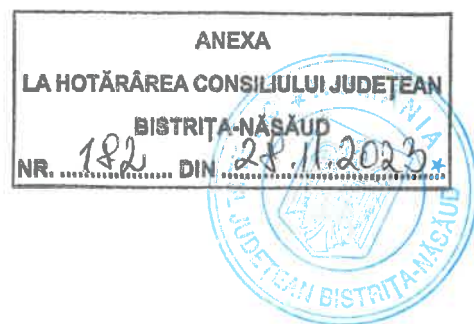




PROIECT
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CLUBULUI SPORTIV „GLORIA 2018” BISTRITĂ-NĂSĂUD

CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE
CAPITOLUL II	SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE
CAPITOLUL III	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CLUBULUI SPORTIV „GLORIA 2018 ” BISTRITĂ-NĂSĂUD
Secțiunea 1	Organizarea Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud
Secțiunea 2	Conducerea Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud
Secțiunea 3	Aparatul funcțional
CAPITOLUL IV	DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE



Art.1 (1) Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud este persoană juridică de drept public, instituție publică de interes județean, aflată în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.43/25.04.2018.

(2) Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud este structură sportivă, legal constituită și recunoscută oficial, fiind înregistrată în Registrul sportiv cu nr. BN/A1/00023/2018, conform Certificatului de Identitate Sportivă (CIS), nr.189/0077147/05.06.2018 eliberat de Ministerul Tineretului și Sportului.

(3) Sediul Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud este în municipiul Bistrița, str.Păcii nr.2A, etaj 2, camera 12, județul Bistrița-Năsăud.

(4) Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud, în calitate de club polisportiv, se organizează și funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare propriu, aprobat de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud și se bucură de toate drepturile conferite de lege.

(5) Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile:

a) Legii educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare;

b) Hotărârii Guvernului nr.884/2001 de aprobare a Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr.69/2000;

c) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

e) Regulamentului de organizare și funcționare;

(6) Instituția colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, cu federațiile sportive de specialitate, cu asociațiile județului Bistrița-Năsăud pe ramuri de sport și respectă normele și normativele Agenției Naționale pentru Sport.

Art.2 (1) Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud are următoarele culori și însemne: culorile roșu-negru și emblema în conformitate cu Anexa nr.4 la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.43/25.04.2018 privind înființarea Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud, instituție publică aflată în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(2) Schimbarea denumirii poate fi efectuată numai prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu avizul Agenției Naționale pentru Sport.

(3) Schimbarea însemnelor și culorilor poate fi efectuată numai prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, după care această modificare va fi înregistrată la Registrul sportiv din cadrul Agenției Naționale pentru Sport și adusă la cunoștința federațiilor naționale pe ramură de sport.

Art.3 (1) Finanțarea Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud se asigură prin bugetul anual de venituri și cheltuieli al clubului, aprobat prin hotărârea consiliului județean în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind finanțele

publice locale, din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local al județului Bistrița-Năsăud.

(2) Veniturile proprii provin din: donații și sponsorizări, închirierea unor spații, baze și materiale sportive, organizarea de activități sportive, reclamă și publicitate, realizarea de studii și proiecte în domeniul sportiv, valorificarea unor produse din activități proprii, prestarea de servicii, alte activități specifice domeniului de activitate, precum și din alocații de la bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale din județul Bistrița-Năsăud repartizate Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud, în condițiile legii.

(3) Pentru atragerea de venituri proprii, clubul poate încheia contracte/convenții, în condițiile legii.

Art.4 (1) Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud funcționează ca instituție publică în baza art.2 alin.(1) pct.39 și art.67 alin.(1) lit.b) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Patrimoniul Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud este format din drepturile și obligațiile patrimoniale dobândite în condițiile legii.

(3) Consiliul Județean Bistrița-Năsăud poate alocă, prin hotărâre de consiliu județean, sume pentru finanțarea infrastructurii și activității sportive a clubului. Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud va administra baza materială pentru activitatea sportivă, primită în administrare sau folosință gratuită de la alte persoane juridice sau fizice, cu respectarea prevederilor Legii educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare. Bazele și instalațiile sportive primite spre administrare și folosință sunt considerate patrimoniu sportiv și nu își vor schimba destinația sportivă fără aprobarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și a Agenției Naționale pentru Sport.

(4) Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud administrează, cu diligența unui bun proprietar, bunurile ce fac parte din patrimoniul său sau care se află în administrarea sa, în condițiile legii. Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul clubului, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5 (1) Scopul Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud îl constituie organizarea și administrarea de activități sportive, pentru comunitate, inclusiv a activităților de performanță, selecție, pregătire și participare la competiții interne și internaționale.

(2) Obiectul de activitate al Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud cuprinde următoarele:

a) organizarea de competiții sportive cu respectarea statutelor și regulamentelor federațiilor sportive naționale;

b) promovarea ramurilor de sport: handbal, oină, atletism ca ramuri sportive și a altor ramuri, în cazul înființării de secții noi pe ramură de sport;

c) administrarea bazei materiale proprii;

d) în cadrul măsurilor de promovare a valențelor educative ale sportului, a spiritului de toleranță și fair-play, Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud va acționa pentru:

i. aplicarea Programului Național pentru promovarea toleranței și fair-play-ului în sportul românesc;

ii asigurarea unui climat civilizat și stimulativ de desfășurare a antrenamentelor și competițiilor;

iii acordarea unei atenții sporite pentru desemnarea celor mai buni sportivi, antrenori, arbitri, a altor specialiști, precum și acordarea unor trofee pentru fair-play.

e) cultivarea respectului pentru valorile perene ale sportului românesc;

f) 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 intersectând sfera sa de activitate;

h) sprijinirea activităților de studiu, cercetare, pregătire și participare la competiții specifice la nivel intern, internațional, amical sau oficial;

i) susținerea activității sportive prin acordarea de burse, premii și prime participanților;

j) producerea, editarea și difuzarea de cărți și reviste, materiale audio-video, materiale publicitare (fan shop) și alte asemenea activități legate de activitatea sportivă, conform dispozițiilor legale în vigoare;

k) activități de transport rutier, respectiv efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbuz, autocar), pe plan intern și/sau internațional în interesul clubului;

l) finanțarea, în baza Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, a programelor sportive ale cluburilor sportive de drept public înființate pe raza administrativ-teritorială a județului Bistrița-Năsăud, a programelor sportive ale unităților și instituțiilor de învățământ, înființate pe raza administrativ-teritorială a județului Bistrița-Năsăud, derulate prin asociațiile sportive școlare și universitare, a programelor sportive desfășurate în raza județului Bistrița-Năsăud de către federațiile sportive naționale, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Bistrița-Năsăud, ori Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud, a programelor sportive derulate de către Comitetul Olimpic și Sportiv Român pentru înaltă performanță sportivă, în limita sumei aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli cu această destinație.

(3) Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate.

(4) Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud promovează, cu prioritate, disciplinele, ramurile și probele sportive cuprinse în programul jocurilor olimpice.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A

CLUBULUI SPORTIV „GLORIA 2018” BISTRIȚA-NĂSĂUD

Secțiunea 1

ORGANIZAREA

CLUBULUI SPORTIV „GLORIA 2018” BISTRIȚA-NĂSĂUD

Art.6 (1) Structura organizatorică a Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud se întocmește de către instituție, cu consultarea direcțiilor de specialitate

din aparatul de specialitate al consiliului județean și se aprobă de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, la propunerea președintelui consiliului județean.

(2) Structura organizatorică a Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud este următoarea:

a) Organul de conducere deliberativ: Consiliul de administrație, condus de un președinte ales dintre membrii acestuia;

b) Conducerea executivă:

1. Director;

1.2 Contabil Șef - Serviciul financiar-contabilitate, relații publice, administrare patrimoniu sportiv;

c) Aparatul funcțional:

c.1) Serviciul financiar-contabilitate, relații publice, administrare patrimoniu sportiv

c.1.1) Compartimentul financiar-contabilitate;

c.1.2) Compartimentul resurse-umane, relații publice, logistic;

c.1.3) Compartimentul achiziții publice;

c.1.4) Compartimentul administrare patrimoniu sportiv.

c.2) Compartimentul coordonare secții pe ramură de sport.

Art.7 (1) Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud are în structură secții pe ramură de sport, organizate ca subunități prin care se realizează selecția, pregătirea și participarea la competiții naționale/internaționale.

(2) În cadrul clubului funcționează următoarele secții pe ramură de sport:

a) Handbal;

b) Oină;

c) Atletism;

d) Gimnastică ritmică;

e) Taekwondo WT;

f) Volei;

g) Golf;

h) Fotbal;

i) Box;

j) Rugby;

k) Tenis;

l) Schi;

m) Baschet;

n) Tenis de masă;

o) Lupte;

p) Arte marțiale de contact;

q) Motociclism.

(3) Pentru realizarea scopului și a obiectului de activitate, Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud s-a afiliat sau se va afilia, după caz, la federațiile sportive naționale, corespunzătoare secțiilor pe ramură de sport înscrise în Certificatul de identitate sportivă emis de Ministerul Sportului și la asociațiile pe ramură de sport ale județului Bistrița-Năsăud, iar în vederea desfășurării activităților sportive de performanță s-a înscris/se va înscrie și în evidența Direcției Județene pentru Sport și Tineret Bistrița-Năsăud.

(4) Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud a încheiat/va încheia cu participanții la activitatea sportivă, în condițiile legii, contracte de activitate sportivă, pentru fiecare secție pe ramură de sport.

(5) Înființarea sau desființarea unei secții pe ramură de sport, în cadrul Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud, se va putea efectua numai prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, după care se va solicita completarea, respectiv modificarea Certificatului de identitate sportivă de către Registrul sportiv din cadrul Agenției Naționale pentru Sport.

(6) În cazul desființării unei secții pe ramură de sport, Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud are obligația de a întreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acesteia din Certificatul de identitate sportivă prin Registrul sportiv din cadrul Agenției Naționale pentru Sport și va informa federațiile sportive naționale de specialitate la care este afiliat, conform procedurii stabilite prin statutul acestora și, după caz, celelalte asociații la care s-a afiliat.

(7) Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud poate hotărî, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni sau proiecte de interes public județean.

Secțiunea 2 CONDUCEREA CLUBULUI SPORTIV „GLORIA 2018” BISTRIȚA-NĂSĂUD

Art.8 (1) Conducerea clubului se exercită de către Consiliul de administrație și de către director.

(2) Organul de conducere deliberativ al clubului este Consiliul de administrație, condus de un președinte ales dintre membri, având următoarea componență:

- a) directorul Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud;
- b) trei consilieri județeni desemnați de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud prin hotărâre;
- c) un reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud desemnat prin dispoziție.

(3) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.

(4) Conducerea executivă a Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud este asigurată de către un director care are obligația de a duce la îndeplinire toate atribuțiile instituției, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

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

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) avizează proiectul bugetului Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare, astfel cum acestea sunt prevăzute în legislația în vigoare aplicabilă; proiectul de buget avizat se depune la ordonatorul principal de credite;
- d) întreprinde demersuri ca instituția să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- e) avizează execuția bugetară la nivelul clubului și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- f) aprobă modalitățile de realizare a veniturilor proprii ale clubului și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu prevederile legale în vigoare;

g) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale clubului;

h) dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor compartimentelor, avizează Regulamentul intern al instituției, precum și modificările aduse Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, la propunerea directorului Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud;

i) dezbate problematica legată de derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice, aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților și avizează programul de investiții al instituției;

j) avizează structura organizatorică și numărul de personal ale Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud;

k) analizează activitatea clubului și, după caz, propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;

l) aprobă calendarul competițional intern și internațional al Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud și aprobă participarea echipelor pe ramură de sport la competiții;

m) analizează și avizează strategia și politicile de dezvoltare propuse de către directorul clubului, precum și documentația care stă la baza proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud care au ca scop îmbunătățirea activității Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud;

n) propune acordarea titlului de președinte de onoare sau membru de onoare al clubului sportiv;

o) dezbate și prezintă propuneri privind înființarea sau desființarea de secții sportive;

p) analizează evoluția și perspectiva secțiilor sportive în raport cu obiectivele de performanță ale clubului și în reprezentarea internațională a sportului românesc, stabilind măsuri pentru întărirea celor cu pondere și tradiție la jocurile olimpice, campionatele mondiale și campionatele europene;

q) dezbate și propune modificări cu privire la însemnele și culorile clubului;

r) în baza actelor normative în vigoare, poate propune directorului clubului aprobarea de norme interne pentru premiarea/recompensarea performanțelor deosebite obținute de sportivii și tehnicienii clubului, care obțin rezultate deosebite în competițiile interne și internaționale;

s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și prin dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pentru buna desfășurare a activității Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud;

t) propune Consiliului Județean Bistrița-Năsăud finanțarea unor programe sportive ale cluburilor sportive de drept public, unităților și instituțiilor de învățământ, înființate pe raza administrativ-teritorială a județului Bistrița-Năsăud, a unor programe sportive desfășurate în raza județului Bistrița-Năsăud de către federațiile sportive naționale, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Bistrița-Năsăud, ori Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud, a unor programe sportive derulate de către Comitetul Olimpic și Sportiv Român pentru înalta performanță sportivă;

u) propune și înaintează Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în vederea aprobării, condițiile, criteriile și procedura de acordare de către Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud a finanțărilor pentru programele sportive;

v) propune Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud demararea procedurilor privind numirea unui director interimar, până la ocuparea funcției prin concurs.

(2) Consiliul de administrație se întrunește în ședință ordinară lunar, precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar, la sediul Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud sau în alt loc menționat în convocare, la data stabilită de către directorul clubului sportiv.

(3) Convocările se vor efectua în scris, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data întrunirii, de către directorul clubului sportiv, cu indicarea expresă a ordinii de zi și vor fi comunicate tuturor membrilor. Odată cu convocatorul, se vor trimite și materialele care urmează să fie prezentate conform ordinii de zi.

(4) La ședințele Consiliului de administrație vor putea fi invitate și alte persoane.

(5) Hotărârile Consiliului de administrație se vor lua în mod valabil în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor. În cazul în care nu se întrunește jumătate plus unu din numărul membrilor, se va convoca o nouă ședință la un interval de 3-5 zile, ședință ce se va desfășura cu membrii prezenți. În caz de balotaj, votul președintelui este decisiv.

(6) În cazul în care ședințele Consiliului de administrație se concretizează în hotărâri, acestea se adoptă cu respectarea legislației în vigoare, au caracter obligatoriu pentru conducerea clubului și vor fi consemnate în Registrul de procese-verbale al Consiliului de administrație.

(7) În termen de 5 zile de la ședința Consiliului de administrație, în cazul în care hotărârile adoptate fac parte din sfera atribuțiilor directorului clubului sportiv, acesta va emite decizii scrise pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate.

(8) În cazul în care, în ședința Consiliului de administrație, nu se adoptă hotărâri, în procesele-verbale de ședință se vor consemna opiniile și punctele de vedere ale membrilor referitoare la informările prezentate pe ordinea de zi.

Art.10 (1) Activitatea Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud este condusă de către un director, numit prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(2) Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată se încheie între Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și directorul Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud urmare a promovării concursului de recrutare organizat potrivit prevederilor legale privind ocuparea unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale ale personalului din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Prin contractul individual de muncă se stabilesc obiectivele, indicatorii de performanță și criteriile de evaluare ale activității directorului clubului.

(3) Directorul îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite.

(4) Directorul are următoarele atribuții:

a) organizează și conduce activitatea Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;

b) asigură punerea în aplicare a hotărârilor adoptate de către Consiliul de administrație, a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și a hotărârilor Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

c) aprobă și asigură punerea în aplicare a regulamentul intern al Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud, urmărind respectarea lui de către personalul salariat;

d) reprezintă personal sau prin delegat Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud în relațiile cu organisme sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și/sau străine;

e) elaborează programele de dezvoltare pe termen scurt și mediu ale Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud în concordanță cu strategia stabilită în Consiliul de administrație;

f) negociază în condițiile legii și semnează contracte și alte acte juridice de angajare ale Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud;

g) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul compartimentelor de specialitate ale Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului sportiv, stabilind sarcini concrete și urmărind efectuarea lor;

h) stabilește și deleagă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;

i) răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;

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

k) aplică sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare grave și dispune repararea prejudiciilor produse;

l) analizează periodic, împreună cu coordonatorul Compartimentului coordonare secții pe ramură de sport, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud;

m) aprobă planurile de pregătire ale sportivilor întocmite de coordonatorul compartimentului coordonare secții pe ramură de sport;

n) coordonează activitatea de pregătire și participare a sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;

o) participă la principalele competiții interne și internaționale ale Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud;

p) asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale a Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud;

q) răspunde de organizarea anuală a inventarierii bunurilor materiale și financiare ale clubului sportiv în condițiile și la termenele stabilite de actele normative în vigoare;

r) propune spre aprobare Consiliului de administrație calendarul competițional intern și internațional al Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud, pune în aplicare și răspunde de buna desfășurare a acestuia;

s) dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud;

t) asigură întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud, pe care îl supune avizării Consiliului de administrație;

u) prezintă informări la cererea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, îndeplinește și răspunde de orice altă activitate pentru buna desfășurare a activității Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud;

v) este angajator și ordonator terțiar de credite cu toate atribuțiile ce decurg din aceste calități, asigură organizarea activității de control financiar preventiv, de control intern managerial, de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, precum și de activitatea de pază și prevenire a incendiilor;

w) coordonează activitatea de personal și stabilește atribuțiile acestuia, urmărește respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;

x) asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate din subordine;

y) asigură informarea Consiliului de administrație asupra desfășurării activității instituției, asupra situației economico-financiare a acesteia, precum și a principalelor probleme soluționate și a măsurilor adoptate.

(5) În calitate de ordonator terțiar de credite, directorul îndeplinește, toate atribuțiile ce-i revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde, potrivit legii, de:

a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;

b) urmărirea modului de realizare a veniturilor;

c) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;

d) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;

e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

i) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

(6) În exercitarea atribuțiilor de serviciu directorul emite decizii.

(7) În perioada absentării din instituție, atribuțiile postului de director vor fi preluate de către persoana desemnată de către acesta.

(8) Activitatea directorului clubului sportiv se evaluează de către Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în baza unui regulament aprobat prin dispoziție.

Secțiunea 3

APARATUL FUNCȚIONAL

Art.11 Pentru realizarea atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, clubul sportiv are în structura sa un serviciu, compartimente și secții sportive. Conducerea

serviciului se exercită de către responsabilul acestuia, care răspunde de întreaga activitate desfășurată de către personalul din subordine, în fața directorului, potrivit competențelor stabilite.

Art.12 (1) În cadrul clubului sportiv, pe lângă secțiile sportive, se pot constitui colective tehnice, având în componență antrenori, precum și alți specialiști și tehnicieni, respectiv instructori, organizatori, metodiști, medici, psihologi, sociologi, informaticieni și alții asemenea, care pot contribui la obținerea performanțelor deosebite la acțiunile sportive internaționale, precum și la dezvoltarea concepțiilor de pregătire și participare la competiții a sportivilor.

(2) Componența nominală a colectivelor tehnice se stabilește prin decizie a directorului clubului, de regulă, la începutul fiecărui an competițional și se modifică ori de câte ori situația o impune.

Art.13 (1) **Compartimentul coordonare secții pe ramură de sport** desfășoară următoarele activități principale:

- a) activitatea de coordonare a secțiilor pe ramură de sport;
- b) activitatea de organizare a competițiilor sportive.

(2) **Coordonatorul Compartimentului coordonare secții pe ramură de sport** îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) reprezintă, ca persoană delegată de către director, clubul sportiv 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 sau străine;

b) contribuie la elaborarea programelor de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului, în concordanță cu strategia generală a organizării și dezvoltării sportului de performanță la nivel național și internațional, adoptată de către autoritățile competente;

c) participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea de alte acte juridice de angajare a clubului pe linie sportivă;

d) coordonează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;

e) asigură aplicarea și respectarea deciziilor directorului clubului și a dispozițiilor legale în vigoare;

f) propune aplicarea, în condițiile legii, de sancțiuni disciplinare pe linie sportivă, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și măsuri de reparare a prejudiciilor produse;

g) propune spre aprobare directorului, planurile metodologice și de pregătire întocmite împreună cu antrenorii clubului;

h) analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club și prezintă situații centralizatoare directorului clubului;

i) participă la întocmirea calendarului competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia, prezentând propuneri de optimizare a activității atunci când se impune;

j) urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al clubului, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție, propunând măsuri de optimizare atunci când este cazul;

k) participă împreună cu directorul sau ca delegat, la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;

l) contribuie la stabilirea pentru fiecare antrenor a numărului de grupe de sportivi pe niveluri valorice și a numărului minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;

m) contribuie la asigurarea constituirii și actualizării permanente a fondului documentar și a bazei de date ale clubului, respectiv:

i. actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;

ii. regulamentul de organizare și funcționare propriu;

iii. regulamentul de ordine interioară;

iv. statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat;

v. programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;

vi. evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport;

vii. rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale;

n) propune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play, pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului;

o) urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului.

(3) În ceea ce privește **activitatea de coordonare a secțiilor pe ramură de sport**, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

a) sprijină logistic și organizatoric activitatea secțiilor pe ramură de sport;

b) elaborează și aplică împreună cu componenții secțiilor pe ramură de sport strategiile de selecție pentru începători și sportivi de performanță (criterii, probe, teste, norme);

c) inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive, precum și a dopajului în sport;

d) 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;

e) îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate, activitatea secțiilor pe ramură de sport;

f) asigură coordonarea unor structuri, echipe și proiecte legate de buna desfășurare a activității clubului sportiv;

g) respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și instrucțiunile de aplicare întocmite de către **Serviciul Financiar-contabilitate, relații publice, administrare patrimoniu** și aprobate de către director;

h) urmărește starea de sănătate a personalului angajat și a sportivilor, face recomandări, după caz, atât la pregătire/antrenamente, cât și la competiții;

i) efectuează demersurile necesare, conform legislației în vigoare, pentru asigurarea medicală a sportivilor care participă la competiții interne/externe;

j) asigură programarea și efectuarea controalelor medicale periodice la instituțiile de specialitate pentru obținerea vizelor medicale necesare participării la competițiile sportive;

k) programează, pentru investigații medicale, sportivii din cadrul clubului accidentați în cursul programelor de pregătire, în jocurile oficiale, amicale;

l) organizează activitatea de selecție și pregătire a tuturor sportivilor la toate categoriile de vârstă;

m) aplică, în procesul de antrenament, linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;

n) se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea dezvoltării bazei de selecție pentru competițiile viitoare;

o) analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;

p) participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;

q) păstrează legătura cu organele de ordine și liniște publică;

r) efectuează analize și studii în domeniul marketing-ului sportiv, al instruirii și metodicii, reproiectării și îmbunătățirii performanțelor sportive.

(4) În ceea ce privește **activitatea de organizare a competițiilor sportive**, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură elaborarea calendarului sportiv competițional al clubului și urmărește derularea acestuia;

b) organizează acțiunile dispuse de directorul clubului: competiții sportive interne și internaționale oficiale, conferințe de presă, protocolul aferent, participă și răspunde direct de buna desfășurare a acestora;

c) colaborează cu **Serviciul Financiar-contabilitate, relații publice, administrare patrimoniu** pentru asigurarea condițiilor optime de transport, cazare și servire a mesei pentru toate secțiile sportive aflate în cantonamente și deplasări;

d) înaintează **Serviciului Financiar-contabilitate, relații publice, administrare patrimoniu**, în timp util, referate de necesitate aprobate de directorul clubului privind asigurarea cheltuielilor pentru desfășurarea activităților specifice;

e) elaborează programele și planurile cadru de perspectivă, anuale pe mezocicluri și microcicluri;

f) se documentează permanent pentru cunoașterea regulamentului de organizare și desfășurare a competițiilor interne și internaționale;

g) asigură în permanență preschimbarea pașapoartelor și eliberarea vizelor (dacă este cazul) pentru toți sportivii și tehnicienii clubului, în vederea participării la competițiile internaționale;

h) ține legătura cu federațiile sportive;

i) îndeplinește măsurile organizatorice prevăzute de statutele și federațiile naționale pe ramuri de sport pentru buna desfășurare a competițiilor sportive la care participă echipele clubului;

j) urmărește și sprijină participarea sportivilor la competițiile naționale și internaționale;

k) asigură organizarea de competiții sportive cu respectarea statutelor și regulamentelor federațiilor sportive naționale.

Art.14 Serviciul financiar-contabilitate, relații publice, administrare patrimoniu sportiv se află în subordinea directorului și desfășoară activități specifice următoarelor domenii: financiar-contabilitate, resurse umane, relații publice, logistic, achiziții publice și administrare patrimoniu sportiv.

(1) Compartimentul financiar-contabilitate se află în subordinea Serviciului financiar-contabilitate, relații publice, administrare patrimoniu sportiv și desfășoară următoarele activități financiar-contabile:

(1.1.) În domeniul **financiar-contabilitate**, Compartimentul financiar-contabilitate, îndeplinește următoarele atribuții:

a) răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a clubului, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii clubului;

b) întocmește și supune spre avizare consiliului de administrație al clubului, proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;

c) urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;

d) întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;

e) verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;

f) verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;

g) întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de către conducerea clubului, de organele fiscale, de Institutul Național de Statistică, etc.;

h) asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;

i) asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;

j) asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;

k) urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;

l) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;

m) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;

n) răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților clubului;

o) răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;

p) urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;

q) asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiunilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;

r) asigură exercitarea controlului financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;

s) prezintă, spre aprobare, conducerii clubului, bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin;

t) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;

u) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;

v) întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale salariaților către bugetul de stat, către bugetele asigurărilor sociale, etc.;

w) întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, asigurând depunerea acestora la termenele stabilite la organele abilitate;

x) întocmește declarații fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;

y) asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;

z) întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar.

(1.2.) În ceea ce privește **activitatea de casierie**, Compartimentul financiar-contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casierie;

b) asigură acordarea, prin casierie, a avansurilor în numerar persoanelor încadrate în clubul sportiv, în condițiile legii;

c) ține evidența încasărilor și plăților în numerar și completează registrul de casă pe baza documentelor justificative;

d) totalizează operațiunile din fiecare zi și stabilește soldul casei, care se reportează pe fila următoare din registrul de casă;

e) predă zilnic registrul de casă.

(2) Compartimentul resurse-umane, relații publice, logistic se află în subordinea Serviciului financiar-contabilitate, relații publice, administrare patrimoniu sportiv și desfășoară următoarele activități: managementul resurselor umane, activități de registratură și secretariat, activități privind relațiile publice, petiții și informații publice, activități de marketing și organizare evenimente, activitate logistică de transport.

(2.1.) În domeniul **managementului resurselor umane**, Compartimentul resurse-umane, relații publice, logistic îndeplinește următoarele atribuții:

a) realizează gestiunea resurselor umane din cadrul clubului sportiv;

b) elaborează organigrama și statul de funcții ale clubului și reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura lor și le transmite spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, după avizarea acestora de către Consiliul de administrație al clubului;

c) elaborează și actualizează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul clubului sportiv, Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia și îl transmite spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

d) elaborează și actualizează periodic Regulamentul intern al Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud și prezintă proiectul spre aprobare directorului clubului;

e) verifică întocmirea și actualizarea fișelor posturilor pentru personalul contractual al clubului și asigură gestionarea acestora;

f) respectă legislația muncii și întocmește lucrări privind salarizarea, stabilirea salariului și a altor drepturi de personal;

g) elaborează lucrările legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal ale instituției, întocmește și predă în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă;

h) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;

i) comunică posturile vacante și cerințele ocupării acestora la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Bistrița-Năsăud;

j) întocmește referatul și decizia de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării posturilor vacante și asigură secretariatul acestora;

k) întocmește actele de pensionare pentru personalul din cadrul instituției;

l) asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din instituție, coordonând și monitorizând procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;

m) întocmește lucrările necesare pentru angajarea, promovarea, transferarea, detașarea, pensionarea, schimbarea locului de muncă și încetarea contractelor de muncă pentru personalul contractual al instituției;

n) identifică nevoile de pregătire profesională pentru personalul din cadrul instituției;

o) asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a personalului din cadrul instituției, ținând cont de rezultatul rapoartelor de evaluare;

p) monitorizează respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul instituției;

q) întocmește, completează și ține evidența dosarelor personale pentru personalul din cadrul instituției, completate cu toate documentele conform legii;

r) asigură planificarea anuală a concediilor de odihnă până la data de 15 decembrie a fiecărui an și asigură ca efectuarea acestora, pentru anul în curs, să se facă în mod eșalonat pe baza propunerilor structurilor funcționale din cadrul clubului sportiv, elaborând în acest sens actele referitoare la efectuarea concediilor de odihnă;

s) asigură ținerea evidenței concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;

t) eliberează adeverințe de serviciu și legitimații de serviciu pentru salariații clubului;

u) întocmește condicile de prezență și le verifică zilnic;

v) asigură întocmirea foilor colective de prezență și le verifică din punct de vedere al exactității întocmirii;

w) ține evidența militară și a mobilizării la locul de muncă a personalului în registrul cu caracter secret, întocmind și fișele de evidență și situația privind

mobilizarea la locul de muncă, în vederea supunerii aprobării Centrului Militar Județean Bistrița-Năsăud;

x) asigură păstrarea și arhivarea în condiții de securitate a documentelor elaborate în cadrul activității de resurse umane;

y) elaborează și actualizează Registrul de evidență al salariaților.

z) organizează activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, asigurând respectarea normelor de protecție a muncii la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(2.2.) În ceea ce privește **activitatea de registratură și secretariat** Compartimentul resurse-umane, relații publice, logistic îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură primirea și înregistrarea corespondenței formulate în scris sau transmisă prin fax sau e-mail, în Registrul de intrare-ieșire al clubului sportiv;

b) înaintează zilnic documentele înregistrate, însoțite de borderourile de transfer, în mape, conducerii clubului, în vederea repartizării acestora;

c) asigură expedierea documentelor;

d) asigură întocmirea borderourilor în vederea expedierii documentelor prin servicii poștale;

e) monitorizează soluționarea documentelor în termenul legal;

f) monitorizează modalitatea de respectare a reglementărilor interne cu privire la circuitul documentelor și elaborează, la cererea directorului clubului, rapoarte sau analize;

g) ține și actualizează permanent bazele de date referitoare la datele de contact și componența instituțiilor și autorităților publice din județ și din țară, organizații neguvernamentale, mass-media, etc.;

h) întocmește și actualizează agenda zilnică de activități a directorului clubului și calendarul de evenimente;

i) difuzează deciziile date de conducerea clubului;

j) asigură buna desfășurare a evenimentelor profesionale, prin trimiterea invitațiilor și purtarea corespondenței, pregătirea mapelor specifice și îndeplinirea formalităților de primire a oaspeților.

(2.3.) În domeniul **arhivării documentelor**, Compartimentul resurse-umane, relații publice, logistic îndeplinește următoarele atribuții:

a) gestionează arhiva clubului, asigurând evidența, păstrarea, selecționarea și conservarea documentelor conform legii;

b) inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic al clubului sportiv în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;

c) acordă asistență de specialitate privind constituirea arhivei curente la compartimente;

d) acordă asistență de specialitate în pregătirea și predarea documentelor la arhivă;

e) întocmește și monitorizează Planul anual de arhivare privind predarea unităților arhivistice în arhiva clubului de către structurile funcționale ale acestuia;

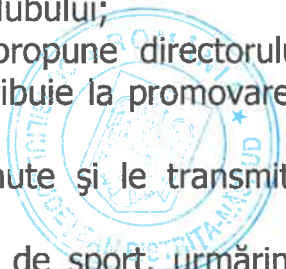
f) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării, conform Nomenclatorului arhivistic al clubului;

g) inițiază formarea comisiei de selecționare și organizare a activității de selecționare a documentelor arhivistice cu termen de păstrare expirat.

(2.4.) În domeniul **relații publice, petiții și informații publice**, Compartimentul resurse-umane, relații publice, logistic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură programul de lucru cu publicul;
- b) asigură organizarea programului de audiențe al directorului clubului;
- c) organizează desfășurarea activității de primire, evidențiere, rezolvare și expediere a petițiilor în cadrul clubului;
- d) redirecționează petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințează petiționarul despre aceasta și arhivează o copie a petiției;
- e) clasează petițiile anonime sau a celor în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- f) arhivează petițiile și răspunsurile însoțite de documentele aferente în original;
- g) asigură din oficiu sau la cerere comunicarea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- h) întocmește raportul anual privind asigurarea accesului la informațiile de interes public și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a clubului sportiv;
- i) asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri) a informațiilor comunicate din oficiu;
- j) elaborează și actualizează materialele pentru pagina de internet a clubului și formulează propuneri de îmbunătățire a acestuia;
- k) asigură intermedierea legăturilor de colaborare cu celelalte structuri ale clubului, care au atribuții în domeniul activității de informare;
- l) răspunde de planificarea, organizarea și desfășurarea activității de informare și relații publice, comunicare internă și campanii media, gestionarea imaginii publice a clubului, asigurarea relaționării cu mass-media din țară și din străinătate, cu societatea civilă;
- m) elaborează și implementează documentele programatice de comunicare ale clubului;
- n) asigură stabilirea și permanentizarea unor relații amiabile, bazate pe principiile echidistanței și transparenței, cu reprezentanții mass-mediei;
- o) monitorizează modul de prezentare a activității clubului de către presa scrisă și audiovizuală și prezintă conducerii modalități de reacție la materialele apărute în presă despre instituție;
- p) elaborează și difuzează comunicate sau alte materiale de presă, privind activitatea clubului, opiniei publice și, implicit, mass-mediei;
- q) sprijină jurnaliștii în documentare cu materiale destinate publicității, pe probleme specifice și asigură participarea acestora la activitățile cu impact mediatic organizate la nivelul clubului;
- r) organizează conferințele/briefingurile de presă ale clubului;
- s) oferă sprijin de specialitate reprezentanților instituției cu ocazia acordării unor interviuri sau declarații de presă;
- t) asigură acreditarea jurnaliștilor pe lângă instituție;
- u) propune, organizează și coordonează evenimente/acțiuni de relații publice în scopul promovării activității instituției.

(2.5.) În ceea ce privește **activitatea de marketing** Compartimentul resurse-umane, relații publice, logistic îndeplinește următoarele atribuții:

- 
- a) inițiază și propune măsuri pentru actualizarea strategiei clubului;
 - b) efectuează analiza acțiunilor/evenimentelor clubului, propune directorului modul în care pot fi exploatare rezultatele/informațiile și contribuie la promovarea acestora;
 - c) realizează cercetări de piață, prelucrează datele obținute și le transmite directorului clubului pentru analiză;
 - d) întocmește planul de marketing pentru fiecare ramură de sport, urmărind atragerea de sponsori și parteneri și îl supune aprobării directorului clubului;
 - e) efectuează analize de piață și propune clauze contractuale la contractele de sponsorizare și acordurile de parteneriat care urmează a fi încheiate de către club;
 - f) propune modul de materializare a campaniilor de promovare pentru evenimentele din calendarul clubului (editarea de pliante, reviste, broșuri, confecționarea de bannere, roll-upuri, alte materiale de promovare);
 - g) centralizează informațiile și asigură prognozarea valorii rezultatelor obținute de către secțiile pe ramură de sport pe canale mass-media sau diferite alte surse;
 - h) identifică și propune modalități de actualizare a paginii web;
 - 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 consiliile locale, instituțiile publice cu atribuții în sport, structurile sportive și operatorii economici în derularea programelor sportive proprii.

(2.6.) În ceea ce privește **activitatea de organizare evenimente** Compartimentul resurse-umane, relații publice, logistic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează toate evenimentele desfășurate în incinta Complexului Sportiv Polivalent (conferințe, traininguri, lansări de produse, întâlniri de afaceri, congrese, evenimente festive etc.);
- b) negociază contracte cu beneficiarii (persoane juridice, persoane fizice), în baza tarifelor/taxelor/prețurilor stabilite prin hotărâre de consiliu județean;
- c) menține relația cu clienții ante eveniment;
- d) asigură buna desfășurare a tuturor evenimentelor derulate în toate locațiile instituției;
- e) elaborează planificări strategice și desfășurătorul evenimentelor;
- f) selectează și stabilește locația, detaliază pachetul de servicii, programul și logistica evenimentelor;
- g) proiectează bugetul și prezintă oferta de preț;
- h) soluționează necesitățile tehnice ale derulării evenimentului, concepe și gestionează serviciile auxiliare;
- i) întocmește fișa evenimentului și crearea unui desfășurător în conformitate cu caietul de sarcini întocmit în prealabil;
- j) este responsabil de soluționarea promptă a cererilor și/sau reclamațiilor primite;
- k) programează evenimentele și gestionează agenda de ocupare a tuturor locațiilor;
- l) asigură invitarea și urmărește confirmările de participare din partea publicului la evenimentele organizate de instituție.

(2.7.) În ceea ce privește **activitatea logistică de transport**, Compartimentul resurse-umane, relații publice, logistic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) răspunde de exploatarea și întreținerea autovehiculelor din dotare;
- b) răspunde de respectarea prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice, inclusiv respectarea regimului legal de viteză;
- c) răspunde de încadrarea în consumul privind carburanții auto;
- d) verifică starea tehnică a autovehiculului înainte de plecarea în cursă;
- f) urmărește și aduce, în timp util, la cunoștință contabilului-șef necesitatea efectuării reviziilor tehnice și a inspecțiilor periodice, prin întocmirea, în acest sens a Referatelor de necesitate;
- g) semnalează și aduce, în timp util, la cunoștință contabilului-șef, orice defecțiuni ale autovehiculului care pot periclita siguranța în trafic, întocmind în acest sens, Referate de necesitate cu propuneri și condiții de remediere ale acestora;
- h) urmărește și aduce, în timp util, la cunoștință contabilului-șef termenele privind reînnoirea asigurărilor prin efectul legii și a asigurărilor facultative, precum și a rovinietelor, întocmind în acest sens referate scrise;
- i) răspunde, material, de circulația pe drumurile publice fără a fi îndeplinite condițiile legale, respectiv asigurare, rovinietă, defecțiuni tehnice, dacă din culpa sa se aplică sancțiuni contravenționale de organele de poliție sau alte organisme sau instituții abilitate în domeniu;
- j) asigură efectuarea și păstrarea curățeniei (inclusiv a zăpezii) în perimetrul locurilor de parcare aferente parcului propriu;
- k) după orele de program, parchează autovehiculul în locul special amenajat;
- l) informează contabilul-șef despre programul zilnic planificat și cursele care urmează a se realiza;
- m) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- n) ține evidența curselor efectuate zilnic prin întocmirea actelor necesare: foaia de parcurs, fișa de combustibil;
- o) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea contabilului-șef;
- p) șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
- q) se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- r) administrează și gestionează activitatea parcului auto, elaborând documentele aferente desfășurării activității de transport persoane.

(3) Compartimentul achiziții publice se află în subordinea Serviciului financiar-contabilitate, relații publice, administrare patrimoniu sportiv și desfășoară activități în domeniul achizițiilor publice.

(3.1.) În domeniul achizițiilor publice, Compartimentul achiziții publice, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, Programul anual al achizițiilor publice;

b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

c) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul clubului în vederea întocmirii caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor cuprinse în Programul anual de achiziții și pentru formularea răspunsurilor la clarificările solicitate de ofertanți în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

d) asigură transmiterea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire, în condițiile legii, după caz, a invitațiilor de participare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări în funcție de procedura inițiată conform prevederilor legale;

e) face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;

f) întocmește referate și proiecte de decizii pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;

g) prin personalul compartimentului, participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări, participă la ședințele de deschidere și întocmirea procesului-verbal de deschidere a ofertelor, la examinarea și evaluarea ofertelor, stabilirea ofertei câștigătoare;

h) informează Ministerul Finanțelor (Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice), conform legislației în vigoare, ori de câte ori urmează să deruleze proceduri de licitații deschise sau restrânse;

i) aplică și finalizează procedurile pentru achiziții publice prevăzute în programul anual al achizițiilor publice din cadrul clubului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

j) asigură efectuarea achizițiilor directe, conform legislației în vigoare și în baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele din cadrul clubului, aprobate de directorul clubului sportiv;

k) constituie, ține evidența și păstrează dosarele de achiziție publică încheiate la nivelul clubului sportiv;

l) formulează clarificări tuturor solicitanților ofertanți care au obținut, în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigură transmiterea către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;

m) formulează punctul de vedere al autorității contractante la eventualele contestații ale operatorilor economici depuse la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

n) întocmește contractele de furnizare, servicii și lucrări și le înaintează spre semnare părților contractante;

o) răspunde și urmărește constituirea garanției de bună execuție, conform normelor legale în vigoare;

p) elaborează raportul anual privind contractele de achiziții publice atribuite și îl transmite prin intermediul S.E.A.P., în termenul prevăzut de lege, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;

q) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele cu care intră în contact.

(4) Compartimentul administrare patrimoniu sportiv se află în subordinea **Serviciului financiar-contabilitate, relații publice, administrare**

patrimoniu sportiv și desfășoară activități specifice în vederea întreținerii, administrării și asigurării funcționalității Complexului Sportiv Polivalent, a Bazei de Tip 1 din localitatea Unirea și a întregului patrimoniu sportiv aflat în administrarea sa.

(4.1) Compartimentul administrare patrimoniu sportiv, se află în subordinea Contabilului Șef și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) întreține și exploatează Complexul Sportiv Polivalent și Baza de tip 1 potrivit scopului în care a fost edificată;

b) organizează, conduce și gestionează activitățile Complexului Sportiv Polivalent și a Bazei de tip 1, conform reglementărilor în vigoare;

c) obține avizele și acordurile necesare funcționării în conformitate cu legislația în vigoare;

d) pune la dispoziție Complexul Sportiv Polivalent și Baza de tip 1 cluburilor, asociațiilor sportive, persoanelor juridice sau fizice, pentru organizarea de spectacole, închirierea bazelor sportive pentru organizarea de evenimente, competiții sportive;

e) asigură paza și protecția spațiului și buna desfășurare a activităților sportive, culturale și de divertisment, atunci când organizarea acestor evenimente este în sarcina sa;

f) identifică și soluționează problemele de utilitate, execută la timp lucrările de întreținere și reparații;

g) realizează, la un nivel corespunzător de calitate, atribuțiile de administrare ale Complexului Sportiv Polivalent, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;

h) înregistrează solicitările de contractare a spațiilor ce aparțin Complexului Sportiv Polivalent pentru programele de activitate propuse, conform specificului fiecărui spațiu și comunică solicitantului programul alocat;

i) verifică respectarea destinației spațiilor pentru activități sportive și a celor închiriate pentru alte activități, în conformitate cu prevederile contractelor încheiate;

j) urmărește modul în care se derulează contractele și ia toate măsurile necesare îndeplinirii clauzelor asumate de părți și prevenirii producerii de prejudicii;

k) răspunde de respectarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire și stingerea incendiilor în întreg perimetrul obiectivelor;

l) răspunde de întreținerea, curățenia, igienizarea, paza și monitorizarea spațiilor aflate în administrare;

m) verifică dacă organizatorii evenimentelor au luat toate măsurile necesare bunei desfășurări. În cazul constatării de nereguli, intervine imediat pentru remedierea acestora. În cazul constatării producerii de pagube și stricăciuni, identifică autorii și solicită recuperarea pagubelor produse. În cazul în care constată încălcări grave, are dreptul de a suspenda desfășurarea evenimentului până la remedierea cauzelor care au condus la starea de fapt sau chiar la anularea acestuia;

n) deține o arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înființare, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice, corespondența, precum și alte documente, potrivit legii;



o) răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale de folosință îndelungată aflate în subordinea administrației Complexului Sportiv Polivalent și a Bazei de tip 1 și participă la inventarierea patrimoniului;

p) concepe strategii și politici de dezvoltare ale Complexului Sportiv și a Bazei de tip 1;

r) acordă audiențe persoanelor interesate;

s) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Complexului Sportiv Polivalent și a Bazei de tip 1;

t) coordonează desfășurarea programului de activități și bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmitându-le ca sarcini personalului din subordine;

u) stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;

v) întocmește și prezintă directorului Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud spre aprobare, propuneri fundamentate privind nivelul chiriilor, a tarifelor și taxelor pentru serviciile și imobilele aflate în proprietate;

w) exercită și alte sarcini stabilite prin decizii ale directorului, legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului de administrație.

(4.2) În ceea ce privește activitatea de administrare a Complexului Sportiv Polivalent, a Bazei de tip 1 și a întreg patrimoniului sportiv, principalele atribuții sunt:

a) asigură buna gospodărire, precum și utilizarea rațională a bunurilor materiale și a mijloacelor fixe aflate în administrarea clubului;

b) răspunde de administrarea spațiilor în care își desfășoară activitatea clubul sportiv;

c) îndeplinește atribuții de gestiune a bunurilor materiale din spațiile în care își desfășoară activitatea clubul sportiv, asigurând buna organizare a depozitării valorilor materiale din gestiunea instituției;

d) asigură depozitarea, conservarea și distribuirea bunurilor materiale, a echipamentelor, a rechizitelor și a altor bunuri și valori materiale din gestiunea clubului, potrivit prevederilor în vigoare privind gestionarea bunurilor materiale;

e) întocmește documente privind evidența tehnico-operativă a bunurilor gestionate: fișa de magazie, fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință;

f) elaborează documente privind eliberarea în consum a bunurilor: bon de consum, bon de predare, transfer, restituire, proces-verbal de predare-primire, centralizatorul lunar al consumurilor;

g) răspunde de întreținerea, utilizarea rațională și eficientă a instalațiilor termice, electrice, sanitare aferente clubului, precum și de dotările cu mijloace fixe și obiecte de inventar din patrimoniul instituției;

h) îndeplinește răspunderi privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul clubului;

i) centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele clubului și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;

j) întocmește listele de investiții pentru activele fixe, conform bugetului aprobat;

k) participă, în calitate de membru al comisiei de recepție, la recepția materialelor și la recepția parțială sau la terminarea lucrărilor de investiții care se execută la nivelul clubului sportiv;

l) respectă prevederile legale cu privire la investițiile publice;

m) asigurarea accesului utilizatorilor persoanelor fizice și juridice la serviciile prestate;

n) executarea, periodic, a lucrărilor de întreținere în scopul menținerii în stare normală de funcționare a ansamblului de construcții, instalații și dotări aferente imobilelor;

o) asigurarea contractării de servicii și lucrări, în condițiile legii, necesare funcționării în condiții optime a Complexului Sportiv Polivalent și a Bazei de tip 1;

p) asigurarea evidenței operative a mișcării stocurilor, predarea zilnică la contabilitate a documentelor de recepție și de consum, participarea la inventarierea anuală a stocurilor;

q) umărirea valorificării deșeurilor ca urmare a efectuării casărilor;

r) răspunderea în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;

s) asigurarea și urmărirea respectării clauzelor în contractele încheiate cu beneficiarii serviciilor;

t) întocmirea, păstrarea și actualizarea periodică, a situației activelor fixe, cu toate bunurile din inventar;

u) asigurarea, pe baza unui proiect de propuneri întocmit anual, a materialelor consumabile și pentru igienizare, necesare desfășurării în bune condiții a activităților în spațiile de desfășurare a activităților;

v) verificarea și centralizarea, anual, a solicitărilor pentru dotările cu instalații și aparatură necesare imobilelor, listei lucrărilor și a materialelor necesare pentru întreținere și reparații curente sau capitale;

w) răspunderea privind integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează și participarea la inventarierea patrimoniului;

x) asigurarea și urmărirea derulării contractelor de prestări servicii și pentru asigurarea utilităților (energie electrică, apă-canal, gaz, telefon, pază etc.) și întocmirea de propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;

y) participarea la intervenții în caz de forță majoră, calamități;

z) exercitarea altor sarcini stabilite de conducerea Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud, privind domeniul său de activitate.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

ART.16 (1) Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud este supus înregistrării pe ramură de sport în Registrul sportiv din cadrul Agenției Naționale pentru Sport.

(2) Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud este afiliat la federațiile naționale de specialitate aferente secțiilor pe ramură de sport din cadrul acestuia.

(3) Litigiile de orice fel, în care Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud va fi parte, vor fi soluționate de instanțele judecătorești competente potrivit legii, în situația în care acestea nu se pot soluționa pe cale amiabilă.

Art.17 (1) Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud deține exclusivitatea cu privire la:

a) dreptul asupra imaginii de grup sau individuale, statică și în mișcare a sportivilor în echipament de concurs și de reprezentare, când participă la competiții în numele Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud;

b) dreptul de folosință asupra emblemei proprii, precum și a denumirii competițiilor pe care le va organiza;

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 menționate la alineatul (1) pot fi cesionate de către Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud în condițiile legii.

Art.18 (1) În cadrul Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud se poate numi un președinte de onoare al clubului.

(2) Numirea președintelui de onoare se face din rândul unor personalități, foști sau actuali sportivi sau tehnicieni ai clubului, ca o recunoaștere a meritelor de excepție și aportului deosebit la realizarea obiectivelor de performanță ale clubului.

(3) Numirea se face prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, la propunerea motivată a Consiliului de administrație al clubului.

(4) Președintele de onoare al clubului nu beneficiază de drepturi de personal și alte sume bănești.

Art.19 (1) Pentru rezultate deosebite obținute în competiții interne și internaționale de către sportivi și specialiști legitimați în cadrul clubului, Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud poate acorda, prin hotărâre a Consiliului de administrație, distincții, trofee, prime și premii.

(2) Recompensele, sancțiunile și condițiile în care se acordă acestea se vor stabili prin Regulamentul intern.

(3) Abaterile de la regulamentul de organizare și funcționare se analizează de organisme clubului care, în funcție de gravitatea acestora, pot aplica următoarele sancțiuni:

a. Pentru sportivii și oficialii ramurilor sportive:

- avertisment;

- amendă;

- propune federațiilor sportive naționale suspendarea temporară sau definitivă din activitatea sportivă.

b. Pentru personalul din cadrul instituției angajat potrivit statului de funcții, sancțiunile aplicate vor fi cele prevăzute de Codul Muncii.

c. Quantumul amenzilor se va propune spre aprobare Directorului Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud, de către șefii compartimentelor sportive, pentru fiecare ramură de sport în parte, și se menționează în Regulamentele Interne ale fiecărei secții pe ramură de sport.

Art.20 Personalul Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud, club sportiv de drept public, care a contribuit la obținerea de către sportivii acestuia a unor clasări în cadrul competițiilor premiate de cluburile sportive, respectiv competiții naționale și internaționale, Cupa României, poate fi premiat, cu

respectarea cuantumului stabilit prin Hotărârea Guvernului nr.1447/28.11.2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare, respectiv valoarea totală a premiilor ce se pot acorda personalului salariat este de maximum 40% din suma valorii unitare a premiilor plătite efectiv sportivilor de către club. Conducătorul clubului poate primi un premiu de până la 25% din suma astfel calculată. Pentru ceilalți salariați, nivelul premiului se stabilește de conducătorul clubului. Finanțarea acestor premii se efectuează din bugetul clubului, în limita prevederilor bugetare aprobate.

Art.21 (1) Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților prin grija responsabilului de resurse umane din cadrul Compartimentului resurse-umane, relații publice, logistic.

(2) Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Legii educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale regulamentelor federațiilor naționale la care Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud este sau va fi afiliat, precum și cu celelalte prevederi ale legislației în vigoare aplicabile.

(3) Regulamentul se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud sau, după caz, în conformitate cu reglementările legale intrate în vigoare la o dată ulterioară aprobării acestuia.

ooo000ooo