Anexa
la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.105 din 26.07.2024

PROIECT

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CLUBULUI SPORTIV „GLORIA 2018" BISTRIȚA-NĂSĂUD

CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

CAPITOLUL II **SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

CAPITOLUL III **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CLUBULUI SPORTIV „GLORIA 2018" BISTRIȚA-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 **DISPOZIŢII 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 şi 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 îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu dispoziţiile:

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

b) Hotărârii Guvernului nr.884/2001 de aprobare a Regulamentului de punere în aplicare a dispoziţiilor Legii educaţiei fizice şi 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 Judeţean Bistriţa-Năsăud nr. 43/25.04.2018 privind înființarea Clubului Sportiv „GLORIA 2018" Bistriţa-Năsăud, instituție publică aflată în subordinea Consiliului Județean Bistriţa-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 Consiliul 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 legislaţia în vigoare privind finanţele

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

(2) Veniturile proprii provin din: donaţii şi sponsorizări, închirierea unor spaţii, baze şi materiale sportive, organizarea de activități sportive, reclamă şi publicitate, realizarea de studii şi proiecte în domeniul sportiv, valorificarea unor produse din activităţi 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/ convenţii, în condiţiile legii.

Art.4 (1) Clubul Sportiv „GLORIA 2018" Bistrița-Năsăud funcţionează ca instituţie publică în baza art.2 alin.(1) pct.39 şi 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 condiţiile legii.

(3) Consiliul Județean Bistriţa-Năsăud poate aloca, 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 folosinţă 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 şi instalaţiile sportive primite spre administrare şi folosinţă sunt considerate patrimoniu sportiv şi nu îşi vor schimba destinaţia sportivă fără aprobarea Consiliul Județean Bistrița-Năsăud şi a Agenției Naționale pentru Sport.

(4) Clubul Sportiv „GLORIA 2018" Bistrița-Năsăud administrează, cu diligenţa unui bun proprietar, bunurile ce fac parte din patrimoniul său sau care se află în administrarea sa, în condiţiile legii. Bunurile se evidenţiază distinct în patrimoniul clubului, în vederea realizării scopului şi 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, selecţie, pregătire și participare la competiţii interne și internaţionale.

(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 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) Compartimenul 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 funcţionează 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;
r) Culturism și fitness.

(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 Tineretului și 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 inscrie și în evidența Direcției Județene pentru Sport și Tineret Bistrița-Năsăud.

(4) Clubul Sportiv „GLORIA 2018" Bistrița-Năsăud a incheiat/va incheia 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 si 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 parţial 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 şi prezintă propuneri privind înfiinţarea sau desfiinţarea de secţii sportive;

p) analizează evoluţia şi perspectiva secţiilor sportive în raport cu obiectivele de performanţă ale clubului şi în reprezentarea internaţională a sportului românesc, stabilind măsuri pentru întărirea celor cu pondere şi tradiţie la jocurile olimpice, campionatele mondiale şi campionatele europene;

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

r) în baza actelor normative în vigoare, poate propune directorului clubului aprobarea de norme interne pentru premierea/recompensarea performanţelor deosebite obţinute de sportivii şi tehnicienii clubului, care obţin rezultate deosebite în competiţiile interne şi internaţionale;

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 Clubul 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, 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 ședința 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 contractual 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 îndeplineşte funcţia de ordonator terţiar 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 organismele 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 şi financiare ale clubului sportiv în condiţiile 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 terţiar de credite, directorul îndeplineşte, toate atribuţiile ce-i revin, conform dispoziţiilor legale în vigoare şi răspunde, potrivit legii, de:

a) elaborarea şi fundamentarea proiectului de buget propriu;

b) urmărirea modului de realizare a veniturilor;

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

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

e) organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;

f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;

g) organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;

h) organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;

i) alte atribuţii stabilite de dispoziţiile 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 FUNCŢIONAL

Art.11 Pentru realizarea atribuţiilor stabilite în prezentul regulament, clubul sportiv are în structura sa un serviciu, compartimente şi secţii sportive. Conducerea serviciului se exercită de către responsabilul acestuia, care răspunde de întreaga activitate desfăşurată de către personalul din subordine, în faţa directorului, potrivit competenţelor stabilite.

Art.12 (1) În cadrul clubului sportiv, pe lângă secţiile sportive, se pot constitui colective tehnice, având în componenţă antrenori, precum şi alţi specialişti şi tehnicieni, respectiv instructori, organizatori, metodişti, medici, psihologi, sociologi, informaticieni şi alţii asemenea, care pot contribui la obţinerea performanţelor deosebite la acţiunile sportive internaţionale, precum şi la dezvoltarea concepţiilor de pregătire şi participare la competiţii a sportivilor.

(2) Componenţa nominală a colectivelor tehnice se stabileşte prin decizie a directorului clubului, de regulă, la începutul fiecărui an competiţional şi se modifică ori de câte ori situaţia 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 relaţiile cu organismele sportive interne şi/sau internaţionale, cu celelalte instituţii publice sau private, organe jurisdicţionale, organizaţii sau agenţi economici, precum şi cu persoanele fizice și juridice române sau străine;

b) contribuie la elaborarea programelor de dezvoltare pe termen mediu şi scurt ale clubului, în concordanţă cu strategia generală a organizării şi dezvoltării sportului de performanţă la nivel naţional şi internaţional, adoptată de către autorităţile competente;

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

d) coordonează activitatea desfăşurată în cadrul secţiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum şi a antrenorilor, în vederea realizării scopului şi obiectului de activitate al clubului;

e) asigură aplicarea şi respectarea deciziilor directorul clubului și a dispoziţiilor legale în vigoare;

f) propune aplicarea, în condiţiile legii, de sancţiuni disciplinare pe linie sportivă, în cazul săvârşirii de abateri disciplinare şi 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 şi rezultatele realizate de sportivii legitimaţi la club și prezintă situaţii centralizatoare directorului clubului;

i) participă la întocmirea calendarului competiţional intern şi internaţional al clubului şi urmăreşte derularea acestuia, prezentând propuneri de optimizare a activităţii atunci când se impune;

j) urmăreşte pregătirea şi participarea sportivilor la competiţiile prevăzute în calendarul competiţional intern şi internaţional al clubului, precum şi organizarea competiţiilor proprii şi acţiunilor de selecţie, propunând măsuri de optimizare atunci când este cazul;

k) participă împreună cu directorul sau ca delegat, la principalele competiţii interne şi internaţionale ale clubului;

l) contribuie la stabilirea pentru fiecare antrenor a numărului de grupe de sportivi pe niveluri valorice şi a numărului minim de sportivi legitimaţi sau nelegitimaţi cuprinşi în pregătire;

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

i. actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;

ii. regulamentul de organizare şi funcţionare propriu;

iii. regulamentul de ordine interioară;

iv. statutele şi regulamentele federaţiilor sportive naţionale la care clubul este afiliat;

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

vi. evidenţa sportivilor legitimaţi şi clasificaţi pe ramuri de sport;

vii. rezultatele obţinute de sportivi în competiţiile interne şi internaţionale oficiale;

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

o) urmăreşte să asigure integritatea, întreţinerea şi funcţionarea în condiţii 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 şi organizatoric activitatea secţiilor pe ramură de sport;

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

c) iniţiază măsurile necesare pentru prevenirea violenţei la manifestările sportive, precum şi a dopajului în sport;

d) organizează şi actualizează permanent baza de date a activităţii secţiilor pe ramură de sport şi urmăreşte evaluarea şi raportarea indicatorilor prevăzuţi în programele sportive proprii;

e) îndrumă şi controlează, din punct de vedere tehnico-metodic şi de specialitate, activitatea secţiilor 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, resurse umane, relații publice, logistic și achiziții publice și aprobate de către director;

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

i) efectuează demersurile necesare, conform legislaţiei în vigoare, pentru asigurarea medicală a sportivilor care participă la competiţii 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 cerinţele stabilite de federaţiile de specialitate;

n) se preocupă de selecţia de copii și juniori în vederea dezvoltării bazei de selecţie pentru competiţiile viitoare;

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

p) participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță şi 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 competiţional al clubului şi urmăreşte derularea acestuia;

b) organizează acţiunile dispuse de directorul clubului: competiţii sportive interne și internaţionale oficiale, conferinţe de presă, protocolul aferent, participă și răspunde direct de buna desfăşurare a acestora;

c) colaborează cu Serviciul financiar-contabilitate, resurse umane, relații publice, logistic și achiziții publice pentru asigurarea condiţiilor optime de transport, cazare și servire a mesei pentru toate secţiile sportive aflate în cantonamente și deplasări;

d) înaintează Serviciul financiar-contabilitate, resurse umane, relații publice, logistic și achiziții publice, 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 desfăşurare a competițiilor sportive la care participă echipele clubului;

j) urmăreşte şi sprijină participarea sportivilor la competiţiile naţionale şi internaţionale;

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 funcţionare a activității financiar-contabile a clubului, în conformitate cu dispoziţiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii clubului;

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

c)urmăreşte executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;

d) întocmeşte toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și urmăreşte 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) întocmeşte și transmite orice situaţie 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 dispoziţiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcţie 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 plăţile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;

k) urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoţitoare;

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 operaţiunilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;

n) răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfăşurării în bune condiţii a activităţilor clubului;

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

p) urmăreşte circulaţia documentelor și ia măsuri de îmbunătăţire a acesteia;

q) asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiţii de siguranţă a documentelor și actelor justificative ale operaţiunilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parţiale sau totale;

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

s) prezintă, spre aprobare, conducerii clubului, bilanţul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmăreşte 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) întocmeşte documentaţia necesară deschiderii finanţării investiţiilor la Trezoreria Statului;

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

w) întocmeşte lunar, trimestrial, semestrial și anual situaţii privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declaraţii privind plata ajutorului de şomaj, dări de seamă privind calcularea, reţinerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, asigurând depunerea acestora la termenele stabilite la organele abilitate;

x) întocmeşte declaraţii fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susţine în faţa organelor abilitate;

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

z) întocmeşte și urmăreşte 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 operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar prin casierie;

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

c) ține evidenţa încasărilor şi plăţilor în numerar și completează registrul de casă pe baza documentelor justificative;

d) totalizează operaţiunile din fiecare zi şi stabileşte 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 şi statul de funcţii ale clubului şi reactualizează baza de date în funcţie de modificările apărute în structura lor şi le transmite spre

aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, după avizarea acestora de către Consiliul de administrație al clubului;

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

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

e) verifică întocmirea şi actualizarea fişelor posturilor pentru personalul contractual al clubului şi asigură gestionarea acestora;

f) respectă legislaţia muncii şi întocmeşte lucrări privind salarizarea, stabilirea salariului şi a altor drepturi de personal;

g) elaborează lucrările legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal ale instituției, întocmeşte şi predă în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale şi anuale privind numărul salariaţilor şi cheltuielile instituţiei cu forţa de muncă;

h) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;

i) comunică posturile vacante şi cerinţele ocupării acestora la Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă;

j) întocmeşte referatul şi decizia de numire a comisiilor de concurs şi a celor de soluţionare a contestaţiilor în vederea ocupării posturilor vacante şi asigură secretariatul acestora;

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

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

m) întocmeşte lucrările necesare pentru angajarea, promovarea, transferarea, detaşarea, pensionarea, schimbarea locului de muncă şi încetarea contractelor de muncă pentru personalul contractual al instituției;

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

o) asigură participarea la cursurile de perfecţionare profesională a personalului contractual, ţinând cont de rezultatul rapoartelor de evaluare;

p) monitorizează respectarea normelor de conduită de către personalul angajat al clubului sportiv;

q) întocmeşte, completează şi ţine evidenţa dosarelor personale pentru personalul contractual, completate cu toate documentele conform legii;

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

s) asigură ţinerea evidenţei concediilor fără plată, a absenţelor nemotivate şi a sancţiunilor;

t) eliberează adeverinţe de serviciu şi legitimaţii de serviciu pentru salariaţii clubului;

u) întocmeşte condicile de prezenţă şi le verifică zilnic;

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

w) ţine evidenţa militară şi a mobilizării la locul de muncă a personalului în registrul cu caracter secret, întocmind şi fişele de evidenţă şi situaţia privind mobilizarea la locul de muncă, în vederea supunerii aprobării Centrului Militar Judeţean Bistriţa-Năsăud;

x) asigură păstrarea şi arhivarea în condiţii de securitate a documentelor elaborate în cadrul activităţii de resurse umane;

y) elaborează și actualizează Registrului de evidenţă al salariaţilor.

z) organizează activitatea privind securitatea şi sănătatea în muncă, asigurând respectarea normelor de protecţie a muncii la nivelul instituţiei, 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 corespondenţei formulată în scris sau transmisă prin fax sau e-mail, în Registrul de intrare-ieşire al clubului sportiv;

b) înaintează zilnic documentele înregistrate, însoţite 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 şi 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) întocmeşte şi actualizează agenda zilnică de activităţi a directorului clubului şi calendarul de evenimente;

i) difuzează deciziile date de conducerea clubului;

j) asigură buna desfăşurare a evenimentelor profesionale, prin trimiterea invitaţiilor şi purtarea corespondenţei, pregătirea mapelor specifice şi îndeplinirea formalităţilor de primire a oaspeţilor.

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

a) gestionează arhiva clubului, asigurând evidenţa, păstrarea, selecţionarea şi conservarea documentelor conform legii;

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

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

d) acordă asistenţă de specialitate în pregătirea şi predarea documentelor la arhivă;

e) întocmeşte şi monitorizează Planul anual de arhivare privind predarea unităţilor arhivistice în arhiva clubului de către structurile funcționale ale acestuia;

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

g) iniţiază formarea comisiei de selecţionare şi organizare a activităţii de selecţionare 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 audienţe al directorului clubului;

c) organizează desfăşurarea activităţii de primire, evidenţiere, rezolvare şi expediere a petiţiilor în cadrul clubului;

d) redirecţionează petiţiile greşit îndreptate, către autorităţile sau instituţiile publice care au ca atribuţii rezolvarea problemelor sesizate, înştiinţează petiţionarul despre aceasta şi arhivează o copie a petiţiei;

e) clasează petiţiile anonime sau a celor care nu sunt trecute datele de identificare ale petiţionarului;

f) arhivează petiţiile şi răspunsurile însoţite 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 informaţiile de interes public;

h) întocmeşte raportul anual privind asigurarea accesului la informaţiile de interes public şi asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a clubului sportiv;

i) asigură disponibilitatea în format scris (la afişier, sub formă de broşuri) a informaţiilor comunicate din oficiu;

j) elaborează şi actualizează materialele pentru pagina de internet a clubului şi formulează propuneri de îmbunătăţire a acesteia;

k) asigură intermedierea legăturilor de colaborare cu celelalte structuri ale clubului, care au atribuţii în domeniul activităţii de informare;

l) răspunde de planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii de informare şi relaţii publice, comunicare internă şi campanii media, gestionarea imaginii publice a clubului, asigurarea relaţionării cu mass-media din ţară şi din străinătate, cu societatea civilă;

m) elaborează şi implementează documentele programatice de comunicare ale clubului;

n) asigură stabilirea şi permanentizarea unor relaţii amiabile, bazate pe principiile echidistanţei şi transparenţei, cu reprezentanţii mass - mediei;

o) monitorizează modul de prezentare a activităţii clubului de către presa scrisă şi audiovizuală şi prezintă conducerii modalităţi de reacţie la materialele apărute în presă despre instituţie;

p) elaborează şi difuzează comunicate sau alte materiale de presă, privind activitatea clubului, opiniei publice şi, implicit, mass-mediei;

q) sprijină jurnaliştii în documentare cu materiale destinate publicităţii, pe probleme specifice și asigură participarea acestora la activităţile cu impact mediatic organizate la nivelul unităţii;

r) organizează conferinţele/briefingurile de presă ale instituţiei;

s) oferă sprijin de specialitate reprezentanţilor instituţiei cu ocazia acordării unor interviuri sau declaraţii de presă;

t) asigură acreditarea jurnaliştilor pe lângă instituţie;

u) propune, organizează şi coordonează evenimente/acţiuni de relaţii publice în scopul promovării activităţii clubului.

(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 exploatate rezultatele/informațiile și contribuie la promovarea acestora;

c) realizează cercetări de piaţă, prelucrează datele obţinute şi le transmite directorului clubului pentru analiză;

d) întocmeşte planul de marketing pentru fiecare ramură de sport, urmărind atragerea de sponsori și parteneri și îl supune aprobării directorului clubului;

e) efectuează analize de piaţă 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, broşuri, confecţionarea de bannere, roll-upuri, alte materiale de promovare);

g) centralizează informaţiile şi asigură prognozarea valorii rezultatelor obţinute de către secţiile pe ramură de sport pe canale mass-media sau diferite alte surse;

h) identifică şi propune modalităţi de actualizare a paginii web;

i) colaborează cu inspectoratele şcolare, unităţile de învăţământ şi cu instituţiile de învăţământ superior pentru formarea educaţională a sportivilor şi perfecţionarea pregătirii profesionale a antrenorilor clubului;

j) colaborează cu consiliile locale, instituţiile publice cu atribuţii în sport, structurile sportive şi operatorii economici în derularea programelor sportive proprii;

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

a) organizează și coordonează din punct de vedere logistic toate evenimentele ocazionate de participarea echipelor clubului în competițiile oficiale naționale și internaționale, asigurându-se de respectarea tuturor cerințelor impuse de către autoritățile naționale și internaționale organizatoare, respectiv federații naționale și internaționale pe ramură de sport;

b) organizează și coordonează toate evenimentele desfășurate în incinta Complexului Sportiv, Bazei Sportive de TIP 1 și a oricăror spații deținute de către club (conferinţe, traininguri, lansări de produse, întâlniri de afaceri, congrese, evenimente festive etc.)

c) încheie contracte cu beneficiarii (persoane juridice, persoane fizice), în baza tarifelor/taxelor/prețurilor stabilite prin hotărâre de consiliul județean;

d) menține relația cu clienții ante eveniment;

e) asigură buna desfășurare a tuturor evenimentelor derulate în toate locațiile instituției;

f) elaborează planificări strategice şi desfăşurătorul evenimentelor, din punct de vedere logistic și organizatoric;

g) selectează și stabilește locația, detaliază pachetul de servicii, programul și logistica evenimentelor;

h) participă la elaborarea bugetului anual și la stabilirea tarifelor/taxelor/ prețurilor pentru anul următor;

i) soluţionează necesităţile tehnice ale derulării evenimentului, ținând cont de regulamentele desfășurării tuturor competițiilor la nivel național și internațional;

j) concepe fișa evenimentului și întocmește un desfășurător;

k) este responsabil de soluționarea promptă a cererilor și/sau reclamațiilor clienților;

l) programează evenimentele și gestionează agenda de ocupare a tuturor locațiilor;

m) concepe invitațiile și urmărește confirmările de participare la evenimentele organizate de instituție.

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

a) vizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea clubului sportiv;

b) avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea Clubului Sportiv „GLORIA 2018" Bistrița-Năsăud;

c) întocmește și avizează respectarea legalității în cazul încheierii, modificării, anulării (clauze de anulare), încetării (clauze de încetare), de contracte (contracte de prestări servicii, contracte de activitate sportivă etc);

d) elaborarează regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul clubului, în conformitate cu legislația în vigoare și le supune spre aprobarea departamentelor specializate din cadrul Clubului Sportiv „GLORIA 2018" Bistrița-Năsăud;

e) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ale clubului;

f) reprezintă interesele și apără drepturile legitime ale clubului în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română sau străină;

g) asigură consultanță și informarea permanentă a conducerii clubului cu privire la modificările legislative;

h) acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a clubului și salariaților acesteia;

i) rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;

j) redactează acțiunile în justiție ale clubului;

k) redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc firma;

l) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

m) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile ce-i revin clubului potrivit acestor dispoziții;

n) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic;

o) respectă deontologia profesională;

p) asigură pregătirea materialelor și rapoartelor;

q) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor de serviciu, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;

r) va face toate demersurile în vederea obținerii vizelor și permiselor de muncă pentru toți sportivii și antrenorii străini cu care se vor încheia contracte de activitate sportivă: întocmire dosar depunere viză la Serviciul Imigrări din Bistrița, ține legătura cu impresarii, însoțește sportivii respectivi la serviciul Imigrări;

s) respectă prevederile regulamentului de ordine interioară și a codului etic;

t) respectă normele legale pe linie de Sănătate și Securitate în muncă;

u) îndeplinește orice alte sarcini și atribuții repartizate de superiorii ierarhici, din aria de competență;

v) răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

w) asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;

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

a) răspunde de exploatarea şi întreţinerea autovehiculelor din dotare;

b) răspunde de respectarea prevederilor legale privind circulaţia pe drumurile publice, inclusiv respectarea regimului legal de viteză;

c) răspunde de încadrarea în consumul privind carburanţii auto;

d) verifică starea tehnică a autovehiculului înainte de plecarea în cursă;

f) urmăreşte şi aduce, în timp util, la cunoştinţă şefului de serviciu, necesitatea efectuării reviziilor tehnice şi a inspecţiilor periodice, prin întocmirea, în acest sens a Referatelor de necesitate;

g) semnalează şi aduce, în timp util, la cunoştinţă şefului de serviciu, orice defecţiuni ale autovehiculului care pot periclita siguranţa în trafic, întocmind în acest sens, Referate de necesitate cu propuneri şi condiţii de remediere ale acestora;

h) urmăreşte şi aduce, în timp util, la cunoştinţă şefului de serviciu termenele privind reînnoirea asigurărilor prin efectul legii şi a asigurărilor facultative, precum şi a rovinietelor, întocmind în acest sens referate scrise;

i) răspunde, material, de circulaţia pe drumurile publice fără a fi îndeplinite condiţiile legale, respectiv asigurare, rovignetă, defecţiuni tehnice, dacă din culpa sa se aplică sancțiuni contravenţionale de organele de poliţie sau alte organisme sau instituţii abilitate în domeniu;

j) asigură efectuarea şi păstrarea curăţeniei (inclusiv a zăpezii) în perimetrul locurilor de parcare aferente parcului propriu;

k) după orele de program, parchează autovehiculul în locul special amenajat;

l) informează şeful ierarhic despre programul zilnic planificat şi cursele care urmează a se realiza;

m) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

n) ține evidenţa curselor efectuate zilnic prin întocmirea actelor necesare: foaia de parcurs, fişa de combustibil;

o) nu părăseste locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea şeful ierarhic;

p) șoferul va răspunde în faţa legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa.

q) se comportă civilizat în relaţiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

r) administrează şi gestionează activitatea parcului auto, elaborând documentele aferente desfăşurării activităţii 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 achiziţiilor publice**, Compartimentul achiziții publice, îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei 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 şi pentru formularea răspunsurilor la clarificările solicitate de ofertanţi în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

d) asigură transmiterea anunţurilor de intenţie, de participare şi de atribuire, în condiţiile legii, după caz, a invitaţiilor de participare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii şi lucrări în funcţie de procedura iniţiată conform prevederilor legale;

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

f) întocmeşte referate şi proiecte de decizii pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziţie publică;

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

h) informează Ministerul Finanţelor Publice (Unitatea pentru coordonarea şi verificarea achiziţiilor publice), conform legislaţiei în vigoare, ori de câte ori urmează să deruleze proceduri de licitaţii deschise sau restrânse;

i) aplică şi finalizează procedurile pentru achiziţii publice prevăzute în programul anual al achiziţiilor publice din cadrul clubului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

j) asigură efectuarea achiziţiilor directe, conform legislaţiei în vigoare şi în baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele din cadrul clubului, aprobate de directorul clubului sportiv;

k) constituie, ţine evidenţa şi păstrează dosarele de achiziţie publică încheiate la nivelul clubului sportiv;

l) formulează clarificări tuturor solicitanţilor ofertanţi care au obţinut, în condiţiile legii, documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea ofertei şi asigură transmiterea către toţi ofertanţii a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii şi lucrări;

m) formulează punctul de vedere al autorităţii contractante la eventualele contestaţii ale operatorilor economici depuse la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

n) întocmeşte contractele de furnizare, servicii şi lucrări şi le înaintează spre semnare părţilor contractante;

o) răspunde şi urmăreşte constituirea garanţiei de bună execuţie, conform normelor legale în vigoare.

p) elaborează raportul anual privind contractele de achiziţii publice atribuite şi îl transmite prin intermediul S.E.A.P., în termenul prevăzut de lege, către Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice;

q) păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile 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, 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) întreţine şi exploatează Complexul Sportiv și Baza de tip 1 potrivit scopului în care a fost edificată;

b) organizează, conduce şi gestionează activităţile Complexului Sportiv și a Bazei de tip1, conform reglementărilor în vigoare;

c) obţine avizele şi acordurile necesare funcţionării în conformitate cu legislaţia în vigoare;

d) pune la dispoziţie Complexul Sportiv și Baza de tip 1 cluburilor, asociaţiilor sportive, persoanelor juridice sau fizice, pentru organizarea de spectacole, închirierea bazelor sportive pentru organizarea de evenimente, competiţii sportive;

e) asigură paza şi protecţia spaţiului şi buna desfăşurare a activităţilor sportive, culturale şi de divertisment, atunci când organizarea acestor evenimente este în sarcina sa;

f) identifică şi soluţionează problemele de utilitate, execută la timp lucrările de întreţinere şi reparaţii;

g) realizează, la un nivel corespunzător de calitate, atribuţiile de administrare ale Complexului Sportiv, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă;

h) înregistrează solicitările de contractare a spaţiilor ce aparţin Complexului Sportiv pentru programele de activitate propuse, conform specificului fiecărui spaţiu şi comunică solicitantului programul alocat;

i) verifică respectarea destinaţiei spaţiilor pentru activităţi sportive şi a celor închiriate pentru alte activităţi, în conformitate cu prevederile contractelor încheiate;

j) urmăreşte modul în care se derulează contractele şi ia toate măsurile necesare îndeplinirii clauzele asumate de părţi şi prevenirii producerii de prejudicii;

k) răspunde de respectarea măsurilor de protecţia muncii şi de prevenire şi stingerea incendiilor în întreg perimetrul obiectivelor;

l) răspunde de întreţinerea, curăţenia, igienizarea, paza şi monitorizarea spaţiilor aflat în administrare;

m) verifică dacă organizatorii evenimentelor au luat toate măsurile necesare bunei desfăşurări. În cazul constatării de nereguli, intervine imediat pentru remedierea acestora. În cazul constatării producerii de pagube şi stricăciuni, identifică autorii şi solicită recuperarea pagubelor produse. În cazul în care constată încălcări grave, are dreptul de a suspenda desfăşurarea 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 şi programul de activitate, dări de seamă şi situaţii statistice, corespondenţa, precum și alte documente, potrivit legii.

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

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

r) acordă audienţe persoanelor interesate;

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

t) coordonează defalcarea programului de activităţi şi bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte şi stabileşte măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmițându-le ca sarcini personalului din subordine;

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

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

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

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

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

b) răspunde de administrarea spaţiilor în care îşi desfăşoară activitatea clubul sportiv;

c) îndeplineşte atribuţii de gestiune a bunurilor materiale din spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea clubul sportiv, asigurând buna organizare a depozitării valorilor materiale din gestiunea instituției;

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

e) întocmeşte documente privind evidenţa tehnico-operativă a bunurilor gestionate: fişa de magazie, fişa de evidenţă a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă;

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 întreţinerea, utilizarea raţională şi eficientă a instalaţiilor termice, electrice, sanitare aferente clubului, precum şi de dotările cu mijloace fixe şi obiecte de inventar din patrimoniul instituției;

h) îndeplineşte răspunderi privind colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul clubului;

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

j) întocmeşte listele de investiţii pentru activele fixe, conform bugetului aprobat;

k) participă, în calitate de membru al comisiei de recepţie, la recepţia materialelor şi la recepţia parţială sau la terminarea lucrărilor de investiţii care se execută la nivelul clubului sportiv;

l) respectă prevederile legale cu privire la investiţiile publice.

m) asigurară accesul utilizatorilor persoanelor fizice şi juridice la serviciile prestate;

n) execută, periodic, lucrările de întreținere în scopul menţinerii în stare normală de funcţionare a ansamblului de construcţii, instalaţii şi dotări aferente imobilelor.

o) asigurară contractarea de servicii şi lucrări, în condiţiile legii, necesare funcționării în condiții optime a Complexului Sportiv și a Bazei de tip 1.

p) asigură evidenţa operativă a mişcării stocurilor, predă zilnic la contabilitate documentele de recepţie şi de consum, participă la inventarierea anuală a stocurilor;

q) umărește valorificarea deşeurilor ca urmare a efectuării casărilor;

r) răspunde în vederea respectării normelor de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire a situaţiilor de urgenţă, de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;

s) asigură şi urmărește respectarea clauzelor în contractele încheiate cu beneficiarii serviciilor;

t) întocmește, păstrează şi actualizează, periodic, situaţia activelor fixe, cu toate bunurile din inventar;

u) asigură, pe baza unui proiect de propuneri întocmit anual, materialele consumabile şi pentru igienizare, necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţilor în spaţiile de desfăşurare a activităţilor;

v) verifică şi centralizează, anual, solicitările pentru dotările cu instalaţii şi aparatură necesare imobilelor, a listei lucrărilor şi a materialelor necesare pentru întreţinere şi reparaţii curente sau capitale;

w) răspunde de integritatea şi securitatea bunurilor materiale şi de folosinţă îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează şi participă la inventarierea patrimoniului;

x) asigură și urmărește derularea contractelor de prestări servicii şi pentru asigurarea utilităţilor (energie electrică, apă-canal, gaz, telefon, pază etc.) și întocmește propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;

y) participă la intervenţii în caz de forţă majoră, calamităţi;

z) exercită alte sarcini stabilite de conducerea Clubului Sportiv "GLORIA 2018" Bistrița-Năsăud, privind domeniul său de activitate.

CAPITOLUL IV
DISPOZIŢII 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 aliniatul (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 preşedinte de onoare al clubului.

(2) Numirea preşedintelui de onoare se face din rândul unor personalităţi, foşti sau actuali sportivi sau tehnicieni ai clubului, ca o recunoaştere a meritelor de excepţie şi aportului deosebit la realizarea obiectivelor de performanţă ale clubului.

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

(4) Preşedintele de onoare al clubului nu beneficiază de drepturi de personal şi alte sume băneşti.

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 organismele clubului care, în funție de gravitatea acestora, pot aplica următoarele sancțiuni:

a. Pentru sportivii și oficialii ramurilor sportive:

- avertisment;
- amendă;
- propune federațiilor sportive naționale supendarea temporară sau definitivă din activitatea sportivă.

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

c. Cuantumul 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 fiecarei secții pe ramură de sport."

Art.20 Personalul salariat al Clubului Sportiv „GLORIA 2018" Bistrița-Năsăud, club sportiv de drept public, care a contribuit la obţinerea de către sportivii acestuia a unor clasări în cadrul competiţiilor premiate de cluburile sportive, respectiv competiții naţionale 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 ceilalţi salariaţi, nivelul premiului se stabileşte de conducătorul clubului. Finanţarea 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.

oooOOOooo

C.A.A./ 4 ex.