

HOTĂRÂREA nr. 195 ***din 15.04.2021***

pentru modificarea H.C.L. nr. 334/30.05.2018 privind înființarea clubului sportiv "Club Sportiv Municipal Galați", cu modificările și completările ulterioare

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 217/06.04.2021

Consiliul local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 15.04.2021;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 71442/06.04.2021, al inițiatorului - Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 71444/06.04.2021, al Direcției Relații Publice și Managementul Documentelor și al Direcției Financiar Contabilitate;

Având în vedere avizul comisiei buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat al municipiului Galați;

Având în vedere avizul comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;

Văzând adresa nr. 539/05.04.2021, a Clubului Sportiv Municipal Galați, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub numărul 69854/05.04.2021;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 29, alin. (2) din Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 32, alin. (2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Galați, aprobat prin H.C.L. nr. 334/30.05.2018, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. "d)" și alin. (7), lit. "f" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. I – *Anexa I la Hotărârea Consiliului Local nr. 334/30.05.2018 privind înființarea clubului sportiv "Club Sportiv Municipal Galați", cu modificările și completările ulterioare, se modifică și va avea cuprinsul prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. II – *Primarul Municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art. III - *Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GALAȚI**

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE
--

ART. 1

(1) Clubul Sportiv Municipal Galați este instituție publică de interes local cu personalitate juridică, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Galați nr.334/30.05.2018, în temeiul Legii Administrației Publice Locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare, finanțată din venituri proprii și subvenții de la bugetul local al municipiului Galați.

ART. 2

(1) Clubul Sportiv Municipal Galați, este un club polisportiv cu deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile sportive ale autorității locale, pentru a veni în întâmpinarea nevoilor actuale ale comunității;

(2) Clubul Sportiv Municipal Galați colaborează metodologic cu Direcțiile de specialitate din Primăria Municipiului Galați, cu federațiile naționale pe ramură de sport, respectând normele și normativele Ministerului Tineretului și Sportului.

ART. 3

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare reglementează modul de organizare și funcționare, competențele și responsabilitățile organelor de conducere și control și a principalelor structuri funcționale din cadrul Clubului Sportiv Municipal Galați.

ART. 4

(1) Denumirea structurii sportive este Clubul Sportiv Municipal Galați.

ART. 5

(1) Elementele de identificare ale Clubului Sportiv Municipal Galați sunt: culorile ce se regăsesc în sigla clubului), codul fiscal și sigla ce are ca elemente grafice logoul Primăriei Municipiului Galați și sintagma Club Sportiv Municipal Galați.

ART. 6

(1) Schimbarea denumirii Clubului Sportiv Municipal Galați, a însemnelor și culorilor, poate fi făcută numai prin hotărâre a Consiliului Local Galați, după ce modificările vor fi înregistrate la Registrul Sportiv din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului, la propunerea motivată a celui ce inițiază această operațiune și adusă la cunoștință Federațiilor naționale pe ramură de sport.

ART. 7

(1) Sediul administrativ al Clubului Sportiv Municipal Galați este în municipiul Galați, Bulevardul George Coșbuc nr.253 c/c Bulevardul Henri Coandă, județul Galați, iar activitatea se desfășoară în clădirile, bazele sportive și zonele de agrement date spre administrare.

ART. 8

(1) Clubul Sportiv Municipal Galați este finanțat din venituri proprii și subvenții bugetare, în condițiile legii.

CAPITOLUL 2 - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 9

(1) Clubul Sportiv Municipal Galați se înființează în scopul organizării și administrării activității sportive în vederea realizării activității de performanță, selecție, pregătire și participare a sportivilor la competiții sportive interne și internaționale pe ramuri de sport.

(2) Clubul Sportiv Municipal Galați are drept scop și administrarea bazelor sportive date în administrare de către Consiliul Local al Municipiului Galați, prin hotărâre, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu contractele de administrare încheiate cu Municipiul Galați.

ART. 10

(1) Misiunea de bază a Clubului Sportiv Municipal Galați o constituie obținerea de performanțe sportive, în competițiile sportive interne și internaționale, precum și promovarea imaginii municipiului Galați în societatea civilă prin participarea la activități sportive, precum și în cadrul evenimentelor speciale de relații publice.

(2) În scopul mai sus menționat, Clubul Sportiv Municipal Galați promovează ramurile de sport, ca discipline individuale și pe echipe, fotbal, fotbal în sala, baschet, handbal, volei, natație și pentatlon modern, șah, arte marțiale, karate tradițional, karate kyokushin I.K.O.2, judo, box, hochei pe gheață, patinaj, tenis, atletism, dans sportiv, rugby și haltere.

ART. 11

(1) Pentru realizarea scopului și obiectivelor sale, clubul se afiliează la federațiile sportive naționale de specialitate, pentru ramurile de sport promovate de Clubul Sportiv Municipal Galați, recunoscând autoritatea acestora și obligându-se să respecte statutele, normele, reglementările și deciziile acestora, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În vederea realizării activității de administrare a bazelor sportive, Clubul Sportiv Municipal Galați va încheia contracte de administrare cu Municipiul Galați.

ART. 12

(1) Scopul Clubului Sportiv Municipal Galați se realizează prin următoarele obiective:

- a) organizarea de acțiuni de selecție, instruire și perfecționare a sportivilor;
- b) organizarea de competiții sportive, de masă și de performanță, interne și internaționale, în conformitate cu regulamentele federațiilor sportive naționale;
- c) asigurarea unui climat civilizat și stimulat de desfășurare a antrenamentelor și competițiilor;
- d) promovarea disciplinelor sportive proprii;
- e) pregătirea sportivilor conform disciplinei respective;
- f) promovarea sportivilor la loturile naționale și olimpice ale României;

- g) atragerea copiilor și tinerilor în practicarea sportului și popularizarea disciplinelor sportive în instituțiile de învățământ;
- h) formarea deprinderilor de a face mișcare, măbind astfel, baza de selecție a tinerilor talente pe viitor, întărirea sănătății;
- i) organizarea activităților sportive de masă la nivelul municipiului Galați;
- j) realizarea unui cadru corespunzător pentru creșterea nivelului de performanță al sportivilor prin organizarea eficientă, prin asigurarea unor antrenori specializați și prin crearea unor condiții materiale adecvate sportului de înaltă performanță;
- k) asigurarea participării sportivilor și tehnicienilor clubului la stagii de pregătire tehnică, cursuri de instructori și antrenori;
- l) organizarea de cursuri de inițiere pentru începători precum și cursuri de perfecționare a sportivilor de către persoane atestate în domeniu prin diplome sau certificate recunoscute, în condițiile legii;
- m) spectacole și evenimente sportive;
- n) acordarea de burse, premii și prime;
- o) sprijinirea activităților de studii și cercetări referitoare la activitatea sportivă, schimburi cu caracter documentar-științific între structuri similare, asociații profesionale, instituții neguvernamentale, institutii de invatamant superior cu specific sportiv;
- p) editarea și difuzarea de cărți și reviste, materiale audio-video și alte activități legate de activitatea sportivă;
- q) organizarea de tabere de semicantonamente și cantonamente de pregătire;
- r) sprijinirea foștilor sportivi în vederea pregătirii și participării acestora la competițiile specifice, amicale sau oficiale;
- s) contactarea și stabilirea de relatii cu alte cluburi sportive de profil din țară și străinătate;
- t) colaborarea cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat pentru sponsorizări, donații, publicitate, prestări de servicii, închirierea de săli, terenuri, clădiri și stadioane;
- u) atragerea de fonduri publice de la organele administrației publice centrale sau locale, conform legii;
- v) asigurarea realizării veniturilor clubului și utilizarea rațională a acestora, în conformitate cu scopul clubului și respectarea prevederilor legale.
- w) promovarea și susținerea măsurilor de prevenire și control a folosirii substanțelor interzise și alte metode nereglementare destinate să mărească în mod artificial capacitatea sportivilor sau să modifice rezultatele competițiilor sportive la care participă;
- x) întreprinderea de măsuri pentru prevenirea și combaterea violenței, precum și pentru promovarea spiritului de fair-play și a toleranței în sport; acordarea unei atenții sporite pentru desemnarea celor mai buni sportivi, antrenori, arbitri, a altor specialiști, prin acordarea de trofee pentru fair-play.

ART. 13

(1) Clubul Sportiv Municipal Galați poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate, în condițiile legii, astfel :

- a) activități de transport rutier, respectiv transport cu mijloace proprii (microbuz, autocar) pentru sportivi și/sau echipament sportiv, pe plan intern și/sau internațional în interes propriu;

- b) activități de pregătire și servire a mesei în cantina proprie și/sau în alte unități de servire a mesei cu care încheie contracte de colaborare, închiriere, etc, pentru sportivi, antrenori și/sau personalul clubului, precum și pentru delegațiile altor cluburi sportive care participă la competițiile organizate de către club;
- c) servicii de cazare în spațiile de cazare aflate în folosința clubului, pentru sportivi, antrenori și/sau personalul clubului, precum și pentru delegațiile altor cluburi sportive care participă la competițiile organizate de către club;
- d) vânzarea de echipamente și materiale promoționale.

ART. 14

- (1) Clubul Sportiv Municipal Galați asigură mijloacele necesare pentru pregătirea sportivilor, acordarea sprijinului tehnic și medical necesar acestora, precum și încadrarea lor în sistemul de educație, integrare socială și reconversie profesională.
- (2) În sensul prezentului regulament, prin sportiv de performanță se înțelege persoana care practică sistematic și organizat sportul, participă în competiții în scopul de a obține victoria asupra adversarului, pentru autodepășire și obținerea recordului sportiv și este legitimată la un club sportiv.
- (3) Sportivii de performanță legitimați la Clubul Sportiv Municipal Galați pot fi personal contractual, încadrat în funcții prevăzute în statul de funcții, dar și persoane din afara unității, care au încheiate contracte individuale de muncă sau contracte de activitate sportivă, ori alt tip de contract, în condițiile legii.
- (4) Pregătirea sportivă în forme organizate se asigură de către persoane atestate în domeniul sportului prin diplome de licență, diplome de absolvire sau certificat de absolvire, recunoscute în condițiile legii.
- (5) Antrenorul este persoana atestată într-o anumită ramură de sport pe baza diplomei de licență, a diplomei de absolvire sau certificatului de absolvire, după caz, recunoscute în condițiile legii.
- (6) Antrenorii constituie categoria atestată de cadre tehnice de specialitate care își asumă responsabilitatea profesională asupra activității desfășurate în cadrul structurii sportive în care realizează selecția, inițierea, pregătirea sau performanța sportivă în diferite ramuri de sport, potrivit legii.
- (7) Pentru îndeplinirea obiectivelor de performanță sportivă Clubul Sportiv Municipal Galați poate încheia contracte de activitate sportivă în domeniul sportului pentru pregătirea și participarea la competiții atât cu sportivii legitimați ai clubului, cât și cu antrenorii acestora, precum și cu alți participanți la activitatea sportivă, în condițiile legii, pe perioada unuia sau mai multor sezoane competiționale.

CAPITOLUL 3 - PATRIMONIUL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GALATI
--

ART. 15

- (1) Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Galați este format din bunurile mobile și imobile necesare desfășurării în bune condiții a activității pe care acesta o desfășoară și din totalitatea drepturilor și obligațiilor ce rezultă din activitatea specifică;

(2) Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Galați se stabilește anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie și administrat în condițiile legii.

ART. 16

(1) În exercitarea dreptului său, Clubul Sportiv Municipal Galați administrează bunurile aflate în patrimoniu, le evidențiază distinct, în vederea scopului și obiectivelor stabilite.

ART. 17

(1) Pentru atingerea scopului și obiectivelor stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, în scopul efectuării antrenamentelor de pregătire și participării la competițiile sportive oficiale și/sau amicale, Clubul Sportiv Municipal Galați va avea acces gratuit și prioritate pentru folosința bazei materiale pentru activitatea sportivă, formată din terenurile și spațiile, precum și amenajările, instalațiile și construcțiile, care sunt destinate organizării și desfășurării activității de educație fizică și sport, inclusiv a sălilor de sport și a terenurilor de sport din incinta unităților de învățământ, aflate în proprietatea publică și/sau privată a Municipiului Galați.

(2) Accesul gratuit și cu prioritate pentru folosința bazei materiale pentru activitatea sportivă formată din terenurile și spațiile, precum și amenajările, instalațiile și construcțiile care sunt destinate organizării și desfășurării activității de educație fizică și sport, altele decât sălile de sport și terenurile de sport din incinta unităților de învățământ, se va face pe baza unui protocol de acces gratuit, care se va încheia cu Municipiul Galați.

(3) Pentru bazele sportive aflate în administrarea Clubului Sportiv Municipal Galați, dispozițiile aliniatului 2 nu se aplică.

(4) Accesul gratuit și cu prioritate pentru folosința sălilor de sport și terenurilor de sport din incinta unitatilor de invatamant se va face sub conditia, de a nu se afecta procesul de invatamant, in afara orelor de curs si a activitatilor extrascolare organizate de catre unitatile de invatamant, si cu respectarea prevederilor legale in vigoare, inclusiv a prevederilor legii n.35/2007 privind cresterea sigurantei in unitatile de invatamant, pe baza unui protocol de acces gratuit, care se va încheia cu Municipiul Galați, Inspectoratul Școlar Județean Galați și unitatea de învățământ.

(5) Accesul gratuit și cu prioritate pentru folosința sălilor de sport și terenurilor de sport din incinta unităților de învățământ se face numai pentru efectuarea antrenamentelor de pregătire ale copiilor și juniorilor din cadrul clubului, și pentru meciurile oficiale și/sau amicale organizate de către club, la care aceștia participă.

(6) Protocoalele de acces gratuit și cu prioritate vor fi încheiate anual, și vor conține în mod obligatoriu, durata pentru care clubul va avea acces gratuit și cu prioritate, cu menționarea zilelor din cadrul săptămânii și a intervalelor orare, și cu respectarea condițiilor prevăzute la aliniatul 3, în cazul sălilor și terenurilor de sport din cadrul unităților de învățământ, obligațiile părților, condițiile de angajare a răspunderii părților, cauze de încetare a protocolului, clauze de soluționare a litigiilor, precum și orice alte clauze convenite de către părțile protocolului, sub condiția respectării prevederilor legale în vigoare .

ART. 18

(1) Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Galați poate fi modificat conform prevederilor legale, în funcție de necesitățile acestuia la un moment dat.

CAPITOLUL 4 - FINANTAREA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GALAȚI

ART. 19

(1) Clubul Sportiv Municipal Galați este finanțat conform legii și din venituri extrabugetare, sponsorizări și donații, din sursa G de finanțare, în condițiile legii .

ART. 20

(1) Veniturile, indiferent de sumă și cheltuielile de orice natură ale clubului sunt cuprinse în bugetul anual propriu, pe structura clasificăției bugetare, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Galați.

ART. 21

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

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

a) venituri proprii, pe structura clasificăției bugetare;

b) subvenții de la bugetul local;

c) alte surse, în condițiile legii.

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

ART. 22

(1) Veniturile obținute din activități se gestionează și se utilizează la nivelul Clubului Sportiv Municipal Galați pentru realizarea scopului și obiectivelor, în condițiile legii.

ART. 23

(1) Sursele de finanțare ale Clubului Sportiv Municipal Galați provin din:

a) subvenții alocate de la bugetul local;

b) venituri din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectivele stabilite;

c) taxe, vize și sancțiuni sportive;

d) venituri din sponsorizări și donații;

e) cotizații și contribuții bănești sau în natură ale simpatizanților;

f) venituri obținute din reclamă și publicitate;

g) dobânzile și dividendele obținute din plasarea disponibilităților realizate din asemenea venituri;

h) indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;

i) sume rămase din exercițiul financiar precedent;

j) sume obținute din transferul sportivilor;

k) venituri obținute în condițiile legii din administrarea bazelor sportive primite în administrare, prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Galați.

l) alte venituri obținute în condițiile legii.

(2) Veniturile obținute din activitatea Clubul Sportiv Municipal Galați se gestionează și se utilizează la nivelul Clubul Sportiv Municipal Galați pentru realizarea scopului și obiectivului de activitate fără vărsăminte la bugetul local și fără afectarea

alocațiilor/subvențiilor de la bugetul local, cu excepția situațiilor în care legea prevede altfel;

(3) Cheltuielile vor fi structurate astfel:

- a) de personal;
- b) de capital;
- c) materiale și servicii;
- d) investiții;

(4) Clubul Sportiv Municipal Galați poate sprijini material, financiar, științific și medical activitatea de pregătire și participare la competiții a sportivilor de performanță, aparținând altor cluburi sau asociații, care reprezintă Municipiul Galați și promovează imaginea acestuia, din veniturile proprii realizate, în condițiile legii.

(5) Clubul Sportiv Municipal Galați poate efectua, în condițiile legii, cheltuieli necesare pentru administrarea bazelor sportive primite în administrare prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Galați, cum ar fi, dar fără a se limita la, cheltuieli privind asigurarea bazelor sportive, cheltuieli pentru întreținerea bazelor sportive și a bunei funcționări a acestora, cheltuieli privind asigurarea pazei, protecției și conservarea bazelor sportive, cheltuieli privind efectuarea de lucrări de investiții asupra bazelor sportive, în condițiile actului de dare în administrare și a legislației în materia achizițiilor publice, cheltuieli necesare pentru obținerea avizelor pentru planul urbanistic zonal fără schimbarea uzului și interesului public și destinației bunului, pentru obținerea avizelor pentru lucrări de îmbunătățire și menținere a caracteristicilor tehnice ale bunurilor, cheltuieli privind reevaluarea bunurilor, în condițiile legii, cheltuieli de înscriere în cartea funciară a dreptului de administrare, orice alte cheltuieli necesare pentru aducerea bunului la starea corespunzătoare de folosință.

ART. 24

(1) Gestionarea mijloacelor materiale și bănești se face de către Directorul Clubului Sportiv Municipal Galați, cu aprobarea Comitetului Director, cu respectarea prezentului Regulament și a legislației în vigoare.

ART. 25

(1) Clubul Sportiv Municipal Galați poate desfășura orice activitate economică directă, dacă aceasta are caracter accesoriu și este în strânsă legătură cu scopul principal al clubului.

ART. 26

(1) Remunerarea sportivilor se va efectua pe baza contractelor de activitate sportivă încheiate prin negociere directă cu sportivii și antrenorii, obținută în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de către fiecare sportiv și antrenor.

ART. 27

(1) Negocierea contractelor de activitate sportivă prevăzute la art.26 se va efectua de către Comitetul Director sau de către persoanele împuternicite de către acesta, la propunerile venite din partea experților sportive care coordonează compartimentele sportive.

ART. 28

(1) Controlul financiar preventiv se organizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare de către o persoană împuternicită în acest sens.

ART. 29

(1) Auditul public intern al clubului se realizează prin grija Primăriei Municipiului Galați, raportul de audit fiind aprobat de Ordonatorul principal de credite, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

ART. 30

(1) În sensul prezentului regulament, prin prestarea de servicii în domeniul sportiv se înțelege complexul de acțiuni care au ca scop comun îndeplinirea unor obiective cu caracter sportiv.

(2) Categoriile de acțiuni care constituie activitate sportivă sunt acțiunile de pregătire sportivă, competițiile sportive și alte acțiuni sportive, denumite în continuare acțiuni sportive.

ART. 31

(1) În sensul prezentului regulament, prin activități economice se înțelege orice activitate de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurată în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate al Clubului Sportiv Municipal Galați pentru obținerea unor bunuri sau servicii a căror valoare poate fi exprimată în bani și care sunt destinate vânzării ori schimbului pe piețe organizate sau unor beneficiari determinați ori determinabili, în scopul obținerii de venituri proprii.

CAPITOLUL 5 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONAREA CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GALAȚI

ART. 32

(1) Clubul Sportiv Municipal Galați funcționează ca instituție publică sub autoritatea Consiliului Local, în limita competenței sale, conform legii.

(2) Consiliul Local al Municipiului Galați:

- a) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Municipal Galați precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- b) aprobă programele manageriale anuale ale Clubului Sportiv Municipal Galați;
- c) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al Clubului Sportiv Municipal Galați, fundamentat de către conducerea acestuia, contul de execuție bugetară precum și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;
- d) aprobă organigrama și statul de funcții al Clubului Sportiv Municipal Galați, fundamentate de către conducerea acestuia;
- e) numește și eliberează din funcție membrii Comitetului Director al Clubului Sportiv Municipal Galați, în condițiile legii;
- f) aplică sancțiuni persoanelor pe care le-a numit;
- g) aprobă darea de seamă contabilă și raportul de activitate a Directorului Clubului Sportiv Municipal Galați;
- h) urmărește, controlează și analizează activitatea Clubului Sportiv Municipal Galați;
- i) aprobă dizolvarea și lichidarea clubului;
- j) orice atribuții prevăzute de lege.

ART. 33

(1) Modificările din organigramă și statul de funcții se propun de organele de conducere ale Clubul Sportiv Municipal Galați și se aprobă de către Consiliul Local Galați.

ART. 34

(1) Clubul Sportiv Municipal Galați are în structură două compartimente sportive care coordonează activitatea pe ramurile sportive din cadrul clubului sportiv.

(2) Compartimentele sportive realizează selecția, pregătirea și participarea în competiții.

(3) În cadrul Clubului Sportiv Municipal Galați funcționează următoarele compartimente sportive:

a) Compartimentul sporturi individuale - în cadrul căruia se desfășoară activități sportive de șah, box, natație și pentatlon modern, patinaj, dans sportiv, atletism, karate tradițional, tenis, arte marțiale, karate kyokushin I.K.O.2, judo și haltere;

b) Compartimentul sporturi de echipă - în cadrul căruia se desfășoară activități sportive de fotbal, fotbal în sală, baschet, handbal, volei, hochei pe gheață și rugby.

(4) Activitatea sportivă pe ramură de sport din cadrul compartimentelor sportive este coordonată de către unul sau mai mulți experți care vor fi numiți prin decizia Directorului Clubului Sportiv Municipal Galați și care se subordonează unuia dintre Directori adjuncți.

(5) În anul 2021, Clubul Sportiv Municipal Galați nu va desfășura activitate sportivă în ramurile sportive de tenis, arte marțiale, karate kyokushin I.K.O.2, judo, haltere și fotbal în sală.

(6) Orice reîncepere sau suspendare de activitate dintr-o ramură sportivă a Clubului Sportiv Municipal Galați se va face prin Hotărâre a Comitetului Director.

(7) Cadrele tehnice ale compartimentelor sportive și ale echipelor care activează în cadrul compartimentelor sportive sunt: antrenor principal, antrenor secund, metodist sportiv, asistent medical, maseur, kinetoterapeut, preparator fizic, alți specialiști, în conformitate cu regulamentele Federațiilor sportive naționale pe ramura de sport.

ART. 35

(1) Înființarea și desființarea unei ramurii sportive din structura Clubului Sportiv Municipal Galați se face prin hotărâre a Consiliului Local Galați, la propunerea Comitetului Director.

(2) Clubul Sportiv Municipal Galați după înființarea unei noi ramuri sportive va solicita completarea Certificatului de Identitate Sportivă de către Registrul Sportiv din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului și va informa federația sportivă națională pe ramura de sport, conform normelor și statutelor acesteia;

(3) În cazul desființării unei ramuri de sport, Clubul Sportiv Municipal Galați va solicita înscrierea acestei mențiuni în Certificatului de Identitate Sportivă de către Registrul Sportiv din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului, și are obligația să întreprindă demersurile necesare pentru radierea din evidențele federației sportive naționale pe ramura de sport, conform procedurii stabilite prin statutul acestora.

(4) Suspendarea activității unei ramuri sportive, sau a activității sportive la un nivel competițional de varsta, din cadrul unei ramuri sportive, se poate realiza prin Hotărâre a Comitetului Director, la propunerea conducerii clubului, justificată de motive economice, bugetare sau sportive, sau la inițiativa temeinic justificată a Primarului Municipiului Galați.

ART. 36

(1) Conducerea executivă a Clubului Sportiv Municipal Galați, respectiv Directorul, Directorii adjuncți, Șefii de servicii și birouri, au obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției, respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

(2) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz, a Directorului se face de către primar, prin dispoziție, în condițiile legii.

ART. 37

(1) Clubul Sportiv Municipal Galați este condus de către Comitetul Director, organ de conducere deliberativ format din cinci membri.

(2) Durata mandatului celor cinci membri ai Comitetului Director este de maxim patru ani.

(3) Președintele Comitetului Director este ales prin vot dintre membrii Comitetului Director.

(4) Patru membri ai Comitetului Director sunt desemnați de către Consiliul Local al Municipiului Galați, iar un membru este desemnat de către Primarul Municipiului Galați.

(5) Directorul Clubului Sportiv Municipal Galați are statut de invitat permanent la toate ședințele Comitetului Director.

ART. 38

(1) Comitetul Director se întrunește în mod obligatoriu o dată pe lună la convocarea Directorului Clubului Sportiv Municipal Galați, sau la solicitarea a minim trei dintre membrii Comitetului Director.

(2) Convocarea unei ședințe se face de regulă, cu minim trei zile înainte de data ședinței, iar în situații excepționale cu minim 24 de ore înainte de data ședinței, convocatorul întocmit de către Director, va conține data, ora și locul ședinței, precum și ordinea de zi a ședinței.

(3) În situații excepționale, în scopul asigurării continuității activității clubului sportiv, Comitetul Director se poate întruni în ședințe extraordinare, fără a se depăși însă, un număr de trei ședințe într-o lună.

(4) Comitetul Director poate lua hotărâri valabile în prezența a minim trei membri.

(5) La ședință pot participa și alte persoane, în calitate de invitați, în funcție de ordinea de zi a ședințelor Comitetului Director.

(6) Deliberările sunt consemnate într-un proces verbal de ședință care se va ține atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic.

(7) Hotărârile se iau cu votul majorității membrilor prezenți la ședință, fără ca majoritatea să reprezinte mai puțin de trei voturi, și sunt semnate de toți membrii prezenți la ședință. În caz de paritate, votul președintelui Comitetului Director este decisiv.

(8) Comitetul Director poate emite un Regulamentul propriu de funcționare.

ART. 39

(1) Pentru participarea la ședințele Comitetului Director, președintele și membrii au dreptul la o indemnizație de ședință.

(2) Indemnizația de ședință pentru președinte și fiecare membru al Comitetului Director care participă la ședințe va fi în cuantum de 1.000 lei net/ședință.

(3) Plata indemnizațiilor stabilite potrivit prevederilor alin.2, se efectuează din veniturile Clubului Sportiv Municipal Galați, așa cum sunt prevăzute la art.21 alin.2 din Regulamentul de organizare și funcționare al clubului.

ART. 40 Membrii Comitetului Director al Clubului Sportiv Municipal Galați nu pot să înstrăineze, să ceseze bunuri mobile sau imobile, sau să gireze cu bunurile mobile sau imobile ale clubului, fără aprobarea Consiliului local Galați.

ART. 41

(1) Comitetul Director îndeplinește următoarele atribuții:

- a) stabilește și propune Primarului strategia clubului, pe ramuri sportive, spre a fi supusă aprobării Consiliului Local al Municipiului Galați;
- b) avizează proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează structura organizatorică și numărul de personal al Clubului Sportiv Municipal Galați, Contractul colectiv de muncă și stabilește comisia de negociere cu reprezentantul salariaților sau sindicatul acestora, după caz, spre a fi supusă aprobării Consiliului Local al municipiului Galați;
- d) analizează, dezbate și hotărăște asupra strategiei sportive, a programelor, proiectelor de activitate și dezvoltare ale Clubului Sportiv Municipal Galați;
- e) aprobă, prin decizie, modelul de contract-cadru de activitate sportivă care va fi încheiat cu fiecare antrenor și sportiv în parte;
- f) aprobă strategia și obiectivele generale ale clubului;
- g) avizează managementul clubului;
- h) aprobă transferurile sportivilor;
- i) analizează activitatea clubului și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- j) aprobă programele de activitate;
- k) aprobă calendarul competițional intern și internațional al clubului;
- l) aprobă componența loturilor în cadrul structurii pe ramură de sport, structura colectivelor tehnice și a planurilor de pregătire a loturilor în cadrul structurii pe ramură de sport;
- m) stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi, niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați cuprinși în pregătire;
- n) stabilește obiectivele de performanță ale echipelor și respectiv sportivilor din cadrul clubului, în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli;
- o) aprobă componența delegațiilor și reprezentanții clubului care participă la competiții și reuniuni, analizează rezultatele obținute și ia măsuri în consecință;
- q) asigură desfășurarea corespunzătoare a acțiunilor de selecție, pregătire și participare la competiții, precum și condițiile de desfășurare a activității sportive de performanță și aprobă necesarul de materiale sportive în vederea pregătirii și participării loturilor sportive la competiții;
- r) avizează asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniul clubului, altele decât bunurile imobile, în condițiile legii;
- s) aprobă acordarea titlului de Președinte de Onoare, Membru de Onoare al clubului, distincții, trofee, prime și premii; se ocupă de întreținerea și dezvoltarea bazei

materiale pentru activitatea sportivă și controlează activitatea desfășurată în cadrul ramurilor sportive din structura clubului, precum și a antrenorilor;

t) se preocupă de realizarea lunară a veniturilor proprii;

u) verifică activitatea financiar contabilă;

v) aprobă plafoanele de cheltuieli care privesc diurna, alimentația de efort și hrană a sportivilor, cazarea sportivilor și a angajaților, pe fiecare zi în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;

z) negociază cu fiecare sportiv și antrenor remunerația netă care va fi decontată lunar, ce va include remunerația pentru munca prestată, cazarea și hrana necesară fiecărui sportiv, precum și termenele la care se va face decontarea;

v) aprobă încheierea contractelor de activitate sportivă cu fiecare sportiv, antrenor, participant la activitatea sportivă;

w) stabilește criteriile de bază pentru remunerația netă lunară și alte criterii de negociere, dacă se consideră a fi necesare;

x) negociază și încheie acorduri, înțelegeri, protocoale, convenții și contracte, precum și alte documente în domeniul sportului, cu persoane fizice și juridice interesate;

z) asigură aplicarea Hotărârilor Consiliului Local privind activitatea Clubului Sportiv Municipal Galați și supraveghează respectarea acestora;

aa) aprobă și modifică regulamentele interne ale Clubului Sportiv Municipal Galați;

bb) propune realizarea de investiții și dotări și analizează oportunitatea și hotărăște închirierea altor baze sportive, terenuri, clădiri, autovehicule pentru transport sportivi în vederea bunei desfășurări a activității sportive;

cc) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Galați.

ART. 42

(1) Hotărârile Comitetului Director intră în vigoare la data adoptării lor sau ulterior, la data prevăzută în conținutul lor și consemnate în Procesul Verbal de ședință sau în conținutul hotărârii.

(2) Hotărârile Comitetului Director pentru a căror intrare în vigoare este necesară aprobarea Consiliului Local, se vor înainta către Consiliul Local în vederea aprobării împreună cu nota de fundamentare și procesul verbal de ședință urmând să intre în vigoare de la data aprobării de către Consiliul Local.

ART. 43

(1) Calitatea de membru al Comitetului Director încetează:

a) la expirarea mandatului pentru care a fost ales;

b) la data revocării mandatului de către Consiliul Local;

c) prin hotărâre judecătorească;

d) la cererea motivată a membrului;

e) în cazul decesului;

f) în cazul dizolvării sau lichidării clubului;

g) în cazul condamnării penale, sau pentru cauze care, potrivit legii sau statutului, fac incompatibilă persoana în cauză cu calitatea de membru;

h) pentru neparticiparea la un număr de 3 ședințe consecutive ale Comitetului Director.

ART. 44

(1) Directorul Clubului Sportiv Municipal Galați îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură punerea în executare a Hotărârilor Comitetului Director și a Hotărârilor Consiliului Local al municipiului Galați;
- b) elaborează programele de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung, în concordanță cu strategia Comitetului Director;
- c) organizează și conduce activitatea sportivă de performanță a Clubului Sportiv Municipal Galați, de reprezentare cu demnitate a sportului în competițiile interne și internaționale și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- d) avizează Regulamentul de Ordine Interioară al Clubului Sportiv Municipal Galați, răspunde de aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, și asigură respectarea acestora de către personalul salariat;
- e) reprezintă personal sau prin delegare, Clubul Sportiv Municipal Galați, în relațiile cu organismele interne și internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau operatori economici, precum și cu persoanele fizice și juridice, române sau străine;
- f) coordonează, controlează și îndrumă activitatea desfășurată în cadrul compartimentelor sportive din structura clubului, precum și a antrenorilor, tehnicienilor și sportivilor, în vederea realizării scopului și obiectivelor clubului;
- g) conduce activitatea de personal din cadrul Clubului Sportiv Municipal Galați, asigurând respectarea dispozițiilor legale privind numirea și promovarea personalului clubului și aplică, dacă este cazul, sancțiunile disciplinare, în condițiile legii;
- h) stabilește și delege atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere prezentul regulament și structura organizatorică a Clubului Sportiv Municipal Galați;
- i) verifică legalitatea privind salarizarea personalului în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale a personalului;
- j) participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea de alte acte juridice de angajare a clubului pe linie sportivă;
- k) coordonează activitatea desfășurată în cadrul compartimentelor sportive din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;
- l) dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea clubului;
- m) întocmește proiectul bugetului propriu al Clubului Sportiv Municipal Galați și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Comitetului Director;
- n) angajează, lichidează și ordonancează cheltuielile bugetului Clubului Sportiv Municipal Galați, în calitate de ordonator terțiar de credite în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) aprobă planurile de pregătire prezentate de către antrenorii Clubului Sportiv Municipal Galați și analizează periodic cu aceștia stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la Clubul Sportiv Municipal Galați;

- p) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea Clubului Sportiv Municipal Galați și stadiul implementării strategiilor pe care le prezintă spre avizare Comitetului Director;
- q) prezintă informări la cererea Consiliului Local al Municipiului Galați sau a Primarului Municipiului Galați;
- r) realizează și propune proiecte Consiliului Local al Municipiului Galați și Primarului Municipiului Galați care au ca scop îmbunătățirea activității Clubului Sportiv Municipal Galați;
- s) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune, precum și asigurarea implementării standardelor de control intern/managerial;
- t) asigură instruirea personalului de specialitate;
- u) asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar, a bazei de date a Clubului Sportiv Municipal Galați;
- v) avizează calendarul competițional intern și internațional al Clubului Sportiv Municipal Galați, urmărește derularea acestuia, precum și participarea echipelor pe ramură de sport la competiții;
- w) urmărește pregătirea și participarea sportivilor legitimați la Clubul Sportiv Municipal Galați la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
- x) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin Hotărâri ale Consiliului Local Galați, Dispoziții ale Primarului Municipiului Galați sau prin Hotărâri ale Comitetului Director;
- y) este angajator și ordonator terțiar de credite cu toate atribuțiile ce decurg, asigură și răspunde de organizarea activității de audit, de control financiar, de control intern managerial, de respectarea normelor de sănătate în muncă, precum și activitatea de pază și prevenire a incendiilor;
- z) conduce în mod direct și coordonează Directorii adjuncți, Serviciul Financiar-Contabilitate.

ART. 45

(1) Directorul Clubului Sportiv Municipal Galați îndeplinește și alte atribuții stabilite prin fișa postului.

ART. 46

(1) În perioada absentării din instituție, atribuțiile postului de Director sunt preluate de către unul din Directorii adjuncți în condițiile legii, iar în situația vacantării postului, Primarul numește o persoană, conform legislației în vigoare.

ART. 47

(1) Directorii adjuncți ai Clubului Sportiv Municipal Galați îndeplinesc în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Prin delegare de către Director, reprezintă Clubul Sportiv Municipal Galați în relațiile cu organizațiile sportive interne și/sau internaționale, cu instituțiile publice și private, cu persoane fizice și juridice române și/sau străine;

- b) Elaborează împreună cu Directorul programele de dezvoltare pe termen scurt și mediu, în concordanță cu strategiile stabilite de către Comitetul Director;
 - c) Elaborează, împreună cu Directorul, documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative pentru cheltuielile de transport, cazare, diurna)
 - d) Coordonează și răspund de modul de desfășurare a activității din cadrul serviciilor/compartimentelor din subordine, în realizarea scopului și obiectului de activitate al Clubului Sportiv Municipal Galați;
 - e) Participă la principalele competiții interne și internaționale ale Clubului Sportiv Municipal Galați;
 - f) Analizează cu experții din cadrul compartimentelor sportive din subordine, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele sportivilor legitimați și centralizarea acestora pe care o prezintă Directorului;
 - g) Coordonează, împreună cu Directorul, pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în anul competițional intern și internațional al Clubului Sportiv Municipal Galați;
 - h) Prezintă informări la cererea Directorului;
 - i) Se asigură de aplicarea și respectarea dispozițiilor Directorului și a dispozițiilor legale în vigoare și asigură implementarea standardelor de control intern/managerial;
 - j) Verifică și îndeplinește atribuțiile repartizate, având în vedere prezentul regulament de organizare și funcționare și structura organizatorică;
 - k) Îndeplinește și alte atribuții și responsabilități de serviciu privind activitatea Clubului Sportiv Municipal Galați, în conformitate cu atribuțiile acordate de Comitetul Director, sau decizia Directorului, precum și a celor ce rezultă din actele normative;
- (2) Directorii adjuncți sunt subordonați Directorului.
- (3) Directorii adjuncți au în subordine Compartimentul sporturi de echipă, Compartimentul sporturi individuale, Bazele Sportive primite în administrare de la Municipiul Galați, Serviciul organizare competiții, Compartimentul marketing și publicitate, Compartimentul achiziții publice, aprovizionare și Compartimentul medical metodologic, după caz.
- (4) Atribuțiile și responsabilitățile fiecărui Director adjunct vor fi detaliate în fișele de post ale acestora.

ART.48

- (1) **Șeful Serviciului financiar-contabilitate** se subordonează Directorului, conduce, coordonează și răspunde de modul de desfășurare a activității Serviciului financiar-contabilitate și Biroului Colectare Venituri din cadrul Clubului Sportiv Municipal Galați.
- (2) Șeful Serviciului financiar-contabilitate are următoarele atribuții principale:
- a) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor, asigură implementarea standardelor de control intern/managerial;
 - b) elaborează situația financiară anuală și contul de execuție bugetară trimestrial și comunică Directorului situația economico-financiară a clubului sportiv;
 - c) asigură verificarea actelor și înregistrarea notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție, precum și asigură și întocmește fișele fiscale și depunerea declarațiilor prevăzute de lege în termenele stabilite;

- d) exercită și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, sau propune directorului un salariat din cadrul serviciului financiar-contabilitate care să exercite controlul financiar-preventiv, urmând ca acesta să fie desemnat prin decizie de către director ;
- e) organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului și asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- f) calculează, întocmește statele de salarii și plătește drepturile salariale ale personalului Clubului Sportiv Municipal Galați, remunerațiile participanților la activitatea sportivă, precum și indemnizațiile cuvenite membrilor Comitetului Director;
- g) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, și monitorizează execuția bugetară a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- h) întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite, în primele 5 zile ale lunii, Direcției Buget din Primăria Municipiului Galați;
- i) coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- j) organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând Clubului Sportiv Municipal Galați, în conformitate cu prevederile legate la termenele stabilite;
- k) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- l) organizează instruirea personală sau în colectiv a gestionarilor și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- m) răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- n) răspunde de procurarea, întreținerea și conservarea bunurilor instituției;
- o) repartizează pe activități, fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- p) verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din Clubul Sportiv Municipal Galați;
- q) verifică actele de casa și banca, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- r) solicită serviciilor, birourilor și compartimentelor Clubului Sportiv Municipal Galați documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- s) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Clubului Sportiv Municipal Galați;
- t) urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- u) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- v) urmărește derularea listei de investiții a Clubului Sportiv Municipal Galați din punct de vedere financiar;

- w) centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor sportive;
- x) răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- y) coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora, în conformitate cu legislația legală în vigoare.
- z) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;
- aa) elaborează și actualizează proceduri operaționale pentru propriile activități, întocmește anual fișele de evaluare și propune calificative pentru personalul din subordine și actualizează periodic fișele postului;
- bb) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile Șefului Serviciului financiar-contabilitate vor fi detaliate în fișa de post a acestuia.

Art.49

(1) **Șeful Serviciului Organizare Competitii** se află în subordinea directă a unuia dintre Directorii adjuncți și conduce, coordonează modul de desfășurare a activității în cadrul serviciului organizare competiții, organizarea competițiilor în cadrul Clubului Sportiv Municipal Galați.

(2) Șeful serviciului organizare competiții are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de organizarea în bune condiții a competițiilor și evenimentelor sportive la care participă Clubul Sportiv Municipal Galați, în conformitate cu prevederile regulamentelor Federațiilor Sportive Naționale pe ramură de sport;
- b) asigură și răspunde de modul de aplicare și respectare a Legii nr.4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- c) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din Hotărârile Comitetului Director și/sau decizia Directorului;
- d) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității compartimentului, de ordinea și disciplina în cadrul acestuia, asigură implementarea standardelor de control intern/managerial;
- e) colaborează direct cu forțele de ordine din cadrul Inspectoratului Județean de Jandarmi, a Grupării Mobile de Jandarmi și Poliția Locală a municipiului Galați, la manifestările sportive organizate de Clubul Sportiv Municipal Galați;

(3) Atribuțiile și responsabilitățile Șefului serviciului organizare competiții vor fi detaliate în fișa postului acestuia.

Art.50

(1) **Şeful Serviciului Menenanță** se subordonează Directorului și conduce, coordonează și răspunde de modul de desfășurare a activității Serviciului mentenanță din cadrul Clubului Sportiv Municipal Galați.

(2) Şeful Serviciului mentenanță are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și răspunde pentru realizarea tuturor activităților de întreținere, exploatare, reparații curente, revizii și întreținere a tuturor instalațiilor și utilajelor specifice activităților desfășurate în bazele sportive, în condițiile legii cu respectarea regulamentelor specifice activităților clubului și constituite într-un plan tehnic normat de intervenții, specific fiecărui tip de instalație sau utilaj în parte cu respectarea cerințelor prevăzute în regulamentele federațiilor de specialitate pe ramura sportivă națională și internațională;
 - b) coordonează și răspunde de realizarea intervențiilor de mentenanță înainte de apariția defectului, remedierea acestora fiind realizată cu respectarea normelor în vigoare;
 - c) se asigură că, activitățile de mentenanță sunt efectuate în principal de personalul din cadrul serviciului în funcție de specializarea acestora, în cadrul procesului de automenenanță și exploatare;
 - d) se asigură că, exploatarea și supravegherea instalațiilor și utilajelor specifice bunei desfășurări a activităților sportive și a activităților premergătoare acestora se realizează în condiții optime;
 - e) răspunde de modul de îndeplinire a activităților de mentenanță, astfel încât acestea să fie corelate cu cerințele specifice stipulate în contractele de administrare încheiate de instituție cu proprietarul bunurilor date în administrare - baze sportive cu clădirile, terenurile, utilajele și instalațiile aferente acestora.
 - f) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;
 - g) elaborează și actualizează proceduri operaționale pentru propriile activități, întocmește anual fișele de evaluare și propune calificative pentru personalul din subordine și actualizează periodic fișele de post;
 - h) răspunde de implementarea controlului managerial intern al instituției.
- (3) Atribuțiile și responsabilitățile Şefului Serviciului mentenanță vor fi detaliate în fișa de post a acestuia.

Art.51

(1) **Şeful Biroului Colectare Venituri** se află în subordinea directă a Şefului serviciului financiar-contabilitate și conduce, coordonează de modul de desfășurare a activității în cadrul biroului colectare venituri.

(2) Şeful Biroului colectare venituri are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și răspunde pentru activitatea de colectare a veniturilor prin plata voluntară, executare silită, stingere prin alte modalități prevăzute de lege;
- b) analizează și raportează săptămânal Şefului serviciului financiar-contabilitate și Directorului stadiul încasării veniturilor;
- c) coordonează și răspunde de modul de încasare a veniturilor din bilete de intrare la competițiile sportive, precum și a veniturilor din alte surse;

- d) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității biroului, de ordinea și disciplina în cadrul acestuia, asigură implementarea standardelor de control intern/managerial;
- e) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;
- f) elaborează și actualizează proceduri operationale pentru propriile activități, întocmește anual fișele de evaluare și propune calitative pentru persoana din subordine și actualizează periodic fișele postului;
- g) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.
- (3) Atribuțiile și responsabilitățile Șefului biroului colectare venituri vor fi detaliate în fișa postului acestuia.

CAPITOLUL 6 - APARATUL FUNCTIONAL AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GALATI

Art.52

- (1) Compartimentul sporturi de echipă și Compartimentul Sporturi Individuale sunt coordonate de către mai mulți experți, care se subordonează unuia dintre Directorii adjuncți desemnat prin decizia Directorului;
- (2) Expertul/expertii din cadrul compartimentelor sporturi de echipă și sporturi individuale, are/au relații funcționale, cu toate persoanele angrenate în activitatea de organizare și desfășurare a competițiilor sportive, precum și de colaborare, cu tot personalul clubului, cu toate compartimentele implicate în sprijinul activităților sportive, și cu toate instituțiile de drept public sau privat implicate în activitățile sportive și/sau în susținerea acestora.
- (3) Expertul/expertii reprezintă, prin delegare, Clubul Sportiv Municipal în baza unei decizii a Directorului, în relațiile cu organisme sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice române și/sau straine.
- (4) Atribuțiile principale ale experților din cadrul compartimentelor sportive sunt:
- a) organizează și conduc toate activitățile tehnice și sportive ale ramurii sportive de care răspund;
- b) verifică și avizează planurile de pregătire, anuale, de etapă, săptămânale, zilnice întocmite de antrenori, le supune aprobării Directorului Clubului Sportiv Municipal Galați, urmărește respectarea acestora și evidența activității efectuate, în așa fel încât, realizarea obiectivelor intermediare și finale să fie atinse;
- c) stabilește pentru antrenori (pentru echipa pe care o pregătesc) atât obiective de clasament la sfârșitul sezonului competițional, cât și obiective pentru pregătirea fizică a echipei și individual la componenții acesteia, în planul de pregătire, și le supune aprobării Directorului;
- d) participă și urmărește evoluția sportivilor la competițiile oficiale și amicale cuprinse în calendarul intern și internațional;

- e) aduce la cunostința Directorului dacă obiectivele stabilite au fost atinse, propune acordarea de premii pentru îndeplinirea acestora și sancționări cu până la rezilierea contractului pentru cei vinovați de neîndeplinirea obiectivelor;
- f) organizează selecția continuă a sportivilor, stabilește pentru fiecare antrenor numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul de sportivi din grupe;
- g) întocmește planuri cu măsuri pentru combaterea dopajului promovarea spiritului de fair-play, a respectării legislației în vigoare (Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive) și le supune aprobării Directorului;
- h) are în atenție și analizează informări scrise de la șefii de delegație despre sumarul activităților (deplasare, masa, cazare, meci etc.) și de la antrenorii echipelor, participante analiza meciului și/sau competiției, concursului după terminarea evenimentului sportiv și prezintă sinteza acestora Directorului;
- i) propune aplicarea, în condițiile legii, de sancțiuni disciplinare pe linie sportivă, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și măsuri de reparare a prejudiciilor produse;
- j) duce la îndeplinire întreaga activitate și o prezintă Directorului, privind constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale Clubului Sportiv Municipal Galați referitoare la: actele normative în vigoare privind activitatea sportive, regulamentul de organizare și funcționare propriu, regulamentul intern, Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Galați privind activitatea Clubului Sportiv Municipal Galați, statutele și regulamentele federațiilor naționale de specialitate la care Clubul Sportiv Municipal Galați este afiliat, programele strategice de dezvoltare pe termen mediu și scurt al Clubului Sportiv Municipal Galați, evidența antrenorilor, clasificarea acestora, a sportivilor legitimați și clasificarea lor la fiecare disciplină sportivă și rezultatele obținute de sportivii Clubului Sportiv Municipal Galați la competițiile oficiale și amicale interne și/sau internaționale;
- k) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor reieșite din atribuțiile funcționale de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor ce se impun, și propune spre avizare Directorului planurile metodologice și de pregătire întocmite de către metodist și antrenorii clubului, propunând eventuale corecții;
- l) analizează periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club și prezintă situații centralizatoare Directorului;
- m) participă la întocmirea calendarului competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia prezentând propuneri de optimizare a activității atunci când se impune;
- n) colaborează și întocmește Regulamentele de Ordine Interioara ale echipelor, Calendarul Competitional intern și extern și modalitatea propusă pentru desfășurarea și/sau organizarea competițiilor, le supune avizării Directorului;
- o) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul ramurilor de sport pe care le gestionează în cadrul compartimentului sportiv, precum și a antrenorilor și organizatorului de competiții în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;

- p) contribuie la stabilirea pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, a numărului de grupe de sportivi pe niveluri valorice și a numărului minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
- q) analizează, periodic, împreună cu organizatorul de competiții, antrenorii și personalul medical, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivi legitimați la club;
- r) 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;
- s) întocmește pentru fiecare antrenor, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire și le supune aprobării Directorului;
- t) elaborează și coordonează programe de colaborare cu toate structurile sportive cu corespondent la secția clubului, din municipiul Galați, precum și cu grupări sportive din județ, euroregiune, România sau străinătate;
- u) monitorizează în permanență activitatea concurenței și utilizează mijloace și metode pentru gestionarea corectă și în favoarea Clubului Sportiv Municipal Galați a situațiilor concrete constatate;
- v) colaborează cu structurile informatice pentru înființarea, crearea, actualizarea paginii de web a Clubului Sportiv Municipal Galați;
- w) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial;
- x) îndeplinește orice alte atribuții care reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din Hotărârile Comitetului Director și deciziile Directorului;
- y) colaborează direct cu forțele de ordine din cadrul Inspectoratului Județean de Jandarmi, a Grupării Mobile de Jandarmi și Poliția Locală a municipiului Galați, la manifestările sportive organizate de Clubul Sportiv Municipal Galați;
- (5) Atribuțiile și responsabilitățile experților din cadrul compartimentelor sportive vor fi detaliate în fișele de post ale acestora.
- (6) Toți antrenorii, sportivii sau angajații, indiferent de relația contractuală în care se află cu Clubul Sportiv Municipal Galați au obligația de a respecta și a se bucura de drepturile conferite de legislația muncii, legislația din domeniul sportului, prezentul regulament și regulamentele și statutele federațiilor sportive pe ramura de sport.
- (7) Toți antrenorii, instructorii sportivi și sportivii, indiferent de forma de angajare sunt pe același nivel ierarhic în cadrul clubului, între ei existând doar relații de colaborare.
- (8) Antrenorii au următoarele obligații:
- a) să respecte regulamentele proprii și ale organismelor în materie, precum și hotărârile organului de conducere;
 - b) să asigure pregătirea sportivilor, raportat la obiectivele stabilite de către conducerea clubului;
 - c) să asigure educația pe linie sportivă a componentilor grupelor de lucru;
 - d) să urmărească activitatea sportivilor în cadrul programelor de pregătire și jocuri oficiale;
 - e) să informeze conducerea clubului despre problemele care țin de comportarea sportivilor la antrenamente și competiții;

- f) să asigure respectarea programului de antrenament stabilit prin normativele federațiilor de specialitate;
- g) să promoveze în rândul sportivilor un climat favorabil orientat spre performanță și realizarea obiectivelor clubului;
- h) să încurajeze și să promoveze tinerii sportivi;
- i) să inițieze și să organizeze o selecție permanentă și riguroasă a sportivilor.

(9) Sportivii au următoarele obligații:

- a) să respecte regulamentele proprii și ale organismelor în materie, precum și hotărârile organului de conducere;
- b) să preia, să folosească și să păstreze echipamentul sportiv acordat de club pe bază de fișă individuală;
- c) să predea echipamentul la magazia clubului în momentul încetării activității sau la solicitarea conducerii clubului;
- d) să urmeze programul de pregătire în raport cu solicitările corpului tehnic, ținând seama de obiectivele stabilite de club;
- e) să respecte ținuta și vestimentația stabilită de conducerea clubului în deplasări, cantonamente și competiții;
- f) să nu părăsească zona de activitate a clubului decât cu aprobarea corpului tehnic, pe perioada pregătirii, cantonamentelor și competițiilor;
- g) să respecte conduita de fair-play față de persoanele implicate în procesul de pregătire și competițional;
- h) să respecte programul de odihnă stabilit de corpul tehnic;
- i) să nu facă reclamă sau publicitate unor firme fără aprobarea conducerii clubului;
- j) să depună efortul necesar pentru obținerea de rezultate sportive;
- k) să păstreze confidențialitatea datelor care țin de partea de salarizare individuală, indemnizații sau premii.

(10) Antrenorii și sportivii au următoarele drepturi:

- a) plata salariilor și indemnizațiilor lunare, precum și premiilor în funcție de rezultatele obținute, conform legislației în vigoare;
- b) plata diurnei pentru deplasările efectuate conform legislației în vigoare pentru unitățile sportive bugetare;
- c) stimularea și recompensarea unor sportivi pentru merite deosebite, evidențiați în cadrul competițiilor - pe baza referatului întocmit de corpul tehnic.

Art.53

(1) Serviciul mentenanță se află în subordinea directă a Directorului.

(2) Serviciul mentenanță are următoarele atribuții principale :

- a) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) analizează periodic și întreprinde măsuri pentru optimizarea activității din cadrul serviciului, precum și funcționarea în condiții optime a bazei materiale a clubului;
- c) răspunde de instructajul PSI al salariaților, execută exerciții periodice și aplicații practice;

- d) verifică și întreține mijloacele PSI și întocmește planurile de evacuare pe care le afișează în loc vizibil;
 - e) răspunde la prezentarea documentelor și de relațiile solicitate de Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu;
 - f) cunoaște și respectă Legea nr. 4/2008 - privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
 - g) răspunde de patrimoniul clubului, asigură gestiunea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe și mobile;
 - h) organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute ;
 - i) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității compartimentului, de ordinea și disciplina în cadrul acestuia.
 - j) asigură curățenia și întreținerea tuturor clădirilor și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora
 - k) intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
 - l) răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
 - m) asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
 - n) se ocupă de achiziționarea materialelor necesare activității Clubului Sportiv Municipal Galați;
 - o) întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
 - p) face propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ale sediilor, urmărește aprobarea și executarea proiectelor, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu compartimentul financiar-contabil;
 - q) asigură protecția împotriva incendiilor;
 - r) elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;
 - s) veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;
 - t) instruieste personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;
 - u) intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, etc;
 - v) sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;
 - w) asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea, planuri de măsuri și urmărind respectarea lor;
 - x) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;
 - y) întocmește planul cu măsuri de asigurare a integrității, întreținerii și funcționării în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul și/sau administrarea clubului;
- (3) Atribuțiile fiecărui salariat din cadrul serviciului se detaliează în fișa postului.

Art.54

- (1) Serviciul organizare competiții se afla în subordinea directă a Șefului serviciului organizare competiții.
- (2) Serviciul organizare competiții are următoarele atribuții principale:

- a) asigură condiții optime de transport, și verifică dacă condițiile de cazare și servire a mesei au fost conforme cu solicitarea clubului, pentru toate echipele și/sau sportivii aflați în cantonamente și deplasări;
- b) asigură desfășurarea competițiilor la care clubul este organizator, în condiții optime, în conformitate cu regulamentele federațiilor sportive naționale pe ramura de sport;
- c) se documentează permanent pentru cunoașterea regulamentului de organizare și desfășurare a competițiilor interne și internaționale și răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor de organizare prevăzute de acestea și colaborează permanent cu personalul Clubului Sportiv Municipal Galați;
- d) acordă sprijin și suport tehnic în vederea obținerii de vizelor de intrare în țară, precum și a permiselor de ședere pentru sportivii și antrenorii străini, în baza solicitărilor efectuate de către experții din cadrul compartimentelor sportive;
- e) se ocupă în permanență de eliberarea vizelor în timp util de către ambasadele statelor cu sediul în București (unde este cazul), privind participarea echipelor sau sportivilor la competițiile internaționale;
- f) urmărește modul de întocmire a planurilor financiare la timp împreună cu personalul din serviciile clubului;
- g) urmărește să fie efectuate decontările pentru deplasările făcute, în timp util;
- h) întocmește planurile financiare și efectuează decontările pentru serviciile sportive de care răspunde;
- i) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.
- j) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de mărfuri;
- k) planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport;
- l) administrează flota auto și bugetul alocat;
- m) întocmește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;
- n) asigură derularea activităților de înmatriculări și radieri auto;
- o) coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto;
- p) programează și optimizează rute;
- q) urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;
- r) stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto;
- s) menține relația cu societatea de asigurări și urmărește dosarele de daună;
- t) păstrează legătura cu autoritățile rutiere și furnizorii relevanți;
- u) obținerea licențelor de transport și a celor de execuție pentru autovehicule;
- v) reprezentarea instituției în raport cu ARR, RAR, Poliție;
- w) organizarea transporturilor în cele mai bune condiții, cu respectarea calității și termenelor;
- x) optimizează costurile legate de transport;
- y) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial;
- (3) Atribuțiile fiecărui salariat din cadrul serviciului se detaliează în fișa postului.

ART. 55

- (1) Serviciul financiar-contabilitate se află în subordinea directă a Directorului.
- (2) Serviciul financiar-contabilitate are următoarele atribuții:

- a) îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute de lege, referitoare la planificare, prognoză, executare și evidențierea operațiunilor economice, financiare, patrimoniale ale instituției;
- b) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind toate operațiunile economice ce se efectuează în cadrul clubului;
- c) urmărește executarea bugetului prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar, după aprobarea acestuia;
- d) întocmeste ordonanțările la plată, situațiile financiare, lunare, trimestriale și anuale;
- e) efectuează verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cat și în execuție;
- f) exercită și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii;
- g) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;
- h) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite și monitorizează execuția bugetară a lunii precedente;
- i) întocmește lunar contul de execuție bugetară;
- j) organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând Clubului Sportiv Municipal Galați, în conformitate cu prevederile legale;
- k) coordonează și verifică întocmirea actelor comisiilor de receptie, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- l) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual;
- m) atribuții privind achizițiile publice, cu respectarea prevederilor legale;
- n) răspunde de gestionarea eficientă a resurselor publice aflate la dispoziția instituției;
- o) răspunde de completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;
- p) avizează documentația aferentă activităților sportive, referitor la devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, masă, cazare taxa de înscriere în competiție, diurna și onorariul, după caz;
- q) repartizează, pe activități, fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;
- r) verifică actele de casă și bancă, deconturile, situația inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- s) verifică legalitatea și exactitatea documentelor și datelor din documentele de decontare.
- t) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea Clubului Sportiv Municipal Galati;
- u) urmărește operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- v) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- w) urmărește modul de întocmire a planurilor financiare la timp și corect de către personalul abilitat din secțiile clubului, derularea licitațiilor si a contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- x) centralizează și ține evidența execuției proiectelor sportive;

y) răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsare de către instituție, integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;

z) întocmește ordonanțările de plată, planurile financiare, notele de fundamentare pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasă sau în deplasare și le supune spre aprobare Directorului General al Clubului Municipal Galați;

aa) coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;

bb) arhivează și păstrează toate documentele clubului, conform prevederilor legale;

cc) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial;

dd) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare, prin decizia organelor de conducere.

(3) Atribuțiile fiecărui salariat din cadrul serviciului se detaliează în fișa postului.

ART.56

(1) Biroul colectare venituri se află în subordinea directă a Șefului serviciului financiar-contabilitate.

(2) Biroul colectare venituri are următoarele atribuții principale:

a) asigură încasarea contravalorii facturilor distribuite și emite chitanțe;

b) asigură încasarea contravalorii biletelor de intrare la competițiile sportive, taxelor de participare la competițiile sportive organizate de către club, chiriilor provenite din închirierea bazelor sportive, în baza documentelor de încasări;

c) predă zilnic borderoul cu încasările la Serviciul financiar-contabilitate, pentru verificare;

d) verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;

e) conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;

f) asigură și răspunde de integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;

g) urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;

h) urmărește încadrarea corectă, pe surse de venit și bugete componente, în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificția bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;

i) întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;

j) completează zilnic Registrul de Casa și Foaia de Varsamânt, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Galați;

k) ridică numerar de la Trezorerie pentru plata diverselor cheltuieli materiale;

l) asigură întocmirea documentelor de predare a sumelor încasate ;

m) asigură achitarea sumelor aprobate în baza referatelor;

n) asigură întocmirea și predarea la contabilitate, zilnic, a registrului de casa;

o) asigură preluarea zilnică/săptămânală/lunară a extraselor de cont și a altor documente ale instituției publice de la Trezoreria Galați;

p) asigură și răspunde de îndosărierea documentelor cu care se lucrează în cadrul biroului și răspunde de arhivarea lor;

q) urmărește să fie decontate la timp cheltuielile curente efectuate cu ocazia diferitelor evenimente sportive;

(3) Atribuțiile fiecărui salariat din cadrul biroului se detaliează în fișa postului.

ART.57

(1) Compartimentul Juridic, Resurse Umane si Registratura se află în subordinea Directorului și are următoarele atribuții principale:

(2) Atribuții în domeniul juridic

a) acordă asistență juridică și asigură reprezentarea instituției publice în fața instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală, a notarilor publici și apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile și instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii, pe baza delegației date de conducătorul instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;

b) întocmește proiectele de regulamente, decizii, hotărâri și a oricăror acte și instrucțiuni emise de conducătorul instituției pe baza documentelor primite de la compartimentele instituției;

c) formulează întâmpinări și concluzii scrise în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată și exercită în termen căile de atac pentru apărarea intereselor clubului;

d) consultă și coordonează publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință personalului instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare actelor normative aflate în vigoare;

e) întocmește dosarele în vederea obținerii titlurilor executorii pentru recuperarea debitelor clubului;

f) avizează deciziile emise de către Directorul Clubului Sportiv Municipal Galați;

g) elaborează, la solicitarea instituției, și avizează din punct de vedere al legislației contractele încheiate de instituție cu terți;

h) redactează motivarea în fapt și în drept, la solicitarea conducerii, și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, redactează plângeri, acțiuni către instanța de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea clubului, urmărind pe cele procesuale până la definitivă lor soluționare;

i) exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora; răspunde de aplicarea actelor normative în toate domeniile de activitate a instituției;

j) stabilește împreună cu Directorul, la sesizarea Serviciului financiar-contabilitate, precum și a altor compartimente din cadrul Clubului Sportiv Municipal Galați, modul de recuperare a debitelor;

k) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial;

l) ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic;

m) ține evidența și păstrează dispozițiile Primăriei municipiului Galați și ale Consiliului Local al municipiului Galați cu referire la Clubul Sportiv Municipal Galați;

n) rezolvă problemele cu caracter juridic legate de activitatea de personal;

o) elaborează și propune conducerii Clubului Sportiv Municipal Galați, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rolul instanței;

p) formulează în termeni legali răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor vis-a-vis de activitatea sportivă, în stransa colaborare cu compartimentele instituției;

q) participă la comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor din cadrul Clubului Sportiv Municipal Galați, precum și în cadrul comisiilor de disciplină;

r) întocmește contractele de colaborare cu diverse societăți comerciale și instituții, contracte de sponsorizare, contracte civile de prestări servicii, contracte de activitate sportivă care se vor încheia cu Clubul Sportiv Municipal Galați;

s) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare.

(3) Atribuții în domeniul Resurselor Umane

a) asigură și răspunde de aplicarea unitară a prevederilor actelor normative, emise în vederea gestionării resurselor umane;

b) întocmește, conform legislației în vigoare, documentele legate de activitatea de personal, angajare personal, modificările raporturilor de muncă ale salariaților, încetarea activității personalului, dosare de pensionare, suspendarea raporturilor de muncă pentru concedii creștere copil, conform prevederilor legale, evaluarea și promovarea salariaților, întocmirea statelor de funcții.

c) elaborează și coordonează procedurile necesare întocmirii tuturor fișelor de post (evidență, actualizare, arhivare și înregistrare);

d) fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului venituri și cheltuieli;

e) întocmește programul anual de perfectionare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare Directorului General;

f) întocmește bibliografia concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

g) elaborează, împreună cu fiecare serviciu, necesarul de personal pe ramura sportivă respectivă, funcții și meserii, grade și trepte de salarizare, în limita nevoii de personal;

h) întocmește și eliberează la cerere, documentele care compun dosarele de pensionare ale salariaților;

i) vizează legitimațiilor de serviciu ale salariaților;

j) eliberează adeverințe salariaților;

k) redactează, actualizează și aduc la cunoștința salariaților prevederile Regulamentului Intern;

l) întocmește, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, programul de măsuri și propuneri privind protecția muncii;

m) asigură instruire în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, tuturor categoriilor de salariați din instituție

n) analizează cauzele, accidentele de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune măsuri de eliminare imediată a acestora; elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă; întocmește un necesar de documentație cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul sănătății și securității în muncă;

o) evidențiază posturile care necesită examinare medicală și au nevoie de autorizarea în exercitarea lor;

p) implementează în cadrul clubului prevederile legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora, dacă prin decizia Directorului nu se stabilește o altă persoană care să îndeplinească această atribuție;

q) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii.

(4) Atribuții privind activitatea de registratura

a) primește și asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii Clubului Sportiv Municipal Galați pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, serviciul/compartimentul sau persoana nominalizată pentru soluționare;

b) urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență, rubrica destinată serviciului/biroului/compartimentului/persoanei nominalizate cu soluționarea, o sortează și o distribuie la servicii/birouri/compartimente/persoane, conform ordinelor rezolutive;

c) primește de la servicii/birouri/compartimente ale instituției corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri;

d) înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea instituției;

e) redactează și dactilografiază materialele pe linie de secretariat;

f) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor;

g) îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative;

h) difuzează dispozițiile date de către conducerea clubului, precum și Hotărârile Comitetului Director;

i) asigură redactarea proceselor verbale de ședință și a Hotărârilor Comitetului Director;

(5) Atribuțiile salariaților din cadrul compartimentului vor fi detaliate în fișele de post ale acestora.

Art.58

(1) Compartimentul achiziții publice, aprovizionare se află în subordinea unuia dintre Directorii adjuncți, numit prin decizie de către Director, și are următoarele atribuții principale:

(2) Atribuțiile Compartimentul achiziții publice, aprovizionare sunt următoarele:

a) Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;

b) Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;

- c) Stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
- d) Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
- e) Întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară, ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- f) Propune quantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale, precum și forma de constituire a acestora;
- g) Propune directorului spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- h) Propune și fundamentează necesitatea participării acestora, precum și cooptarea unor experți din afara instituției;
- i) Asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- j) Elaborează, sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică, sau în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
- k) Propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică, dacă este cazul, cu referire deosebită la elaborarea caietului de sarcini, și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- l) Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- m) Răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- n) Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- o) Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- p) Asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- q) Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- r) Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- s) Asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;

t) Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea pentru urmărire compartimentelor de specialitate;

u) Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Nationala pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

v) Asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;

w) Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;

x) Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) Atribuțiile fiecărui salariat în cadrul compartimentului se detaliază în fișa postului.

Art.59

(1) Compartimentul marketing și publicitate se află în subordinea unuia dintre Directorii adjuncți, numit prin decizie de către Director, și are următoarele atribuții principale :

a) inițiază și propune măsuri pentru actualizarea strategiei de marketing a Clubului Sportiv Municipal Galați;

b) efectuează la solicitarea directorului adjunct, analize și studii în domeniul marketingului sportiv, al instruirii și metodicii, re proiectării și îmbunătățirii performanțelor sportive;

c) efectuează analiza acțiunilor/evenimentelor clubului, propune directorului adjunct, modul în care pot fi exploatate rezultatele/informațiile și contribuie la promovarea acestora;

d) realizează cercetări de piață, prelucrează datele obținute și le transmite directorului pentru analiză;

e) întocmește și propune spre aprobare directorului adjunct, planul de marketing pentru fiecare ramură de sport urmărind atragerea de sponsori și parteneri;

f) efectuează analize de piață și propune suma, durata, cerințele și obligațiile contractuale pentru contractele de sponsorizare, contractele de reclama și publicitate și acordurile de parteneriat încheiate de către Clubul Sportiv Municipal Galați;

g) propune modul de materializare a campaniilor de promovare pentru evenimentele din calendarul Clubului Sportiv Municipal Galați (editarea de pliante, reviste, broșuri, confecționarea de bannere, roll-up uri, alte material de promovare);

h) centralizează și asigură informațiile și prognozarea valorii rezultatelor obținute de către secțiile pe ramura de sport pe canale mass-media sau diferite alte surse;

i) identifică și propune modalități de actualizare a paginii web;

j) acordă, în numele conducerii executive a Clubului Sportiv Municipal Galați, cu aprobare prealabilă sau conform fișei postului, relații și informații la solicitarea instituțiilor și organizațiilor partenere, oricăror altor persoane fizice și juridice;

k) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității compartimentului, de ordinea și disciplina în cadrul acestuia.

- l) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;
 - m) realizează proiecte de campanii de promovare și coordonează desfășurarea lor;
 - n) supervizează producția de reclame TV, spoturi audio, machete, stabilește canalele de comunicare împreună cu Directorul;
 - o) negociază, contractele de promovare ale Clubului Sportiv Municipal Galați, precum și contractele de reclamă și publicitate;
 - p) coordonează și supervizează planul de media al Clubului Sportiv Municipal Galați, monitorizează și updatează site-ul Clubului Sportiv Municipal Galați;
 - q) efectuează rapoarte pe baza analizării evoluției indicatorilor de imagine și prestigiu ai Clubului Sportiv Municipal Galați, în raport cu concurența, eficiența campaniilor de comunicare, bugetul alocat;
 - r) implementează strategia de comunicare agreată cu Directorul și măsoară eficiența activității de comunicare;
 - s) recomandă Directorului încheierea de parteneriate de comunicare-online, scris, tv, radio;
 - t) reprezintă Clubul Sportiv Municipal Galați în relația cu presa și construiește o relație bună cu aceasta (interviuri, conferințe de presă, etc.);
 - u) construiește și administrează bazele de date cu publicul țintă pentru diferite tipuri de comunicare (presa, parteneri, voluntari, clienți și posibili clienți, etc.);
 - v) asigură consilierea directorului pe probleme specifice;
 - w) participă și coordonează activitatea privind elaborarea documentelor specifice;
 - x) reprezintă, prin delegare, Directorul, la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
 - y) realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
 - z) întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate Directorului și Comitetului Director;
 - aa) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
 - bb) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 - cc) întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
 - dd) îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative;
 - ee) se ocupă de publicitate și promovare, planifică și conduce politicile și programele de publicitate sau produce materiale conexe acestui domeniu și ține legătura cu federațiile sportive naționale la nivel național pentru buna informare în domeniu;
 - ff) identifică soluțiile optime de promovare pentru atragerea mai multor sponsori, inclusiv și deplasarea la diverse firme și instituții pentru a face cât mai cunoscute meciurile din etapele de campionat ale clubului;
- (2) Atribuțiile fiecărui salariat din cadrul compartimentului se detaliează în fișa postului.

Art.60

(1) Compartimentul medical si metodologic se află în subordinea unuia dintre Directorii adjuncți, numit prin decizie de către Director și are următoarele atribuții principale :

- a) Urmărește starea de sănătate a personalului angajat și a sportivilor, face recomandări, după caz, atât la pregătire/antrenamente cât și competiții;
 - b) Efectuează controlul medical pentru sportivii legitimați, periodic sau ori de câte ori este nevoie;
 - c) Efectuează demersurile necesare, conform legislației în vigoare pentru asigurarea medicală a sportivilor care participă la competiții interne/externe;
 - d) Aplică viza medicală, urmare a controalelor medicale obligatorii pe legitimațiile sportivilor;
 - e) Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a Clubului Sportiv Municipal Galați;
 - f) Urmărește implementarea strategiei și acordă asistență pe linie profesională antrenorilor și echipelor tehnice pe fiecare ramură sportivă;
 - g) Avizează și supraveghează alimentația sportivilor, sprijină, în vederea achiziționării medicamentelor și susținătoarelor de efort;
 - h) Se preocupă în colaborare cu specialiștii din domeniu de igiena în bazele sportive unde se antrenează sportivii și informează Directorul General al Clubului Sportiv Municipal Galați asupra stării igienico-sanitare;
 - i) Inițiază și organizează o serie de acțiuni cu caracter preventiv-educativ privind starea de sănătate, respectarea prescripțiilor medicale, efectuarea corectă a tratamentelor, recuperării, refacerii regimului alimentar și tot ce implică cerințele vieții sportive, precum și pentru combaterea practicii de folosire a unor substanțe interzise și a dopajului;
 - j) Propune și participă la judecarea și sancționarea celor judecați de încălcarea normelor de sănătate, precum și a celor implicați în folosirea unor substanțe dopante;
 - k) Elaborează și aplică împreună cu componenții serviciilor, birourilor, compartimentelor sportive strategiile de selecție pentru începători și sportivi de performanță (criterii, probe, teste, norme);
 - l) Elaborează programele și planurile cadru de perspectivă, anuale pe mezocicluri și microcicluri;
 - m) Participă sistematic la activitățile de antrenament și competiționale;
 - n) Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
- (2) Atribuțiile fiecărui salariat din cadrul compartimentului se detaliează în fișa postului.

ART.61

(1) Activitatea de administrare a bazelor sportive se afla în subordinea unuia dintre Directorii adjuncți, numit prin decizie de către Director.

(2) Directorul adjunct care coordoneaza și răspunde de activitatea de administrare a bazelor sportive împreună cu inspectorii de specialitate/inspectorii din cadrul bazelor sportive îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- a) asigură și raspund de respectarea tuturor contractelor aferente bazelor sportive (administrare utilități, întreținere, supraveghere video, alarme, curățenie etc.), garanțiile lucrărilor efectuate și a investițiilor realizate la acestea;

- b) asigură și răspund de funcționarea și utilizarea corespunzătoare a tuturor incintelor și spațiilor aferente bazelor sportive primite în administrare, prin luarea tuturor măsurilor ce se impun;
- c) asigură întreținerea și manipularea în condiții de siguranță toate utilajele din dotarea bazelor sportive pe care le administrează;
- d) urmăresc respectarea programului și a condițiilor stabilite privind folosirea unor spații din cadrul bazelor sportive, prin contractele încheiate sau alte aprobări;
- e) iau toate măsurile care se impun pentru evitarea oricăror incidente în toate bazele sportive primite în administrare;
- f) gestionează și asigură utilizarea tuturor utilajelor din inventarul bazelor sportive, conform specificațiilor și modului de utilizare al acestora;
- g) se asigură că activitățile sportive specifice se desfășoară în incinta bazelor sportive aflate în administrare cu respectarea regulamentelor de funcționare ale acestora;
- h) efectuează verificări zilnice ale zonelor în care se desfășoară activitățile sportive, prin forțe proprii sau cu sprijinul Poliției Locale Galați;
- i) asigură accesul și verificarea serviciilor de salubritate în vederea ridicării deșeurilor colectate selectiv din bazele sportive aflate în administrare;
- j) asigură în bazele sportive aflate în administrare un plan corespunzător cu ilustrații detaliate privind organizarea și facilitățile bazei sportive, regulile privind desfășurarea activităților sportive, sancțiunile aplicabile în cazul nerespectării regulilor;
- k) asigură întreținerea bazelor sportive și a bunei funcționări a acestora;
- l) asigurarea pazei, protecției și conservarea bazelor sportive;
- m) fundamentează necesitatea oricărei lucrări de investiții, sau modernizare, în conformitate cu regulamentele federațiilor sportive naționale, sau internaționale, în scopul desfășurării competițiilor interne și/sau internaționale;
- n) efectuează lucrări de investiții asupra bazelor sportive, în condițiile actului de dare în administrare și a legislației în materia achizițiilor publice;
- o) asigură obținerea avizelor pentru planul urbanistic zonal fără schimbarea uzului și interesului public și destinației bunului;
- p) asigură obținerea avizelor pentru lucrări de îmbunătățire și menținere a caracteristicilor tehnice ale bunurilor;
- q) asigură omologarea bazelor sportive în scopul desfășurării competițiilor sportive, în conformitate cu regulamentele federațiilor sportive naționale;
- r) asigură avizarea bazelor sportive din punct de vedere P.S.I., sanitar, etc.;
- s) stabilește posibilitățile reale de spațiu și program orar, pentru fiecare teren sau sală în parte, pentru funcționarea în condiții optime a Bazelor Sportive, conform programului orar zilnic sau săptămânal, stabilit pentru fiecare beneficiar în parte;
- t) verifică respectarea destinației spațiilor pentru activități sportive și a celor închiriate pentru alte activități, în conformitate cu prevederile contractelor încheiate;
- u) stabilește și asigură condițiile de funcționare a Bazelor Sportive, în funcție de specificul fiecăreia, pentru pregătirea sportivă, competiții amicale sau oficiale, spectacole;
- v) întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități sportive, culturale sau de altă natură, cu sollicitanții acestora

- w) întocmește contractele de închiriere a spațiilor destinate comerțului, reclamei și publicații, în conformitate cu tarifele și condițiile stabilite prin Hotărârea Consiliului Local;
- x) urmărește încasarea contravalorii abonamentelor, a chiriilor și a taxelor stabilite pentru terenurile și sălile cu destinație pentru activități sportive sau alte activități;
- y) face propuneri pentru completarea sau reactualizarea cuantumului tarifelor sau chiriilor practicate în Bazele Sportive;
- z) întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate cu respectarea legislației în vigoare;
- aa) urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
- bb) urmărește derularea contractelor de utilități la bazele sportive (energie electrică, apă-canal, gaz, telefon, pază, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
- cc) stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității în bazele sportive cu respectarea prevederilor bugetare;
- dd) participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității în Bazele Sportive;
- ee) întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;-
- ff) participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
- gg) pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului, urmărește valorificarea deșeurilor;
- hh) păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
- ii) participă la acțiunile organizate de către Direcție cu privire la ordinea și întreținerea curățeniei în bazele sportive;
- jj) răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
- kk) asigură prin propuneri condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul bazelor sportive să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI, de către personalul angajat;
- ll) răspunde de evaluarea personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
- mm) răspunde de instruirea personalului privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții;
- nn) asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
- oo) asigură, la solicitarea Directorului, informarea despre modul de desfășurare a activității de întreținere și de exploatare a bazelor sportive, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;

pp) răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea pe care îl coordonează;

(3) Pentru inspectorii de specialitate/inspectorii care lucrează în bazele sportive atribuțiile și responsabilitățile se detaliează în fișa postului.

(4) Pentru personalul care lucrează în bazele sportive atribuțiile și responsabilitățile se detaliează în fișa postului.

CAPITOLUL 7 - REGIMUL DE DISCIPLINĂ. RECOMPENSE SI SANCTIUNI. CONDIȚII DE ACORDARE

ART. 62

(1) Pentru rezultate deosebite sau pentru recunoașterea contribuției la dezvoltarea sportului, clubul poate recompensa sportivii, tehnicienii, antrenorii, instructorii și pe ceilalți membri ai clubului, acordând premii, distincții, trofee, diplome, cupe sau plachete.

(2) Comitetul Director hotărăște, în funcție de rezultate și de aportul personal, în limita bugetului clubului, acordarea de premii, prime sau alte recompense în bani sau obiecte, în conformitate cu prevederile normelor financiare pentru activitatea sportivă.

ART. 63

(1) Abaterile de la Regulamentul de Organizare și Funcționare, de la Regulamentul de Ordine Interioară sau de la alte reglementări stabilite prin decizii de către conducerea clubului, vor fi analizate de către Comitetul Director care, în funcție de gravitatea faptelor, poate aplica următoarele sancțiuni: avertisment, amendă, suspendarea temporară din activitatea clubului 1-3 etape, suspendarea temporară din activitatea competițională pe un sezon competițional, ori excluderea din activitatea clubului.

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

(3) Comitetul Director hotărăște radierea unei sancțiuni date anterior.

ART.64

(1) La pronunțarea hotărârii se va ține seama de circumstanțele atenuante sau agravante.

(2) Circumstanțele atenuante sunt antecedentele merituoase și mărturisirea faptei. Acestea pot duce la diminuarea sancțiunii până la jumătate. Circumstanțele agravante sunt: calitatea oficială a persoanei în cauză, premeditarea, cumulul de abateri, recidiva. Ele pot duce la majorarea cu maximum jumătate a sancțiunii. Se consideră recidivist cel/cea care a mai fost sancționat în ultimii doi ani pentru abateri de același fel.

(3) Sportivilor, antrenorilor și/sau altor participanți la activitatea sportivă cercetați pentru săvârșirea unei abateri disciplinare, li se va asigura dreptul la apărare, în acest sens, fiind convocați la ședința Comitetului Director pentru a-și susține punctul de vedere, iar în cazul în care nu se pot prezenta vor putea depune un punct de vedere în scris.

ART. 65

(1) Clubul Sportiv Municipal Galați deține exclusivitatea:

- (a) dreptului asupra imaginii de grup sau individuale, statică și în mișcare a sportivilor săi în echipamentul de concurs și de reprezentare, când participă la competiții în numele Clubului;
- (b) dreptului de folosință asupra siglei/emblemei proprii;
- (c) drepturilor de reclamă, publicitate și de televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz;
- (d) palmaresului înregistrat de către sportivii și echipele clubului în competițiile la care au participat.

ART. 66

(1) Clubul Sportiv Municipal Galați este supus înregistrării în Registrul Sportiv.

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

Președinte de ședință,