

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Oradea

Analizând Raportul de specialitate înregistrat sub nr. 174 din 21.03.2014, prin care Clubul Sportiv Municipal propune Consiliului local al municipiului Oradea aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Oradea;

Având în vedere structura organizatorică a Clubului Sportiv Municipal Oradea aprobată prin H.C.L. 509 din 25 iulie 2013;

Văzând proiectul de hotărâre și avizul Comisiei de specialitate a Consiliului Local,

În baza art. 36 alin. (2) lit. a), alin.(3) lit. b), alin. (6) lit. (a), pct. 6 și art. 45 alin. (1) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Hotărâște:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Oradea, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice prevederi contrare se aborgă.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Clubul Sportiv Municipal Oradea.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Bihor,
- Primarul municipiului Oradea,
- Clubul Sportiv Municipal Oradea,
- se afișează pe site-ul www.oradea.ro

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Marina Adelina Coste

Oradea, 27 martie 2014
Nr. 226

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
Ionel Vila

**CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL ORADEA
(C.S.M.O)**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
SI FUNCTIONARE**

CAPITOLUL I

ORGANIZARE - FORMA JURIDICA - DENUMIRE – SEDIU

ARTICOLUL 1 – ORGANIZARE – FORMA JURIDICA

1.1 Clubul Sportiv Municipal Oradea (denumit in cele ce urmeaza "C.S.M.O."), este institutie publica de interes local al municipiului Oradea, cu personalitate juridica, infiintata prin Hotararea C.L.M.O. nr. 314 din 24 aprilie 2003, in temeiul Legii educatiei fizice si sportului nr. 69/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, si a Legii administratia publica locale nr. 215/2001, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, finantata prin venituri proprii si subventii acordate de la bugetul local al Municipiului Oradea.

1.2 C.S.M.O., in calitate de club polisportiv, se organizeaza si functioneaza dupa un regulamentul de organizare si functionare propriu, aprobat de C.L.M.O. si se bucura de toate drepturile conferite de lege.

1.3 C.S.M.O. isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cu prezentul Regulament de Organizare si Functionare (denumit in cele ce urmeaza "Regulamentul").

1.4 Institutia colaboreaza metodologic cu Federatiile de specialitate si asociatiile municipale de specialitate si respecta normele si normativele Ministerului Tineretului si Sportului.

1.5 C.S.M.O. are deplina autonomie in stabilirea si realizarea programelor proprii, în consens cu politicile sportive ale autoritatilor locale, concepute pentru a raspunde nevoilor comunitatii.

ARTICOLUL 2 – DENUMIRE

2.1 Denumirea structurii sportive este: **Clubul Sportiv Municipal Oradea.**

2.2 C.S.M.O. are urmatoarele insemne si culori: emblema orasului Oradea, pe culori albastru si rosu, cu inscriptia completa sau initialele C.S.M.O., in conformitate cu ANEXA 1 la prezentul Regulament.

2.3 Schimbarea denumirii, insemnelor si culorilor poate fi efectuata numai prin hotarare a C.L.M.O., pe baza avizului Ministerului Tineretului si Sportului si a raportului motivat al initiatorului unei astfel de operatiuni.

ARTICOLUL 3 – SEDIUL

3.1 Sediul C.S.M.O. este in Oradea, Str. Primariei, Nr. 3, Jud. Bihor.

CAPITOLUL II

SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE – STRUCTURA ORGANIZATORICA

ARTICOLUL 4 – SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL C.S.M.O.

4.1 **Scopul C.S.M.O.** il constituie organizarea si administrarea de activitati sportive, prin dezvoltarea activitatii de performanta, selectia, pregatirea si participarea la competitii interne si internationale.

4.2 Obiectul de Activitate al C.S.M.O. cuprinde urmatoarele:

4.2.1 Initierea, desfasurarea si participarea la programe, actiuni, competitii, interne si internationale;

4.2.2 Promovarea handbalului, a baschetului, a polo-ului, a judo-ului, a scrimei, a atletismului si a natatiei, ca discipline sportive si/sau a altor discipline, in cazul infiintarii de noi sectii sportive;

4.2.3 Administrarea bazelor sportive;

4.2.4 Promovarea combaterii violentei, dopajului si a discriminarii in cadrul activitatilor sportive in general si a celor organizate in cadrul C.S.M.O. in special;

4.2.5 Cultivarea spiritului de competitie si fair-play al tinerilor practicanti ai sportului de performanta, precum si a respectului pentru valorile perene ale sportului romanesc;

4.2.6 Atragerea de sponsori, coordonarea si facilitarea sponsorizarii activitatii sportive de catre agentii economici, persoane fizice si juridice, din tara si strainatate;

4.2.7 Sprijinirea fostilor sportivi in vederea pregatirii si participarii acestora la competitii specifice atat la nivel intern cat si international, amicale sau oficiale;

4.2.8 Promovarea de schimburi cu caracter documentar-stiintific intre structuri similare, institutii neguvernamentale, asociatii profesionale intersectand sfera sa de activitate;

4.2.9 Sprijinirea activitatilor de studii si cercetari referitoare la activitatea sportiva;

4.2.10 Acordarea de burse, premii si prime, organizarea de cursuri de specialitate in tara si strainatate;

4.2.11 Producerea, editarea si difuzarea de carti si reviste, materiale audio-video si alte asemenea activitati legate de activitatea sportiva;

4.3 C.S.M.O. poate desfasura si alte activitati in vederea realizarii scopului si a obiectului de activitate, in conditiile legii.

4.4 C.S.M.O. promoveaza, cu prioritate, disciplinele, ramurile si probele sportive cu traditie si valoare deosebita, cu mare priza la populatia municipiului Oradea precum si care sunt cuprinse in programul jocurilor olimpice.

ARTICOLUL 5 – STRUCTURA ORGANIZATORICA A C.S.M.O.

5.1. Structura organizatorica a C.S.M.O., concretizata in organigrama, se intocmeste de catre institutie cu consultarea directiilor de specialitate din aparatul de specialitate al institutiei Primarului si se aproba de catre Consiliul Local al Municipiului Oradea, la propunerea Primarului.

5.2 C.S.M.O. are in structura sectii pe ramuri sportive.

5.2.1. Sectiile pe ramuri sportive sunt subunitati prin care se realizeaza selectia, pregatirea si participarea la competitii.

5.2.2. La data aprobarii prezentului Regulament, sectiile pe ramuri sportive ale C.S.M.O. sunt urmatoarele:

- *Sectia Baschet;*
- *Sectia Handbal ;*
- *Sectia Polo;*
- *Sectia Judo;*
- *Sectia Scrima;*
- *Sectia Atletism;*
- *Sectia Natatie*

5.3 C.S.M.O. este afiliat la federatiile sportive nationale, corespunzatoare sectiilor pe ramurile sportive proprii si, dupa caz, la asociatiile judetene sau internationale corespunzatoare.

5.4 Infiintarea unei sectii pe ramura sportiva a C.S.M.O. se va putea face numai prin Hotarare a C.L.M.O. si cu avizul Ministerul Tineretului si Sportului.

5.5 Desfiintarea unei sectii pe ramura sportiva a C.S.M.O. se va putea face numai prin Hotarare a C.L.M.O. si cu avizul Ministerul Tineretului si Sportului.

5.6 In cazul desfiintari unei sectii pe ramura sportiva, C.S.M.O. are obligatia de a intreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acesteia din evidenta federatiilor sportive nationale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora, si, dupa caz, de la celelalte asociatii la care s-au afiliat.

5.7 Conducerea Institutiei :

- Presedintele CSM O
- Comitetul Director - format dintr-un număr de până la 9 membrii, din care unul este preşedintele acestuia şi preşedintele instituţiei CSM O, numiţi de către Consiliul Local după cum urmează:
 - 4 membrii din partea Consiliului Local al Municipiului Oradea.

- 5 membrii reprezentanti desemnati din randul sponsorilor

Sponsorii pot avea calitatea de membru în cadrul Comitetului Director sub condiția asigurării unei sume de minim 25.000 euro pe parcursul a doi ani consecutivi, sau în echivalent bunuri sau servicii.

Propunerea de a fi membru în Comitetul Director va fi înaintată Consiliului Local de către primar/președinte,, în prima ședință a acestuia, după ce se face dovada achitării/angajamentului în vederea achitării sumei mai sus menționate.

În cazul în care după completarea Comitetului Director cu reprezentanții sponsorilor numărul membrilor total este par, Consiliul Local va desemna pe unul din reprezentanții săi care va avea rol consultative pe toată perioada în care se menține această situație.

Numărul reprezentanților sponsorilor în cadrul Comitetului Director va putea fi suplimentat la propunerea primarului/președintelui acestuia prin Hotărârea Consiliului Local cu respectarea condițiilor prezentate mai sus.

5.7.1 Conducerea Executivă :

- Directorul - cu atribuții asupra activității sportive, numit în continuare director sportiv
- Directorul Adjunct - cu atribuții asupra activității economice, numit în continuare director adjunct economic

5.8 Aparatul functional

Compartiment Economico -Financiar

Sectii sportive pe ramura de sport

5.9 C.S.M.O hotaraste, în condițiile legii, cu acordul prealabil al Consiliului Local al Municipiului Oradea, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni sau proiecte de interes public local.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL – FINANȚARE – BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

ARTICOLUL 6 – PATRIMONIUL

6.1 Patrimoniul C.S.M.O. este format din drepturile si obligatiile patrimoniale dobândite în condițiile legii.

6.2 Patrimoniul initial al C.S.M.O. este format din bunurile mobile si imobile, necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii .

6.3 Patrimoniul C.S.M.O. se stabileste anual, pe baza bilantului contabil incheiat la data de 31 decembrie.

6.4 C.S.M.O. administreaza, cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniul sau, în condițiile legii. Bunurile se evaluează distinct în patrimoniul C.S.M.O, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

6.5 C.S.M.O. administrează baza materială pentru activitatea sportivă aflată în patrimoniul C.L.M.O., a Primăriei Municipiului Oradea, a altor unități aflate în subordinea P.M.O. sau a unor persoane juridice sau fizice, dată în administrare sau în folosință gratuită. Bazele și instalațiile sportive primite spre administrare și folosință sunt considerate patrimoniu sportiv și nu își vor schimba destinația sportivă fără aprobarea Ministerului Tineretului și Sportului.

6.6 Administrarea bazei materiale pentru activitatea sportivă care aparține C.S.M.O, se va face cu respectarea prevederilor Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare.

6.7 Patrimoniul C.S.M.O. poate fi modificat în conformitate cu dispozițiile legale.

ARTICOLUL 7 – FINANȚARE – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

7.1 C.S.M.O. este finanțat prin bugetul anual de venituri și cheltuieli propriu administrat în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind finanțele publice, pentru alocațiile de la bugetul local propriu, acordate de organele administrației publice locale structurilor sportive de drept public, precum și pentru veniturile proprii ale acestora.

7.2 Bugetul anual al C.S.M.O. cuprinde la partea de venituri:

7.2.1 Venituri proprii, pe structura clasificăției bugetare;

7.2.3 Subvenții alocate de la bugetul local;

7.2.4 Alte surse, în condițiile legii.

7.3 Soldurile anuale rezultate din executia bugetului C.S.M.O. se raportează în anul următor, dacă legea nu prevede altfel și dacă prin hotărârea C.L.M.O. nu se va hotărî altfel.

7.4. Sursele de finanțare ale C.S.M.O. provin din:

7.4.1 Subvenții alocate de la bugetul local;

7.4.2 Venituri din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate;

7.4.3 Cotizații și contribuții banesti sau în natură ale simpatizanților;

7.4.4 Donatii și sume sau bunuri primite prin sponsorizări;

7.4.5 Venituri obținute din reclama și publicitate;

7.4.6 Venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul C.S.M.O.;

7.4.7 Indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;

7.4.8 Indemnizații obținute din transferul sportivilor;

7.4.9 Sume ramase din exercitiul financiar precedent;

7.4.10 Alte venituri, în condițiile legii.

7.5 Veniturile obținute din activități proprii se gestionează și se utilizează la nivelul C.S.M.O., pentru realizarea scopului și a obiectului de activitate, fără varsăminte la bugetul local și fără afectarea alocațiilor de la bugetul local.

7.6 Liberalitatile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii numai daca nu sunt grevate de conditii sau sarcini care ar afecta patrimoniul C.S.M.O. sau de natura sa impuna o conduita morala contrara scopului si obiectului de activitate al acestuia.

7.7 Pentru realizarea scopului si a obiectivelor sale, C.S.M.O. va putea incheia conventii de cooperare economica cu alte persoane juridice romane sau straine.

7.7.1 CSMO poate organiza evenimente sportive singur si/ sau in asociere/colaborare, etc. cu persoane juridice din tara si/ sau strainatate.

7.8 Dividendele obtinute de catre C.S.M.O. din activitatea societatilor comerciale infiintate, daca nu se reinvestesc in aceleasi societati comerciale vor fi folosite in mod obligatoriu pentru realizarea scopului si obiectului de activitate al C.S.M.O.

7.9 Cheltuielile C.S.M.O. vor fi structurate astfel:

7.9.1 - de personal;

7.9.2 - materiale si servicii;

7.9.3 - de capital.

CAPITOLUL IV

ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE, COORDONARE SI CONTROL

ARTICOLUL 8 – ORGANELE DE CONDUCERE ALE C.S.M.O.

8.1 Conducerea executiva, respectiv Presedintele, directorul adjunct economic si directorul sportiv , au obligatia de a aduce la indeplinire toate atributiile institutiei, respectarea tuturor prevederilor legale in vigoare.

8.2 Organul de conducere deliberativ: Comitetul Director

• *Comitetul Director* este un organ de conducere deliberativ, avand urmatoarea componenta:

- - 4 membrii din partea Consiliului Local al Municipiului Oradea.
- - 5 membrii reprezentanti desemnati din randul sponsorilor

In functie de ordinea de zi a sedintelor Consiliului Administrativ vor putea fi invitati la dezbateri si specialisti.

ARTICOLUL 9 – PRESEDINTELE C.S.M.O.

9.1 Activitatea C.S.M.O. este condusa de catre Presedinte numit in conditiile legii .

9.2 Presedintele are urmatoarele atributii:

9.2.1 Organizeaza si conduce activitatea C.S.M.O. si raspunde de indeplinirea obiectivelor stabilite;

9.2.2 Intocmeste si pune in aplicare regulamentul de ordine interioara al C.S.M.O. si asigura respectarea lui de catre personalul salariat;

9.2.3 Reprezinta personal sau prin delegat C.S.M.O. in relatiile cu organismele sportive interne si/sau internationale, cu celelalte institutii publice sau private, organisme jurisdictionale, organizatii sau agenti economici, precum si cu persoanele fizice si juridice romane si/sau straine;

9.2.4 Elaboreaza programele de dezvoltare pe termen scurt si mediu ale C.S.M.O. in concordanta cu strategia stabilita in Comitetul Director al C.S.M.O.;

9.2.5 Negociaza si semneaza contracte si alte acte juridice de angajare a C.S.M.O.;

9.2.6 Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata in cadrul sectiilor C.S.M.O., precum si a antrenorilor, in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate al C.S.M.O.;

9.2.7 Stabileste si deleaga atributii pe trepte ierarhice si functii, avand in vedere regulamentul de organizare si functionare propriu si structura organizatorica;

9.2.8 Raspunde, potrivit reglementarilor legale in vigoare, de incadrarea personalului salariat din subordine;

9.2.9 Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune;

9.2.10 Aplica sanctiuni disciplinare salariatilor, in cadrul savarsirii de abateri disciplinare grave si dispune repararea prejudiciilor produse;

9.2.11 Aproba planurile de pregatire prezentate de antrenorii C.S.M.O.;

9.2.12 Analizeaza, periodic, impreuna cu antrenorii si directorul sportiv, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimati la C.S.M.O.;

9.2.13 Coordoneaza pregatirea si participarea sportivilor la competitii prevazute in calendarul competitional intern si international al C.S.M.O., precum si organizarea competitiiilor proprii si actiunilor de selectie;

9.2.14 Participa la principalele competitii interne si internationale ale C.S.M.O.;

9.2.15 Stabileste pentru fiecare antrenor, prin fisa postului, numarul de grupe sportive pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitimati sau nelegitimati cuprinsi in pregatire;

9.2.16 Asigura si raspunde de integritatea, intretinerea si functionarea in conditii optime a bazei materiale sportive a C.S.M.O.;

9.2.17 Propune Comitetului Director, pune in aplicare si raspunde de buna desfasurare a calendarului competitional intern si international al C.S.M.O.;

9.2.18 Dispune masuri pentru promovarea spiritului de fair - play si pentru combaterea si prevenirea violentei si dopajului in activitatea C.S.M.O.;

9.2.19 Intocmeste impreuna cu directorul adjunct economic si directorul sportiv proiectul bugetului propriu al C.S.M.O. si contul de incheiere al exercitiului bugetar, pe care le supune avizarii Comitetului director;

9.2.20 Prezinta informari la cererea C.L.M.O., indeplineste si raspunde de orice alta activitate pentru buna desfasurare a activitatii C.S.M.O.;

9.2.21 Exercita functia de ordonator terțiar de credite;

9.2.22 Asigura instruirea si perfectionarea personalului de specialitate din subordine;

9.2.23 Intocmeste si propune proiecte de hotarari Comitetului Director, care vor fi transmise, in vederea aprobarii de catre C.L.M.O., conform legii;

9.2.24 Asigura informarea Comitetului Director asupra desfasurarii activitatii institutiei, a principalelor probleme rezolvate si a masurilor adoptate ;

9.2.25 Concepe si pune in practica obiective, politici, strategii si sisteme coerente in domeniul resurselor umane;

9.2.26 Asigura constituirea si actualizarea permanenta a fondului documentar si a bazei de date a C.S.M.O.;

9.2.27 In perioada absentarii din institutie atributiile postului de Presedinte sunt preluate de Directorul Sportiv al C.S.M.O.

9.2.28 Orice alte atributii, cu exceptia celor date potrivit reglementarilor legale sau ale prezentului Regulament in competenta altor organe.

ARTICOLUL 10 – DIRECTORUL SPORTIV

10.1 Directorul sportiv îndeplinește obligațiile prevăzute în fișa postului și are în principal următoarele atribuții:

10.1.1 Reprezintă, ca persoană delegată de către Presedinte clubul în relațiile cu organisme sportive interne și/ sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și străine;

10.1.2. Contribuie la elaborarea programelor de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului, în concordanță cu Strategia generală de dezvoltare a activității sportive proprii și din România;

10.1.3. Participă la negocierea de contracte și alte acte juridice de angajare a clubului;

10.1.4. Controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;

10.1.5. Asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

10.1.6. Verifică și îndeplinește atribuțiile repartizate, având în vedere prezentul regulament de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;

10.1.7. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;

10.1.8. Aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și propune repararea prejudiciilor produse;

10.1.9. Avizează planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului, și propune corecții;

10.1.10. Analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;

10.1.11. Intocmește calendarul competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia;

10.1.12. 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;

10.1.13. Participă la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;

10.1.14. 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;

10.1.15. Contribuie la asigurarea constituirii și actualizării permanente a fondului documentar și a băncii de date ale clubului, respectiv:

- ☐ actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
- ☐ regulamentul de organizare și funcționare propriu;
- ☐ regulamentul de ordine interioară;
- ☐ statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat;
- ☐ programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;
- ☐ evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport;
- ☐ rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale;

10.1.16. Propune măsuri pentru promovarea spiritului de fair – play, pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului;

10.1.17. Elaborează programul anual de achizitii pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente si a analizelor si evaluarilor efectuate cu referire la consumurile si cheltuielile din anii anteriori;

10.1.18. Raspunde de utilizarea pentru clasificarea statistica a produselor, serviciilor si lucrarilor a vocabularului comun al achizitiilor publice – CPV.

10.1.19. Estimeaza valoarea fiecarui contract de achizitie publica in baza solicitarilor comunicate de celelalte compartimente si a studiului de piata efectuat si intocmeste nota privind determinarea valorii estimate;

10.1.20. Raspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecarui contract de achizitie publica si intocmeste note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;

10.1.21. Stabileste perioadele care trebuie asigurate intre data transmiterii spre publicare a anunturilor de participare sau data transmiterii invitatilor de participare si data limita pentru depunerea ofertelor in functie de complexitatea contractului;

10.1.22. Intocmeste notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achizitie publica daca este cazul;

10.1.23. Intocmeste nota justificativa cu privire la impunerea unor cerinte minime de calificare referitoare la situatia economica si financiara ori la capacitatea tehnica si profesionala a operatorilor economici;

10.1.24. Propune cuantumul garantiilor de participare in corelatie cu valoarea estimata a contractului de achizitie publica si buna executie in corelatie cu valoarea contractului de achizitie publica si conform prevederilor legale precum si forma de constituire a acestora;

10.1.25. Propune președintelui spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;

10.1.26. Propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;

10.1.27. Asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;

10.1.28. Elaborarea 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

10.1.29. Propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire în special la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;

10.1.30. Raspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;

10.1.31. Raspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;

10.1.32. Raspunde 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);

10.1.33. Raspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;

10.1.34. Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;

10.1.35. Asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;

10.1.36. Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;

10.1.37. Raspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;

10.1.38. 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;

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

10.1.40. Raspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și monitorizarea Achizițiilor Publice;

10.1.41. Asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;

10.1.42. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;Elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;

10.1.43. Întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;

10.1.44. Coordonează activitatea de protecția muncii în conformitate cu legislația în vigoare;

10.1.45. Propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;

10.1.46. Intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

10.1.47. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unitatii;

10.1.48. Orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe.

ARTICOLUL 11 – DIRECTORUL ADJUNCT ECONOMIC

11.1 Asigura si raspunde de conducerea și coordonarea activitatii economico-financiare, stabilind sarcini concrete, indrumand, controland si urmarind efectuarea lor;

11.2 Elaboreaza situatia financiara si contul de executie bugetara trimestrial si anual;

11.3 Asigura verificarea actelor si a inregistrarilor notelor contabile atat in contabilitate cat si in executie;

11.4 Poate exercita si raspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de catre Presedintele al institutiei;

11.5 Organizeaza si urmareste respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

11.6 Asigura aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului institutiei si recuperarea pagubelor aduse acestuia;

11.7 Coordonează, verifica si vizează intocmirea actele comisiilor de receptie, inventariere, casare si declarare, transferare a bunurilor;

11.8 Organizeaza si raspunde de activitatea de inventariere a bunurilor apartinand C.S.M.O., in conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;

11.9 Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli anual, si dupa aprobarea acestuia, urmareste executarea lui prin incadrarea cheltuielilor in limitele prevazute la fiecare articol bugetar;

11.10 Avizeaza incadrarea gestionarilor, organizeaza instruirea personala sau in colectiv a acestora si propune, atunci cand este cazul, predarea sau preluarea de catre alti salariati a gestiunilor;

11.11 Raspunde de gestionarea eficienta a fondurilor publice la dispozitia institutiei;

11.12. Raspunde de procurarea, intretinerea si conservarea bunurilor institutiei;

11.13 Raspunde de completarea registrelor contabile, conform legislatiei in vigoare;

11.14 Aproba documentatia economica necesara desfasurarii turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurna și onorariul /dupa caz);

11.15 Repartizeaza pe activitati fondurile aprobate prin bugetul si creditele bugetare deschise;

11.16 Verifica toate documentele contabile care atesta miscarea obiectivelor de inventar, utilaje, mijloace fixe etc. precum si ale diverselor sectoare de activitate din C.S.M.O.;

11.17 Verifica actele de casa si banca, deconturile, situatiile inventarierilor, raspunde de efectuarea eficienta si legala a tuturor cheltuielilor si veniturilor;

11.18 Directorul adjunct economic solicita compartimentelor C.S.M.O. documentele si informatiile necesare pentru exercitarea atributiilor sale;

11.19 Raspunde de organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea C.S.M.O.;

11.20 Urmareste operatiunile de plati pana la finalizarea lor si raspunde de efectuarea acestora in termen, de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractuale si legale;

11.21 Urmareste debitele institutiei si raspunde de instiintarea conducerii privind situatia acestora;

11.22 Urmareste derularea contractelor de investitii din punct de vedere financiar;

11.23 Centralizeaza si tine evidenta executiei bugetelor proiectelor sportive;

11.24 Raspunde de respectarea obligatiilor de plata ce deriva din legile cu caracter fiscal și de varsarea de catre institutie integral si la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligatii;

11.25 Coordoneaza procesul de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si activitatea presupusa de derularea operatiunilor cu caracter economico-financiar care urmeaza acestora, in conformitate cu legislatia legala in vigoare.

ARTICOLUL 12 – COMITETUL DIRECTOR AL C.S.M.O.

Comitetul Director este alcatuit dintr-un numar de pana la 9 membri, dintre care unul este Presedintele acestuia si presedinte al institutiei de interes public C.S.M.O..

12.1 Comitetul Director are urmatoarele atributii:

12.1.1 Avizeaza proiectul bugetului C.S.M.O. si contul de incheiere al exercitiului bugetar;

12.1.2 Dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor institutiei;

12.1.3 Dezbate problematica legala cu privire la derularea unor investitii, necesitatea unor dotari specifice si aprovizionarea cu materiale necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor ;

12.1.4 Avizeaza structura organizatorica si a numarului de personal al C.S.M.O.;

12.1.5 Analizeaza activitatea C.S.M.O. si propune masuri si programe de imbunatatire a activitatii;

12.1.6 Avizeaza asupra instrainarii mijloacelor fixe din patrimoniul clubului, altele decit bunurile imobile, in conditiile legii;

12.1.7 Avizeaza calendarul competitional intern si international al C.S.M.O.;

12.1.8 Analizeaza si avizeaza documentatia care sta la baza proiectelor de hotarare ale C.L.M.O. care au ca drept scop imbunatatirea activitatii C.S.M.O.;

12.1.9 Dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate in realizarea obiectivului de activitate al institutiei;

12.1.10 Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege, prin hotarari ale C.L.M.O. si dispozitii ale Primarului pentru buna desfasurare a activitatii C.S.M.O.;

12.1.11 Dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate in realizarea obiectului de activitate al institutiei ;

12.1.12 Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau de catre C.L.M.O., pentru buna desfasurare a activitatii C.S.M.O.

12.2 Comitetul Director se intruneste in sedinte ordinare precum si in sedinte extraordinare ori de cate ori este necesar, la convocarea Presedintelui, la sediul C.S.M.O. sau in alt loc mentionat in convocare, la data stabilita de catre Presedinte. Dezbaterile Comitetului Director se concretizeaza in hotarari, care se adopta cu respectarea legislatiei in vigoare si care sunt consemnate in registrul de procese-verbale. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea clubului.

12.3 Convocarile se vor face in scris, cu cel putin 2 zile lucratoare inainte de data intrunirii, de catre Presedintele, cu indicarea expresa a ordinii de zi, si vor fi comunicate tuturor membrilor.

12.4 Deciziile Comitetului Director se vor lua in mod valabil in prezenta a cel putin jumatate plus unu din numarul membrilor. In cazul in care nu se intruneste jumatate plus unu din numarul membrilor, sedinta se va desfasura cu cei prezenti. In caz de balotaj, votul Presedintelui se considera dublu.

Sedintele Comitetului Director sunt conduse de catre presedinte sau, in lipsa acestuia, de catre o alta persoana desemnata, prin hotarare de catre Comitetul Director ,

dintre membrii acestuia, pentru perioada cat presedintele este in imposibilitatea de a-si exercita functia. Deciziile Comitetului Director se semneaza de catre Presedinte, iar in lipsa acestuia de catre persoana desemnata sa-l inlocuiasca.

Lucrarile Comitetului Director sunt consemnate in procese verbale si se semneaza de toti membrii prezenti ai Comitetului Director.

ARTICOLUL 13 – APARATUL FUNCTIONAL

13.1 Compartimentul Economico-Financiar

Raspunde de buna functionare a activitatii financiar-contabile a institutiei, in conformitate cu dispozitiile legale si delegarile de autoritate primite din partea conducerii institutiei;

Intocmeste si supune spre aprobare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului de venituri si cheltuieli, situatiile financiare, structura cheltuielilor si stocurilor de valori materiale si propune masuri pentru utilizarea eficienta a fondurilor;

Urmareste executarea integrala si intocmai a bugetului aprobat;

Intocmeste toate documentele si efectueaza toate inregistrarile contabile in conformitate cu prevederile legislative si cu indicatiile metodologice ale directiei de specialitate din Primaria Municipiului Bucuresti, urmareste recuperarea sumelor debitoare si achitarea sumelor creditoare;

Centralizeaza propunerile de dotare cu echipamente intocmit de compartimentele institutiei si alcatuieste planul de investitii, urmarind realizarea lui;

Verifica legalitatea si exactitatea documentelor de decontare;

Verifica legalitatea si exactitatea datelor din documentele de evidenta gestionara;

Intocmeste si transmite orice situatie economico-financiara solicitata de conducerea institutiei, de Administratia Financiara, de Institutul National de Statistica etc.

Asigura intocmirea actelor justificative si a documentelor contabile cu respectarea dispozitiilor legale si asigura inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a acestora in functie de natura lor;

Asigura evidenta corecta a rezultatelor activitatii economico-financiare;

la masurile necesare in vederea prevenirii deturnarilor de fonduri, degradarilor sau sustragerii de bunuri materiale sau banesti;

Asigura intocmirea corecta si in termen a documentelor cu privire la depunerile si platile in numerar, controland respectarea plafonului de casa aprobat;

Urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora si a documentelor insotitoare;

Asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza efectuarea de cheltuieli in general sau din care deriva direct sau indirect angajamentele de plati;

Exercita controlul zilnic asupra operatiilor efectuate de casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;

Raspunde de asigurarea fondurilor necesare, in limita creditelor bugetare aprobate, desfasurarii in bune conditii a activitatilor administratiei;

Raspunde de asigurarea creditelor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul Local al Municipiului Oradea;

Controleaza si ia masuri pentru buna conservare si securitate a bunurilor materiale si banesti, in scopul prevenirii degradarilor, distrugerilor, pierderilor si risipei;

Urmareste circulatia documentelor si ia masuri de imbunatatire a acesteia;

Asigura clasarea si pastrarea in ordine si in conditii de siguranta a documentelor si actelor justificative ale operatiilor contabile si evidenta pierderii sau distrugerii lor partiale sau totale;

Participa la analiza si selectia ofertelor de achizitii publice, conform prevederilor legale;

Exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare;

Prezinta, spre aprobarea conducerii administratiei bilantul contabil, raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii revin din procesul verbal de analiza;

Raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele in drept;

Intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;

Indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei sau rezultate din actele normative in vigoare;

Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe si miscarea acestora;

Asigura folosirea eficienta a parcului auto prin planificarea riguroasa a transporturilor, controlul foilor de parcurs, verificarea F.A.Z.-urilor si consumului lunar de combustibil;

Intocmeste si urmareste casarea mijloacelor fixe si declararea obiectelor de inventar ;

Valorifica mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea clubului , conform legislatiei in vigoare.

Intocmeste statele de plata a drepturilor salariale si efectueaza viramentele privind obligatiile de plata ale institutiei si ale salariatilor catre bugetul de stat, bugetele asigurarilor sociale etc;

Intocmeste lunar, trimestrial, semestrial si anual situatii privind asigurarile sociale de stat, asigurarile sociale de sanatate, declaratii privind plata ajutorului de somaj, dari de seama privind calcularea, retinerea si virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numarul personalului si veniturile salariale;

Asigura depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administratia Financiara, CJPAS, CASJB, CASAOPSNAJ, AJOFM, etc)

Incheierea si gestionarea contractelor individuale de munca ale personalului angajat (recrutarea, incadrarea personalului, avansarea);

Elaborarea procedurilor necesare intocmirii tuturor fiselor de post si evaluarii posturilor din statul de functii aprobat, precum si pentru evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor

Intocmirea planurilor privind promovarea personalului;

Fundamenteaza fondul de salarizare din cadrul bugetului;

Pe baza propunerilor şefilor de compartimente, întocmeşte un program anual de perfecţionare profesionala a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului general ;

Elaborarea statelor de funcţii anuale in conformitate cu organigrama şi numarul de posturi aprobat;

Elaborarea schemelor de incadrare, cu modificarile produse in legislatie (indexari, majorari, promovari atunci cand este cazul);

Intocmirea dosarelor de pensionare si urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor;

Completarea dosarelor de personal, la zi;

Raspunde si intocmeste diferitele situatii solicitate de organele de control abilitate;

Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante si pentru promovare, in conformitate cu legislatia in vigoare si asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea institutiei prin decizie;

Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariatilor;

Eliberarea de adeverinte salariatilor pentru diferite scopuri;

Intocmirea si actualizarea Registrului de evidenta al salariatilor;

Programarea si urmarirea concediilor de odihna ale salariatilor;

Colaborarea eficienta cu toate compartimentele institutiei;

Participa, impreuna cu serviciile de specialitate, la determinarea si elaborarea necesarului de personal pe structura, functii si meserii, grade si trepte profesionale, in limita numarului de personal si a creditelor aprobate;

Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, incadrari in munca, incetarea contractelor de munca, aplicarea de sanctiuni disciplinare etc.)

Analizeaza si propune spre avizare organigrama, regulamentul de organizare si functionare; Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, incadrari in munca, incetarea contractelor de munca, aplicarea de sanctiuni disciplinare etc.)

Analizeaza si propune spre avizare din punct de vedere al legalitatii, organigrama, regulamentul de organizare si functionare;

Redacteaza raspunsuri la memoriile si petitiile transmise clubului in legatura respectarea legalitatii deciziilor privind problemele de personal

Intocmeste regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;

Executa si alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative in vigoare;

Intocmeste impreuna cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, proiectul programului de masuri si propuneri privind protectia muncii;

Coordoneaza activitatea de protectia muncii in conformitate cu legislatia in vigoare;

Propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;

Intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unitatii;

CAPITOLUL V

ARTICOLUL 14 - ACTIVITATEA C.S.M.O. - RECOMPENSE - MASURI DISCIPLINARE

14.1 Pentru rezultate deosebite obtinute in competitii interne si internationale, ca si pentru recunoasterea contributiei unor specialisti sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activitatii sportive, C.S.M.O. poate acorda urmatoarele recompense:

- titlul de Membru de Onoare al C.S.M.O.;
- distinctii, trofee, prime si premii.

Activitatea financiara a C.S.M.O. si cheltuielile ocazionate de catre club sunt realizate exclusiv cu respectarea H.G. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportiva modificata prin H.G. 888/2013 privind modificarea si completarea Normelor financiare pentru activitatea sportiva, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.447/2007.

In virtutea acestor reglementari sportivii legitimated ai C.S.M.O. pot beneficia de prime de pregatire sportiva, acordate din veniturile proprii ale clubului ori din donatiile si sponsorizarile obtinute cu aceasta destinatie, iar impozitele datorate bugetului de stat , aferente acestor prime de pregatire se vor putea achita si din subventiile de la bugetul local acordate C.S.M.O.

Totodata taxele de transfer si comisioanele impresarilor aferente transferurilor sportivilor vor putea fi achitate atat din veniturile proprii cat si din sume provenite de la bugetul local.

14.2 Abaterile de la regulamentul de organizare si functionare, precum si la regulamentul de ordine interioara, se analizeaza de organele C.S.M.O. care, in functie de gravitatea acestora, pot aplica urmatoarele sanctiuni:

Pentru sportivii si oficialii ramurilor sportive:

- avertisment;
- amenda;
- propune federatiilor sportive nationale suspendarea temporara sau definitiva din activitatea sportiva;

14.3 Cuantumul amenzilor se stabileste de catre Presedintele al C.S.M.O., pentru fiecare ramura sportiva in parte, si se mentioneaza in Regulamentul de Ordine Interioara.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE - DREPTURI EXCLUSIVE - LEGEA APLICABILA

ARTICOLUL 15 – DISPOZITII FINALE

15.1 C.S.M.O. este supus inregistrarii pe ramuri sportive in Registrul Sportiv. Ca urmare a inregistrarii in Registrul Sportiv, C.S.M.O. va primi un numar de identificare si Certificat de Identitate Sportiva.

15.2 C.S.M.O. este afiliat si se va afilia, dupa caz, la federatiile nationale aferente sectiilor sportive din cadrul acestuia.

ARTICOLUL 16 – DREPTURI EXCLUSIVE

16.1 C.S.M.O. detine exclusivitatea cu privire la:

16.1.1 Dreptul asupra imaginii de club sau individuale, statica si in miscare a sportivilor in echipament de concurs si de reprezentare, cand participa la competitii in numele C.S.M.O.;

16.1.2 Dreptul de folosinta asupra siglei/ emblemei proprii, precum si a denumirii competitilor pe care le va organiza;

16.1.3 Drepturile de reclama, publicitate si de transmisie radio si televiziune la competitii pe care le organizeaza sau la care participa, dupa caz;

16.1.4 Alte drepturi prevazute de lege.

ARTICOLUL 17 – LEGEA APLICABILA

Prezentul Regulament se completeaza cu dispozitiile Legii educatiei fizice si sportului nr. 69/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, ale regulamentelor federatiilor nationale la care C.S.M.O. va fi afiliat, precum si cu celelalte prevederi ale legislatiei in vigoare aplicabile si se modifica si completeaza ori de cate ori intervin modificari in structura organizatorica a Clubului Sportiv Municipal Oradea(CSMO) sau, dupa caz,in conformitate cu reglementarile intrate in vigoare la o data ulterioara aprobarii acestuia.