club;
- k. Tine evidența sportivilor legitimați , pe secții;
- l. Elaborează împreună cu conducerea CSM Focșani 2007 lista cu dotarea echipamentelor si materialelor sportive;
- m. Distribuie materialele si echipamentul către secțiile sportive/către personal;
- n. Centralizează și ține evidența rezultatelor obținute la competițiile sportive, pe ramuri de sport, le transmite DJST Vrancea, asociațiilor județene, federațiilor pe ramuri de sport și mass-media.

E. COMPARTIMENT MARKETING ȘI COMUNICARE

Art.67. Componenta Compartimentului marketing este stabilită de director, este avizată de comitetul director și aprobată de Consiliul local al municipiului Focșani, odată cu aprobarea structurii organizatorice a Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007.

Art.68. Atribuțiile concrete ale personalului din cadrul Compartimentului marketing se detaliază prin fișele posturilor și trebuie să asigure cel puțin executarea următoarelor atribuții:

- a. Inițiază și propune măsuri pentru actualizarea strategiei clubului;
- b. Stabilește strategia de comunicare a Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007;
- c. Efectuează la solicitarea directorului analize și studii în domeniul marketingului sportiv, al instruirii si metodicii, reprojecării și îmbunătățirii performanțelor sportive;
- d. Efectuează analiza acțiunilor/eventimentelor clubului, propune directorului modul în care pot fi exploatate rezultatele/informațiile și contribuie la promovarea acestora;
- e. Realizează cercetări de piață, prelucrează datele obținute și le transmite directorului pentru analiză;
- f. Întocmește și propune spre aprobare directorului, planul de marketing pentru fiecare ramură de sport urmărind atragerea de sponsori și parteneri;
- g. Efectuează analize de piață și propune suma, durata, cerințele și obligațiile contractuale pentru contractele de sponsorizare și acordurile de parteneriat încheiate de către club;
- h. Propune modul de materializare a campaniilor de promovare pentru evenimentele din calendarul CSM Focșani 2007 (editare de pliante, reviste, broșuri, confecționarea de bannere, roll-up uri, alte materiale de promovare);

- i. Centralizează și asigură informațiile și prognozarea valorii rezultatelor obținute de către secțiile pe ramura de sport pe canale mass-media sau diferite alte surse;
- j. Identifică și propune modalități de actualizare a paginii web și a rețelelor de socializare;
- k. Acordă în numele conducerii CSM Focșani 2007 cu aprobare prealabilă sau conform fișei postului, relații și informații la solicitarea instituțiilor și organizațiilor partenere, oricăror altor persoane fizice și juridice;
- l. Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității compartimentului, de ordinea și disciplina în cadrul acestuia;
- m. Se ocupă de comunicare cu privire la îmbunătățirea imaginii clubului;
- n. Sprijină activitatea de documentare a reprezentanților mass-mediei preluând cererile acestora și furnizând, cu celeritate, informațiile de interes public solicitate, cu respectarea legislației aplicabile.

CAPITOLUL VIII – REGIMUL DE DISCIPLINĂ; RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI – CONDIȚII DE ACORDARE

Art.69.(1) Pentru rezultate deosebite sau pentru recunoașterea contribuției la dezvoltarea sportului, directorul clubului poate recompensa sportivii, tehnicienii, antrenorii, instructorii cu aprobarea Comitetului Director, acordând distincții, trofee, diplome, cupe sau plachete.

(2) La propunerea Directorului clubului, Comitetul Director 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.

Art.70. (1) 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 Comitetul Director (pentru sportivii și oficialii ramurilor sportive) care, în funcție de gravitatea faptelor, poate aplica următoarele sancțiuni:

- avertisment; (se aplică numai în cazul primei abateri și este atenționarea în scris asupra sancțiunilor ce vor urma în cazul săvârșirii de noi abateri)
- amendă, suspendarea temporară din activitatea competițională, (1-3 etape, sau pe un sezon competițional);
- rezilierea convenției/contractului;
- propune federațiilor sportive naționale suspendarea temporară sau definitivă din activitatea sportivă;

(2) Cuantumul amenzilor va fi aprobat de Comitetul Director pentru fiecare sancțiune în parte.

Art.71. La stabilirea sancțiunilor prevăzute la art.70 alin (1) se va ține seama de circumstanțele atenuante sau agravante. 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.72.Suspendarea temporară poate fi:

- a) pe o perioadă de 3 – 6 luni 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.

Art.73. Directorul clubului, cu aprobarea Comitetului Director, poate radia o sancțiune dată anterior (pentru sportivi și oficialii ramurilor sportive).

Art.74. Suspendarea definitivă (excluderea) din activitatea sportivă din cadrul clubului se ia de către Comitetul Director pentru abateri deosebit de grave – dopaj, vicierea rezultatelor, neapărarea corectă a șanselor etc.

Art.75. Pentru personalul angajat cu contract de munca, sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute de Codul Muncii și se aplică, potrivit legii, de către angajator.

CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE

Art.76. Dreptul de supraveghere și control asupra activității Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 se exercită de către forurile sportive naționale competente în colaborare cu Consiliul Local al Municipiului Focșani și Primarul Municipiului Focșani, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.77.(1) Clubul Sportiv Municipal Focșani 2007 este înregistrat în Registrul Sportiv.

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

Art.78. Competențele fiecărui post și atribuțiile personalului Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 vor fi individualizate pentru fiecare caz în parte prin "Fișa postului" aprobată de Directorul clubului.

Art.79. Salarizarea personalului încadrat prin contract de muncă în cadrul instituției se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Art.80. Personalul Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007 răspunde, după caz, material, civil, administrativ, penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art.81. Clubul Sportiv Municipal Focșani 2007 dispune de ștampila proprie.

Art.82. Clubul Sportiv Municipal Focșani 2007 are arhiva proprie, în care se păstrează în conformitate cu prevederile legale, documente de personal, financiar-contabile și din activitatea curentă.

Art.83. Litigiile de orice fel, în care este implicat Clubul Sportiv Municipal Focșani 2007 sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.

Art.84. Directorul Clubului prin grija Compartimentului juridic-resurse umane va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

Art.85. Regulile și procedurile de lucru generale prin care se stabilește modalitatea în care compartimentele din cadrul instituției conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a anumitor sarcini, se stabilesc prin decizia directorului.

Art.86. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderi conform legii.

Art.87. Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

Art.88. După aprobarea de către Consiliul Local al Municipiului Focșani, prezentul Regulament are caracter de normă obligatorie pentru întreg personalul Clubului Sportiv Municipal Focșani 2007.

Art.89. Completarea sau modificarea prezentului regulament de organizare și funcționare se face cu îndeplinirea formalităților prevăzute pentru adoptarea acestuia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,

Corneliu – Dumitru Gheoca

Contrasemnează,

SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI FOCȘANI

Marta Carmen Ghiuță