CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL ONEȘTI
INTRARE Nr. 1893
IEȘIRE
ziua 15 09 2024

REGULAMENT

privind organizarea și funcționarea Clubului Sportiv Municipal Onești din subordinea Agentiei Nationale pentru Sport

CONFORM CU ORIGINALUL

APROBAT,

DIRECTOR

ISTRATE INGRID VASILICA

GUVERNUL ROMÂNIEI CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL ONEȘTI AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SPORT

REGULAMENT

privind organizarea şi funcţionarea Clubului Sportiv Municipal Oneşti

din subordinea Agentiei Nationale pentru Sport

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

1 *Clubul Sportiv Municipal Oneşti* denumit în continuare Clubul, este persoană juridică, înfiinţat ca instituţie publică în subordinea **Agentiei Nationale pentru Sport.**

2 CLUBUL îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi cu cele ale prezentului regulament.

3 CLUBUL se organizează şi funcţionează după regulamentul de organizare şi funcţionare propriu, aprobat prin ordin al **Agentiei Nationale pentru Sport** şi se bucură de drepturile conferite de lege.

4 Regulamentul de organizare şi funcţionare propriu va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente :

4.1.Denumirea: CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL ONEȘTI

4.2.Sediul: STR. PERCHIULUI, NR. 3, ONEȘTI, JUDEȚUL BACĂU

4.3.Patrimoniu: sediu administrativ, sală jocuri sportive, sală gimnastică, sală haltere (bucătărie și cantină), microhotel sportivi, terenuri tenis.

4.4.Însemnele şi culorile: ALB - ALBASTRU

CONFORM CU ORIGINALUL

4.5.Secţiile pe ramură de sport:

- ATLETISM
- BOX
- GIMNASTICĂ ARTISTICĂ
- GIMNASTICĂ AEROBICĂ
- HALTERE
- JUDO
- KARATE S.K.D.U.N.
- LUPTE LIBERE
- TENIS

4.6.Cerinţele şi procedura de dobandire şi de pierdere a calităţii de membru drepturile și îndatoririle membrilor;

4.7.Organele de Conducere , administrare şi control şi atributiile lor;

4.8.Regimul de disciplină pentru membrii clubului; recompense și sanctiuni, condiţiile de acordare a acestora.

5 Schimbarea denumirii clubului se face numai prin Hotărâre de Guvern.

6 Clubul este finanţat din subvenţii de la bugetul de stat, venituri proprii ale clubului şi venituri proprii de la **Agentia Nationala pentru Sport**.

CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL II

Scopul şi obiectul de activitate

7 ***Scopul*** Organizarea, conducerea şi dezvoltarea activităţii sportive proprii sub toate formele sale, fără discriminări politice, rasiale, religioase, etc.

8 ***Obiectul de activitate***

8.1. performanţa, selecţia, pregătirea şi participarea la competiţii interne şi internaţionale;

8.2. promovarea spiritului de fair-play, combaterea şi prevenirea violenţei şi dopajului în activitatea proprie;

8.3. promovarea uneia sau mai multor discipline sportive;

8.4. administrarea bazei materiale sportive proprii;

8.5. organizarea de competiţii sportive în conformitate cu statutele şi regulamentele federaţiilor sportive de resort.

8.6. obiect secundar de activitate transportul rutier, respectiv efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbuz,) pentru persoane şi/sau mărfuri, pe plan intern şi/sau internaţional în interes propriu şi/sau pentru alte instituţii şi structuri sportive;

8.7.alte activităţi în vederea realizării scopului şi obiectului de activitate, în condiţiile legii.

9 Clubul promovează, cu prioritate, disciplinele, ramurile şi probele sportive cuprinse în programul jocurilor olimpice.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică şi funcţionarea CLUBULUI

10 În concordanţă cu statul de funcţii aprobat de Ordonatorul principal de credite, în structura organizatorică a clubului funcţionează, în funcţie de volumul activităţii, următoarele compartimente:

- **compartimentul financiar – contabilitate – resurse umane;**
- **compartimentului achiziţii publice – investiţii – patrimoniu – administrativ – secretariat şi relaţii publice:**

CONFORM CU ORIGINALUL

- **compartimentul sport – responsabil cu activitatea secţiilor pe ramură de sport;**

11 Compartimentele funcţionale enumerate la art.10 sunt în directa subordonare a directorului.

12 Structura organizatorică a clubului este prevăzută în anexă la prezentul Regulament de organizare şi funcţionare propriu.

13 Clubul are obligaţia de a se afilia la federaţiile sportive naţionale corespunzătoare secţiilor pe ramură de sport proprii şi după caz, la asociaţiile judeţene pe ramură de sport.

14 Clubul va respecta prevederile specifice din normele şi regulamentele federaţiilor sportive naţionale şi, după caz, ale ligilor profesioniste din ramura de sport respectivă.

15 ***Înfiinţarea*** *unei secţii pe ramură de sport* se poate face numai prin ordin al **Agentiei Nationale pentru Sport**, astfel :

15.1.la propunerea federaţiilor sportive naţionale pe ramură de sport;

15.2.la propunerea direcţiei de specialitate din cadrul **Agentiei Nationale pentru Sport**.

16 ***Desfiinţarea*** *unei secţii pe ramură de sport* se poate face numai prin ordin al **Agentiei Nationale pentru Sport**, astfel :

16.1. la propunerea direcţiei de specialitate din cadrul **Agentiei Nationale pentru Sport**;

16.2. în cazul cluburilor care pierd calitatea de membru al federaţiilor sportive naţionale la care a fost afiliat.

17 În cazul desfiinţării unei secţii pe ramură de sport, clubul are obligaţia de a întreprinde demersurile necesare pentru radierea din evidenţele federaţiilor sportive naţionale, conform procedurii stabilite prin statutul acestora şi, după caz, de la asociaţiile judeţene pe ramuri de sport la care s-au afiliat.

18 ***Principalele atribuţii ale compartimentului sport*** **sunt următoarele:**

- prin personalul de specialitate, organizează activitatea cabinetului metodic şi sprijină perfecţionarea profesională a antrenorilor din cadrul clubului;
- sprijină logistic şi organizatoric activitatea secţiilor pe ramuri de sport;
- urmăreşte şi sprijină participarea sportivilor la competiţiile naţionale şi internaţionale;
- participă la elaborarea calendarului sportiv competiţional al clubului şi urmăreşte derularea acestuia;
- organizează acţiunile din calendarul sportiv propriu;

CONFORM CU ORIGINALUL

- îndrumă şi controlează, din punct de vedere tehnico-metodic şi de specialitate activitatea secţiilor pe ramură de sport;
- colaborează cu Direcţia pentru Sănătate Publică a judeţului Bacău în scopul organizării şi dezvoltării cabinetelor de medicină sportivă, în vederea asigurării controalelor medicale specifice sportivilor de performanţă;
- colaborează cu consiliile locale, instituţiile publice cu atribuţii în sport, structuri sportive şi agenţi economici în derularea programelor sportive proprii;
- iniţiază măsurile necesare pentru prevenirea violenţei la manifestările sportive, precum şi a dopajului în sport;
- organizează şi ţine la zi baza de date a activităţii secţiilor pe ramură de sport si urmăreşte evaluarea şi raportarea indicatorilor prevăzuţi în programele sportive proprii;
- colaborează cu inspectoratele şcolare, unităţile de învăţământ şi cu instituţiile de învăţământ superior, pentru formarea şi perfecţionarea pregătirii profesionale a sportivilor clubului.

19 ***Principalele atribuţii ale compartimentului financiar – contabil – resurse umane*:**

19.1. In domeniul financiar – contabil:

- organizează activitatea de elaborare a bugetului clubului şi asigură transmiterea acestuia Agentiei Nationale pentru Sport la termenele stabilite;
- elaborează şi transmite Agentiei Nationale pentru Sport repartizarea pe trimestre a creditelor aprobate; avizează propunerile de modificare a acestora;
- organizeaza activitatea de control financiar preventiv propriu;
- întocmeşte şi transmite Agentiei Nationale pentru Sport solicitarea lunară de fonduri de la bugetul de stat;
- organizează activitatea de execuţie a bugetului şi ţine evidenţa angajamentelor legale, a plăţilor efectuate si întocmeşte situaţiile privind raportarea acestora;
- urmareste indeplinirea planului de venituri proprii si prezinta periodic rapoarte directorului;
- avizează propunerile de modificare a bugetului de venituri şi cheltuieli ale clubului;

CONFORM CU ORIGINALUL

- organizeaza evidenţa contabilă a clubului;
- întocmeşte şi supune spre aprobare proiecte de decizii şi instrucţiuni referitoare la domeniul de activitate al compartimentului, precum şi alte documente care se refera la fondurile publice şi/sau patrimoniul clubului;
- organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;
- organizeaza si participa la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului clubului;
- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Agentiei Nationale pentru Sport, primarie şi alte organe ale administraţiei publice locale, pentru realizarea atribuţiilor ce revin compartimentului financiar-contabil;
- intocmeste si transmite lunar rapoartele financiare la Agentia Nationala pentru Sport, la termenele stabilite;
- ţine evidenţa bunurilor imobile aparţinând domeniului public, aflate în administrarea clubului şi comunică Agentiei Nationale pentru Sport la termenele stabilite, modificările intervenite;
- lunar întocmeşte balanţele de verificare, analizează situaţia financiara a clubului şi face propuneri de rentabilizare a activităţii acesteia;
- trimestrial întocmeşte bilanţul financiar, iar după aprobare îl transmite Agentiei Nationale pentru Sport;
- furnizează informaţii cu privire la situaţia patrimonială a clubului, atunci când i se solicită;
- întocmeşte şi urmăreşte avizarea şi aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor materiale şi servicii ale clubului;
- întocmeşte orice alte situaţii financiar-contabile prevăzute de actele normative în vigoare sau la solicitarea conducerii Agentiei Nationale pentru Sport, a altor instituţii centrale şi locale;
- ţine evidenţa documentelor intrate în cadrul compartimentului, precum şi a celor elaborate de acesta;

CONFORM CU ORIGINALUL

- selectează, grupează în dosare şi transmite spre păstrare arhivei clubului documentele financiar-contabile.

19.2. In domeniul resurselor umane:

- elaborează, anual sau de câte ori se impune, statul de funcţii şi de personal al clubului, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică, de personal sau în drepturile de salarizare şi îl supune spre aprobare conducerii Agentiei Nationale pentru Sport, în condiţiile legii;
- întocmeşte şi avizează proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;
- răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului şi asigură, în baza dispoziţiilor legale, managementul resurselor umane;
- colaborează la întocmirea regulamentelor, ordinelor, instrucţiunilor, precum şi a altor acte cu caracter normativ elaborate de către club;
- stabileşte necesarul lunar de fonduri la titlul „Cheltuieli de personal" şi totodată transmite Compartimentului Financiar – Contabil propuneri privind modificarea bugetului pentru domeniul resurselor umane;
- întocmeşte lunar statele de plată şi declaraţiile privind obligaţiile de plată către bugetul de stat: contribuţiile pentru asigurările sociale de stat, sănătate, impozit pe salariu şi asigură transmiterea acestora către organele abilitate, în termenele stabilite de lege;
- avizează documentele privind angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor de personal, exclusiv cheltuielile de deplasare, avizează notele de fundamentare, precum şi documentele de angajare a cheltuielilor privind perfecţionarea profesională a personalului din cadrul clubului;
- întocmeşte programarea concediilor de odihnă pentru salariaţii clubului şi ţine evidenţa acestora;
- gestionează fişele de post pentru personalul din cadrul clubului;
- organizează, dupa aprobarea Agentiei Nationale pentru Sport, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuţie vacante şi temporar vacante şi gestionează aceste posturi;
- întocmeşte şi elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia şi tematica, precum şi documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor, cât şi cele privind finalizarea acestora şi participă în comisiile de concurs şi a celor de soluţionare a contestaţiilor pentru ocuparea posturilor vacante şi temporar vacante;

CONFORM CU ORIGINALUL

- transmite către toate compartimentele clubului, criteriile pe baza cărora se face evaluarea performanţelor profesionale individuale, monitorizează procesul de evaluare a personalului din aparatul propriu, primeşte şi păstrează rapoartele de evaluare;
- întocmeşte documentele de încadrare, respectiv de numire, detaşare, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă pentru personalul din cadrul clubului şi stabileşte drepturile salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- întocmeşte documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
- întocmeşte, actualizează şi ţine evidenţa dosarelor de personal;
- verifică şi ţine evidenţa pontajelor lunare; întocmeşte documentaţia în vederea cercetării abaterilor disciplinare şi asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificare, punând la dispoziţie toate informaţiile în acest sens;
- întocmeşte raportările solicitate de către Ministerul Finanţelor Publice, Institutul Naţional de Statistică şi de alte organe ale administraţiei publice, privind numărul de personal şi drepturile salariale;
- întocmeşte Registrul general de evidenţă a salariaţilor, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege şi asigură depunerea potrivit actelor normative în domeniu;
- întocmeşte dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul clubului;
- întocmeşte şi eliberează, la cerere, documente specifice activităţii de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;
- acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul clubului;
- îndeplineşte alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare.
- raspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului.

20 Principalele atribuţii ale compartimentului achiziţii publice – investiţii – patrimoniu – administrativ – secretariat şi relaţii publice:

20.1. In domeniul achiziţii publice:

- elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale instituţiei, Programul anual al achiziţiilor publice;

CONFORM CU ORIGINALUL

- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
- informează Ministerul Finanţelor Publice, conform legislaţiei în vigoare ori de cate ori urmeaza sa deruleze proceduri de licitatii deschise sau restranse;
- aplică şi finalizează procedurile pentru achiziţiile publice prevăzute în programul anual al achiziţiilor publice al clubului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- se ocupă de efectuarea achiziţiilor directe, conform legislaţiei în vigoare, şi în baza notelor de fundamentare şi a referatelor de oportunitate a achiziţiilor, aprobate de conducătorul clubului;
- constituie, ţine evidenţa şi păstrează dosarele de achiziţie publică încheiate la nivelul clubului;
- elaborează raportul anual privind contractele de achiziţii publice atribuite şi îl transmite prin intermediul S.E.A.P., în termenul prevăzut de lege, către Autoritatea Naţională de Reglementare şi Monitorizare a Achiziţiilor Publice;
- persoana/persoanele desemnate cu atribuţii pe linia achiziţiilor publice fac parte, în calitate de preşedinte sau membri, din comisiile de evaluare privind procedurile de achiziţii publice în baza dispoziţiei emise de către conducerea clubului;
- formulează punctul de vedere al autorităţii contractante la eventualele contestaţii ale operatorilor economice depuse la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
- păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele cu care intră în contact.

20.2. In domeniul investiţii:

- întocmeşte listele de investiţii pentru activele fixe, conform bugetului aprobat;
- respecta prevederile legale pe linia investitiilor publice;
- participa in calitate de membru al comisiei de recepţie la receptia materialelor si la receptia partiala sau la terminarea lucrarilor de investitii care se executa la nivelul clubului;
- participa in calitate de membru al comisiei de recepţie la receptia masinilor/utilajelor/echipamentelor de natura mijloacelor fixe;

CONFORM CU ORIGINALUL

20.3. In domeniul administrativ:

- fundamentează şi prezintă propuneri privind cheltuielile materiale şi servicii la nivelul clubului, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
- organizează şi asigură condiţii corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;
- transmite documentele justificative la compartimentul financiar-contabil, în termen util pentru efectuarea plăţii la data scadentă;
- asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilităţi consumate de terţi utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea clubului;
- asigură curăţenia şi igienizarea bazelor sportive şi a celorlalte spaţii administrate;
- răspunde de întocmirea şi prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;
- prezintă propuneri privind eventualele reparaţii la clădiri, înlocuirea unor instalaţii şi folosirea eficientă dotărilor şi a altor bunuri din patrimoniul administrat de club;
- întocmeşte referatul de necesitate pentru achiziţionarea materialelor şi consumabilelor necesare desfăşurării activităţii clubului.

20.4 In domeniul secretariat şi relaţii publice:

- Asigura secretariatul clubului privind corespondenţa, multiplică şi repartizează documentele,
- realizează înregistrarea documentelor primite / eliberate cat şi respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului;
- organizează, gestionează şi păstrează arhiva clubului;
- execută redactarea sau multiplicarea documentelor şi organizează expedierea acestora potrivit destinaţiilor;
- întocmeşte referatul de necesitate pentru achiziţionarea materialelor si consumabilelor necesare desfăşurării activităţii clubului;
- organizează şi asigură, în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informaţiile de interes public şi rezolvarea petiţiilor;
- transmite în termen legal răspunsuri către petenţi şi răspunde de confidenţialitatea datelor până la soluţionarea acestora.

21 Directorul raspunde potrivit legii, de buna organizare si functionare a activitatii clubului.

22 În exercitarea atribuţiilor sale, directorul emite decizii si dispoziţii scrise.

CONFORM CU ORIGINALUL

23 Directorul clubului este ordonator terţiar de credite.

CAPITOLUL V

Baza materială folosită pentru activitatea sportivă

24 Clubul administrează baza materială, pentru activitatea sportivă, aflată în patrimoniu, în vederea realizării scopului şi obiectului de activitate.

25 Baza materială a clubului cuprinde totalitatea terenurilor şi spaţiilor, precum şi amenajările, instalaţiile şi construcţiile care sunt destinate organizării şi desfăşurări activităţii de educaţie fizică şi sport.

26 Patrimoniul clubului se inventariază, anual, iar rezultatele inventarierii se cuprind în situaţia financiară încheiată la data de 31 decembrie.

27 Clubul administrează, cu diligenta unui bun proprietar,bunurile aflate în patrimoniu, în condiţiile legii.

28 Bunurile se evidenţiază distinct în patrimoniul clubului.

29 Clubul nu poate schimba destinaţia sau desfiinţa baze sportive aparţinând domeniului public sau privat al statului, fără aprobarea Agentiei Nationale pentru Sport - a ordonatorului principal de credite şi fără garanţia construirii altor baze sportive similare.

CAPITOLUL VI

Finanţarea activităţii clubului

30 Veniturile indiferent de sursă şi cheltuielile de orice natură ale clubuui sunt cuprinse în bugetul anual propriu.

31 Administrarea bugetului anual de venituri şi cheltuieli al clubului se face în condiţiile prevăzute de actele normative cu privire la finanţele publice, pentru alocatiile de la bugetul de stat acordate de Agentia Nationala pentru Sport, pentru alocatiile de la bugetele locale, precum si pentru veniturile proprii ale clubului.

32 Bugetul anual al unui club cuprinde la partea de venituri :

CONFORM CU ORIGINALUL

- venituri proprii ale institutiei;
- alocatii de la bugetul de stat acordate de Agentia Nationala pentru Sport;
- alte surse, în condiţiile legii.

33 Bugetul anual al clubului se aprobă de către Agentia Nationala pentru Sport.

34 Veniturile obtiunte din activitati se gestioneaza si se utilizeaza la nivelul clubului, pentru realizarea scopului si obiectului de activitate , fara varsaminte la bugetul de stat si fara afectarea alocatiilor de la bugetul de stat.

35 Sursele de finanţare ale CLUBULUI provin din :

- alocaţii de la bugetul de stat acordate de către Agentia Nationala pentru Sport;
- venituri proprii;
- alocatii de la bugetul local;
- venituri din activitati economice realizate in legatura directa cu scopul si obiectul de activitate ale acestora;
- cotizaţii şi contribuţii băneşti sau în natură ale simpatizanţilor;
- donaţii şi sume sau bunuri primite prin sponsorizări;
- venituri obţinute din reclamă, publicitate, taxe initiere si prestari servicii, in conditiile legii;
- venituri pentru care se datorează impozite pe spectacole;
- venituri obţinute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora;
- indemnizaţii obţinute din participarea la competiţiile şi demonstraţiile sportive;
- alte venituri, în condiţiile legii.

CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL VII

Dispoziţii finale

36 Agentia Nationala pentru Sport exercită supravegherea şi controlul asupra clubului.

37 Cluburie sportive sunt supuse inregistrarii in Registru Sportiv.

38 Clubul este înregistrat în Registrul Special nr. 7, la poziţia nr. 0000858 din data de 23.10.2001, având numărul de identificare din Registrul Sportiv **BC/A1/00006/2001.**

39 Clubul deţine exclusivitatea :

- dreptului asupra imaginii de grup sau individuale, statică şi în mişcare a sportivilor lor în echipamentul de concurs şi de reprezentare, când participă la competiţii în numele clubului;
- dreptului de folosinţă asupra siglei/emblemei proprii;
- drepturilor de reclamă, publicitate şi de televiziune la competiţiile pe care le organizează sau la care participă, după caz.

40 Prezentul Regulament cadru intra in vigoare la data aprobarii de catre Agentia Nationala pentru Sport.

41 Salariaţii clubului sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament şi ale fişelor de post pe care le ocupă.

42 În caz de nerespectare a prevederilor prezentului Regulament, celor care se dovedesc a fi vinovaţi li se vor aplica măsurile corespunzătoare în conformitate cu prevederile legale.

43 Organigrama clubului este parte componenta a Regulamentului de organizare si functionare propriu.

CONFORM CU ORIGINALUL

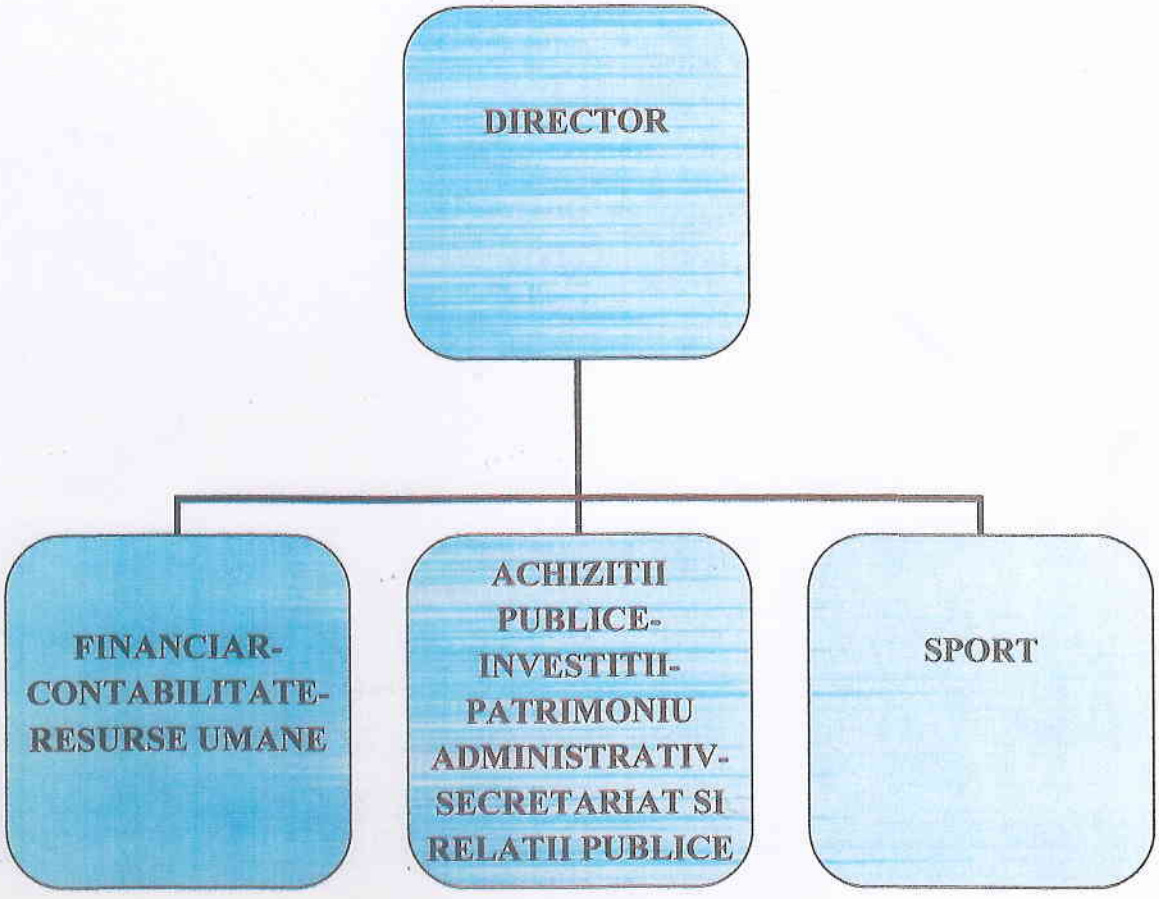
APROBAT,

DIRECTOR

ISTRATE INGRID VASILICA

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A

CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL ONEȘTI



CONFORM CU ORIGINALUL