



HOTĂRÂREA NR.86

privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Clubului Sportiv Municipal Vaslui, ordonator terțiar de credite

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI VASLUI

Având în vedere :

- Referatul nr.535/12.06.2024 al Primarului Municipiului Vaslui, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre;
- Raportul de specialitate nr. 553/17.06.2024 întocmit de Club Sportiv Municipal Vaslui;
- Rapoartele cu avize favorabile ale comisiilor pe domenii de specialitate ale consilierilor locali;
- Hotărârea Consiliului Local Vaslui nr. 20/2018 privind modificarea și completarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Vaslui a Clubului Sportiv Municipal Vaslui;
- Hotărârea 25/2019 privind completarea H.C.L. VASLUI 53/2016 pentru înființarea Clubului Sportiv Municipal Vaslui

În baza prevederilor:

- art. 405-407, art. 518, art. 539, art. 541 din OUG nr. 57/2019, privind aprobarea Codului Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a, alin. (3) lit. c, art. 139 alin 1 și art. 196 alin. (1) lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. - Se aprobă Organigrama Clubului Sportiv Municipal Vaslui, conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Se aprobă Statul de funcții al Clubului Sportiv Municipal Vaslui, conform Anexei nr. 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Vaslui, conform Anexei nr. 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local Vaslui nr. 20/15.02.2018 privind modificarea și completarea organigramei și a statului de funcții, ordonator terțiar de credite.

Art.5. - Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Clubului Sportiv Municipal Vaslui.

Art.6. - Prezenta hotărâre intră în vigoare în conformitate cu prevederile art. 199 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Câte un exemplar se va comunica:

- Instituției Prefectului Județul Vaslui;
- Primarului Municipiului Vaslui;
- Clubului Sportiv Municipal Vaslui;
- Serviciului Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Munca din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui.

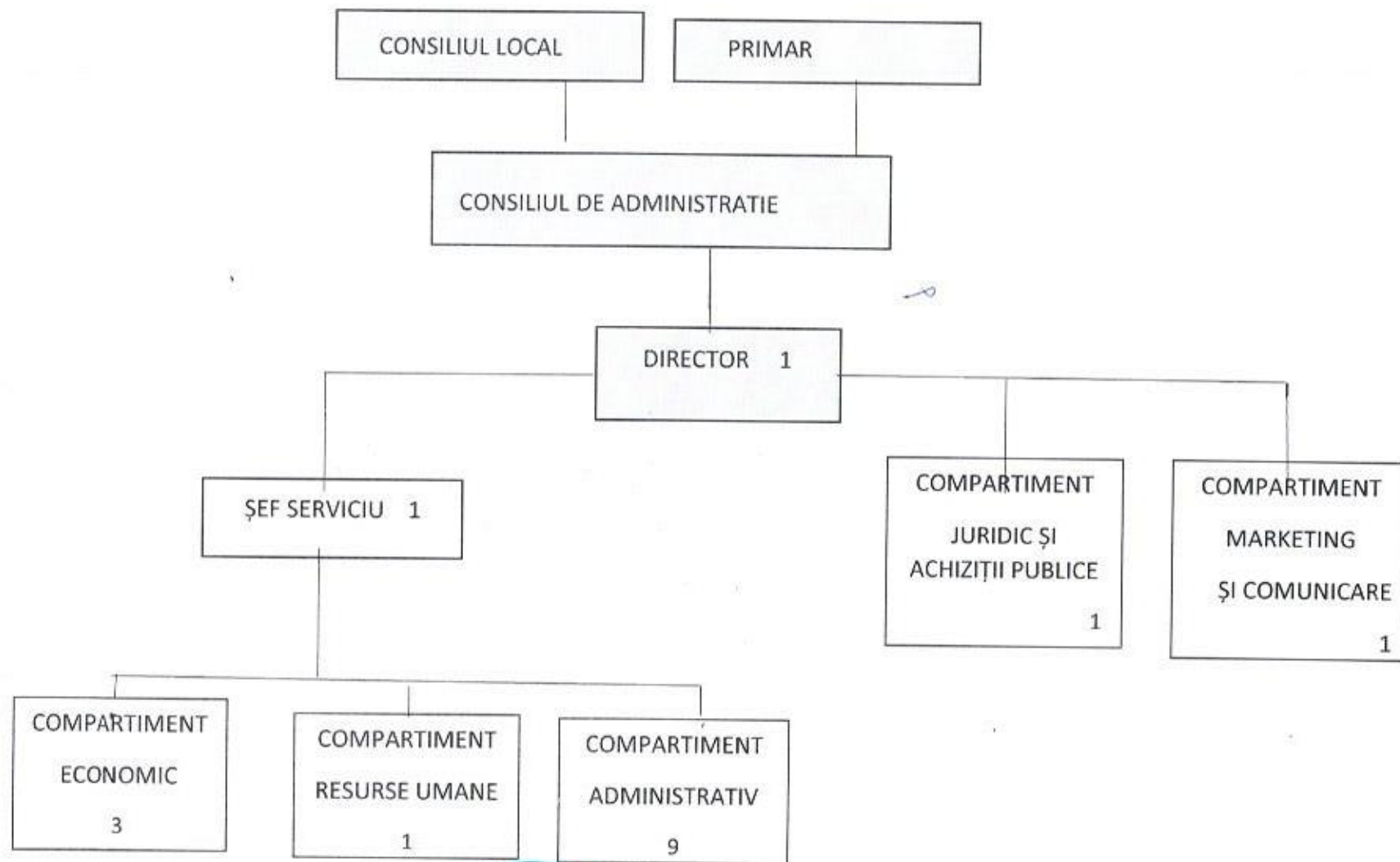
Vaslui 27.06.2024

Președinte de ședință,
Consilier,
Ing. Neacșu Daniel



Contrasemnează,
Secretar General,
Jrs. Eduard Lăcătușu





Preşedinte de şedinţă,
Consilier,
Ing. Neacşu Daniel

Contrasemnează,
Secretar General,
Jrs. Eduard Lăcătuşu

STAT DE FUNCTII AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL VASLUI

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Treapta profesionala	Nivelul studiilor
		conducere	execuție		
1	ocupat	Director	-	II	S
2	vacant	Şef Serviciu	-	I	S
	Compartiment Economic				
3	ocupat		Insp.spec.	IA	S
4	vacant		Insp.spec.	I	S
5	vacant		casier	I	M
	Compartiment Resurse Umane				
6	vacant		Insp.spec.	I	S
	Compartiment Juridic si Achiziții Publice				
7	ocupat		Insp.spec.	I	S
	Compartiment Marketing si Comunicare				
8	vacant		Insp.spec.	I	S
	Compartiment Administrativ				
9	vacant		Administrator	I	M
10	ocupat		Şofer	I	M
11	vacant		Îngrijitor	-	-
12	vacant		Muncitor	I	M/G
13	vacant		Muncitor	I	M/G
14	vacant		Muncitor	I	M/G
15	vacant		Muncitor	II	M/G
16	vacant		Muncitor	II	M/G
17	vacant		Muncitor	II	M/G

Număr funcții	Ocupate	Vacante	Total
Număr total funcții contractuale	4	13	17
Număr total funcții contractuale de conducere	1	1	2
Număr total funcții contractuale de execuție	3	12	15

Președinte de ședință,
Consilier,
Ing. Neacșu Daniel



Contrasemnează,
Secretar General,
Jrs. Eduard Lăcătușu

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL "CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL VASLUI"

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. *CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL VASLUI* este organizat ca instituție publică, cu personalitate juridică, de interes local al Municipiului Vaslui în temeiul Legii nr. 69/2000 a Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare și a OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. *CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL VASLUI* funcționează cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Vaslui și coordonarea executivă a Primarului. Își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cele ale prezentului regulament, are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile sportive ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde comenzilor sociale, nevoilor comunității.

Art. 3. Clubul sportiv de drept public "*Club Sportiv Municipal Vaslui*", se organizează și funcționează după regulamentul de organizare și funcționare propriu, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Vaslui și se bucură de drepturile conferite de legile specifice domeniului de activitate.

Art. 4. (1) Denumirea clubului sportiv este "*CLUB SPORTIV MUNICIPAL VASLUI*".
(2) Sediul: Vaslui, strada Ștefan cel Mare, bl.434, parter
(3) Însemnele și culorile: Roșu, Alb, Albastru, emblema clubului, fanion și insignă, pe culori Roșu, Alb, Albastru cu reprezentarea inscripției inițialelor "C.S.M. Vaslui".
(4) Schimbarea denumirii "*Club Sportiv Municipal Vaslui*", poate fi făcută numai de Consiliul Local al Municipiului Vaslui, cu avizul Ministerului Tineretului și Sportului.

CAPITOLUL II SCOPUL CLUBULUI ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5. Clubul desfășoară activități sportive în următoarele ramuri de sport: Handbal, Fotbal, Atletism Șah, Lupte, Volci, Baschet, inițierea și pregătirea de sportivi în domeniu, participarea la competiții sportive naționale și internaționale, precum și alte activități conexe acestora.

Art. 6. (1) Scopul *Clubului Sportiv Municipal Vaslui* îl constituie organizarea și administrarea de activități sportive cu consecință directă de dezvoltare a sportului de performanță la nivelul Municipiului Vaslui, selecția, pregătirea și participarea sportivilor proprii la competiții interne și internaționale organizate de forurile de specialitate.

(2) Obiectul de activitate a *Clubului Sportiv Municipal Vaslui* cuprinde următoarele:

- a) Promovarea acțiunilor cuprinse în sfera de activitate mai ales în rândul tinerilor pentru formarea deprinderilor de a face mișcare, sport de performanță mărind astfel baza de selecție a tinerilor talentați pentru viitor și întărirea sănătății populației Municipiului Vaslui.
- b) Inițierea, desfășurarea și participarea la programe, acțiuni cu mesaj sau caracter sportiv.
- c) Cultivarea spiritului de competiție și fair-play al tinerilor practicanți și pasionați ai sportului al suporterilor și nu numai, precum și a respectului pentru valorile perene ale sportului vasluian.
- d) Promovarea combaterii dopajului, discriminării și violenței la modul general în conformitate cu Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și în mod special, la manifestările organizate sub tutela *Clubului Sportiv Municipal Vaslui*.
- e) Întreținerea și amenajarea permanentă a bazelor sportive aflate în patrimoniul *Clubului Sportiv Municipal Vaslui*.
- f) Organizarea de schimburi profesionale de experiență cu caracter documentar, științific între structuri ocupaționale de natură similară, instituții neguvernamentale, asociații profesionale etc.
- g) Inițierea unor activități de cointerese pentru atragerea unor potențiali sponsori, agenți economici, persoane juridice, persoane fizice din țară și străinătate.
- h) Respectarea prevederilor specifice din normele și regulamentele federațiilor și a ligilor profesioniste naționale și internaționale.

- i) Desfășurarea și de alte activități în vederea realizării scopului obiectului de activitate și a obiectivelor de performanță stabilite în limita prevederilor legale.
- j) Organizarea activității de transport persoane.

CAPITOLUL III

OBIECTIVELE CLUBULUI ȘI ACTIVITĂȚILE PENTRU REALIZAREA LOR

Art. 7. (1) Dezvoltarea continuă a activității sportive prin desfășurarea unei activități susținute de popularizare a sportului;

(2) Dezvoltarea sportului de performanță prin:

- a) asigurarea funcționării în cele mai bune condiții a activității de performanță.
- b) depistarea, selecționarea și pregătirea tinerilor cu însușiri psihice și aptitudini pentru obținerea de înalte performanțe în sport, asigurarea participării acestora la o viață sportivă organizată.
- c) asigurarea aplicării ferme a regulilor de organizare și desfășurare a antrenamentelor, conștientizarea spiritului de responsabilitate și respectarea normelor vieții sportive la toți sportivii de performanță.
- d) luarea de măsuri pentru prezentarea în cele mai bune condiții la competiții a echipelor sau sportivilor proprii.
- e) aplicarea măsurilor din programele federațiilor de specialitate stabilite în vederea pregătirii sportivilor de înaltă performanță pentru competiții internaționale (campionate mondiale, campionate europene, balcaniade etc).

(3) Preocuparea pentru întreținerea, folosirea și dezvoltarea bazei materiale a activității sportive prin:

- a) antrenarea sportivilor, a membrilor clubului sportiv la amenajarea prin forte proprii a unor baze sportive.
- b) luarea măsurilor ce se impun ca bazele sportive de care dispune clubul sportiv să fie permanent folosite la capacitatea maximă, respectarea strictă a regulilor de utilizare a materialelor sportive, participarea la efectuarea lucrărilor de întreținere, dotare și înfrumusețare a bazelor.
- c) asigurarea realizării veniturilor și utilizarea acestora, în principal, pentru dezvoltarea bazei materiale destinată activității sportive.
- d) ținerea evidenței stricte a materialelor și echipamentelor, întreținerea și folosirea acestora în mod rațional.

(4) Asigurarea pregătirii cadrelor necesare organizării activității sportive prin:

- a) selecționarea din rândul sportivilor care dovedesc aptitudini în vederea promovării ca instructori sportivi și antrenori.
- b) conlucrarea cu organele locale pentru sport pentru formarea instructorilor sportivi și antrenorilor, precum și perfecționarea acestora.

(5) Activitatea clubului sportiv se desfășoară pe baza calendarelor sportive interne și internaționale elaborate de organizațiile de specialitate la care este afiliat clubul.

(6) Obiectivele Clubului decurg și din Statutul și regulamentele Asociațiilor Județene pe ramuri de sport/Federațiilor Sportive Naționale pe ramura de sport la care Clubul va fi afiliat.

(7) Clubul va respecta prevederile Legii nr.4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței în sport în special **art. 10,11, 12**.

(8) Clubul va respecta prevederile Legii nr.310/2021, privind prevenirea și combaterea dopajului în sport.

(9) Clubul va respecta dispozițiile Ministerului Tineretului și Sportului.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONAREA "CLUB SPORTIV MUNICIPAL VASLUI"

Art. 8. *Clubul Sportiv Municipal Vaslui* este finanțat din alocații de la bugetul local, din venituri extrabugetare și sponsorizări, în condițiile legii.

Art. 9. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, de către conducătorul instituției publice de interes local, în limita posturilor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Vaslui.

Art.10. (1) Structura organizatorică și statul de funcții ale *Clubului Sportiv Municipal Vaslui* se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Vaslui, la solicitarea Directorului, cu avizul Consiliului de Administrație.

(2) *Clubul Sportiv Municipal Vaslui* are în structura sa următoarele Servicii și compartimente:

- Compartimentul Economic, Compartiment Resurse Umane, Compartiment Administrativ care este condus de Șef serviciu;
- Compartimentul Juridic și Achiziții Publice; Compartimentul Marketing și Comunicare ,cu următoarele ramuri de sport: Handbal, Fotbal, Atletism, Șah, Lupte, Volei, Baschet;

(3) Structura de conducere a *Clubului Sportiv Municipal Vaslui* este formată după cum urmează:

- a) organul de conducere deliberativ- Consiliul de Administrație;
- b) conducerea executivă: -director, șef de serviciu.

(4) Conducerea Executivă se afla sub coordonarea Primarului Municipiului Vaslui.

Art. 11. (1) Organul de control al *Clubului Sportiv Municipal Vaslui* este Consiliul Local al Municipiului Vaslui.

(2) Consiliul Local al Municipiului Vaslui are următoarele competențe:

- a) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al instituției publice de interes local precum și modificările ulterioare ale acestuia;
- b) aprobă structura organizatorică a instituției publice de interes local, numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
- c) numește și eliberează din funcție reprezentanții săi în consiliul de administrație;
- d) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;
- e) urmărește, controlează și analizează activitatea instituției publice de interes local;
- f) asigură condițiile materiale și financiare necesare pentru buna funcționare a instituției publice de interes local.

Art. 12. Înființarea unei secții pe ramura de sport în *Clubul Sportiv Municipal Vaslui* se face prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Vaslui, astfel:

- a) la solicitarea *Clubului Sportiv Municipal Vaslui*;
- b) la propunerea federațiilor sportive naționale de specialitate;
- c) la propunerea primarului/ Consiliului Local al Municipiului Vaslui.

Art. 13. (1) Desființarea unei secții pe ramura de sport se poate face prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Vaslui, astfel:

- a) la solicitarea *Clubului Sportiv Municipal Vaslui*;
- b) la propunerea federațiilor sportive naționale de specialitate;
- c) la propunerea primarului/ Consiliului Local al Municipiului Vaslui.

(2) În cazul desființării unei secții pe ramura de sport, *Club Sportiv Municipal Vaslui* va întreprinde demersurile necesare în conformitate cu prevederile legale pentru radierea acestuia din evidențele federațiilor naționale de specialitate și după caz și din cele ale asociațiilor județene pe ramura de sport.

CAPITOLUL V

PATRIMONIUL, FINANTAREA, BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art. 14. (1) Patrimoniul *Clubului Sportiv Municipal Vaslui* este format din drepturile și obligațiile patrimoniale dobândite în condițiile legii.

(2) *Clubul Sportiv Municipal Vaslui* administrează cu diligența unui bun proprietar bunurile aflate în patrimoniul său atribuite în condițiile legii prin Hotărâre a Consiliului Local Vaslui.

(3) Bazele sportive aflate în administrarea *Clubului Sportiv Municipal Vaslui* sunt considerate patrimoniu sportiv și nu își pot schimba destinația sportivă fără aprobarea Consiliului Local Vaslui.

(4) Patrimoniul *Clubului Sportiv Municipal Vaslui* poate fi modificat numai în conformitate cu dispozițiile legale.

Art. 15. (1) Cheltuielile curente și de capital ale *Clubului Sportiv Municipal Vaslui* sunt finanțate din alocații de la bugetul local și în completare, din veniturile proprii realizate în condițiile legii.

(2) Veniturile proprii realizate de *Clubul Sportiv Municipal Vaslui* în conformitate cu Legea nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, pot fi realizate din următoarele activități:

- a) activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate;
- b) cotizații și contribuții bănești ale simpatizanților;
- c) donații și sponsorizări;
- d) reclamă și publicitate;
- e) valorificarea bunurilor aflate în patrimonial sau administrarea *Clubului Sportiv Municipal Vaslui*;
- f) indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
- g) indemnizații obținute din transferul sportivilor;
- h) alte venituri, conform dispozițiilor legale;
- i) alocări de fonduri de la alte autorități publice locale sau centrale.

Art. 16. (1) Veniturile obținute din activitatea *Clubului Sportiv Municipal Vaslui* se gestionează și se utilizează la nivelul *Clubului Sportiv Municipal Vaslui* pentru realizarea scopului și obiectului de activitate fără vărsăminte la bugetul de stat și fără afectarea alocațiilor de la bugetul de stat.

(2) Liberalitățile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit Legii, numai dacă nu sunt grevate de condiții și sarcini.

(3) Pentru realizarea scopului și a obiectivelor stabilite în Consiliul de Administrație, *Clubul Sportiv Municipal Vaslui* va putea:

- a) încheia convenții de cooperare economică cu persoane juridice, fizice, române sau străine, doar în conformitate cu prevederile legale;
- b) organiza evenimente sportive singur și/sau în colaborare/asociere, etc. cu persoane juridice, fizice, române sau străine doar în conformitate cu prevederile legale.

Art. 17. (1) Sportivii din cadrul *Clubului Sportiv Municipal Vaslui* sunt sportivi de performanță și pentru buna desfășurare a activității și îndeplinirea obiectivelor sportive de clasament și performanță fizică, reprezentantul *Clubului Sportiv Municipal Vaslui* va putea încheia contracte/convenții civile de prestări servicii, acestea putând fi reziliate în cazul neîndeplinirii obiectivelor propuse și asumate de antrenor, sportivi sau personalul tehnic.

(2) Cheltuielile cu remunerațiile convenite de cele două părți, club și sportivi, antrenori, personal tehnic vor fi suportate din bugetul anual al *Clubului Sportiv Municipal Vaslui*.

CAPITOLUL VI

ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE, COORDONARE SI CONTROL

Art. 18. (1) *Clubul Sportiv Municipal Vaslui* este condus de un Consiliu de Administrație care are rol deliberativ, un Director și un Șef serviciu care au atribuții executive.

(2) Consiliul de Administrație al *Clubului Sportiv Municipal Vaslui* este format din director, doi membri numiți prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Vaslui și doi membri numiți de Primarul Municipiului Vaslui.

Art. 19. (1) CONSILIUL DE ADMINISTRATIE, ca for deliberativ, are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și hotărăște asupra politicilor sportive, proiectelor, planurilor de activitate și de dezvoltare a *Clubului Sportiv Municipal Vaslui*, propuse de director și periodic analizează stadiul realizării acestora.
- b) avizează și înaintează spre aprobare la Consiliul Local al Municipiului Vaslui următoarele:
 - proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al *Clubului Sportiv Municipal Vaslui*;
 - bilanțul contabil al *Clubului Sportiv Municipal Vaslui*;
 - regulamentul de organizare și funcționare al *Clubului Sportiv Municipal Vaslui*;
 - organigrama și statul de funcții conform propunerilor directorului și în concordanță cu obiectivele și scopul *Clubului Sportiv Municipal Vaslui*;
 - programele, proiectele de reparații curente necesare la sălile, clădirile, materialele și aparatura sportivă etc. din patrimoniul *Clubului Sportiv Municipal Vaslui*;

- strategia **Clubului Sportiv Municipal Vaslui** cu privire la activitatea secțiilor sportive, defalcate pe ramuri sportive;

c) urmărește buna folosire și gospodărire a patrimoniului pe care îl are în administrare și, după caz, ia măsuri în recuperarea eventualelor prejudicii;

d) avizează în condițiile legii înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul **Clubului Sportiv Municipal Vaslui**, altele decât bunurile imobile;

e) aprobă calendarul competițional intern și internațional al **Clubului Sportiv Municipal Vaslui**;

f) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extra bugetare, conform H.G.1447/2007 cu modificările ulterioare;

g) stabilește cuantumul amenzilor aplicate ca măsuri disciplinare;

h) aprobă colaborarea **Clubului Sportiv Municipal Vaslui** cu persoane juridice atât din țară cât și străinătate;

i) are rol deliberativ și în alte chestiuni importante ce privesc activitatea **Clubului Sportiv Municipal Vaslui**;

j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Vaslui pentru buna desfășurare a activităților la **Clubul Sportiv Municipal Vaslui**;

(2) Consiliul de Administrație se întrunește la convocarea și data stabilită de director în ședința ordinară de lucru, lunar, sau în ședința extraordinară, ori de câte ori se impune, locația fiind la sediul **Clubului Sportiv Municipal Vaslui** sau cea stabilită de director. Convocarea se face în scris, fax, e-mail, SMS sau telefonic cu cel puțin 3 zile înainte în cazul ședințelor ordinare și chiar în aceeași zi în cazul ședințelor extraordinare; Consiliul este legal constituit și poate lua decizii cu prezența a cel puțin jumătate plus unu din membrii săi.

(3) Dezbaterile Consiliului de Administrație se concretizează în hotărâri care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare, consemnate într-un registru special împreună cu procesele verbale, înregistrate la secretariatul **Clubului Sportiv Municipal Vaslui**.

Art. 20. Directorul

(1) Activitatea la **Club Sportiv Municipal Vaslui** este condusă de către un Director numit în condițiile legii prin dispoziție a Primarului Municipiului Vaslui, în urma organizării concursului pentru acest post și care are următoarele relații:

a) - ierarhice de subordonare Consiliului Local al Municipiului Vaslui, Primarului Municipiului Vaslui, Consiliului de Administrație al **Clubului Sportiv Municipal Vaslui**;

- are în subordine următoarele: Șef serviciu, Compartimentul Economic, Compartimentul Resurse Umane și Compartimentul Administrativ, Compartimentul Juridic și Achiziții Publice, Compartiment Marketing și Comunicare;

b) funcționale, cu toate persoanele angrenate în activitatea de organizare și desfășurare a competițiilor sportive;

c) de colaborare, cu toate instituțiile de drept public sau privat implicate în sprijinul activităților sportive.

(2) Directorul are următoarele atribuții:

a) concepe și aplică, cu avizul Consiliului de Administrație, strategia care va fi urmată în vederea realizării obiectivelor propuse pentru a fi îndeplinite;

b) întocmește proiecte și programe etapizate conforme cu avizul Consiliului de Administrație, pentru activitatea **Clubului Sportiv Municipal Vaslui**;

c) organizează și conduce activitatea **Clubului Sportiv Municipal Vaslui** și răspunde de buna desfășurare a acesteia, asigură și aplică respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

d) întocmește și pune în aplicare Regulamentul de Organizare și Funcționare al **Clubului Sportiv Municipal Vaslui**, după avizarea acestuia de Consiliul de Administrație și aprobarea acestuia de Consiliul Local al Municipiului Vaslui;

e) întocmește Regulamentul Intern și urmărește respectarea prevederilor acestuia, Calendarul Competițional intern și extern și modalitatea propusă pentru desfășurarea și/sau organizarea competițiilor;

f) reprezintă personal sau prin delegat **Clubul Sportiv Municipal Vaslui** în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme juridictionale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice din Vaslui și/sau străine;

g) negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare ale **Clubului Sportiv Municipal Vaslui**;

h) încheie contracte individuale de muncă cu personalul din subordine, precum și contracte/convenții civile sau alte asemenea acte cu tehnicienii, antrenorii și sportivii legitimați la Club Sportiv Municipal Vaslui;

i) organizează și conduce personal sau prin delegat toate activitățile tehnice, sportive, economice, sociale sau de alta natură, stabilind și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții având în vedere prerogativele funcției, structura organizatorică și Regulamentul de Organizare și Funcționare al *Clubului Sportiv Municipal Vaslui*;

j) îndruma, coordonează și controlează activitatea desfășurată în secțiile sportive la ramurile de sport existente;

k) îndruma și aprobă activitatea antrenorilor la întocmirea planurilor de pregătire, anuale, de etapă, săptămânale, zilnice urmărind respectarea acestora și evidența muncii efectuate în așa fel încât realizarea obiectivelor intermediare și finale să fie atinse;

l) stabilește cu antrenorii, prin contract/convenție, obiective intermediare și finale;

m) aproba planul de muncă al antrenorilor și planurile de pregătire pentru echipa, planurile de pregătire individuale pentru sportivii conduși de aceștia și analizează periodic cu aceștia nivelul atins, rezultatele obținute etc.;

n) constată dacă obiectivele stabilite au fost atinse, neîndeplinirea acestora fiind supusă sancționării cu până la rezilierea contractului/convenției civile sau altui asemenea act pentru cei vinovați;

o) organizează selecția continuă a sportivilor, stabilește pentru fiecare antrenor prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul de sportivi din grupe;

p) participă și urmărește evoluția sportivilor la competițiile oficiale și amicale cuprinse în calendarul intern și internațional;

q) asigură și răspunde de integritatea și buna întreținere a patrimoniului *Clubului Sportiv Municipal Vaslui* precum și funcționarea la parametri impuși de normele prevăzute a bazelor sportive proprii;

r) dispune 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;

s) primește și analizează informații scrise despre modul cum s-a desfășurat competiția (deplasare, masa, cazare, meci etc.), de la antrenorii echipelor participante, în 24 de ore după terminarea evenimentului sportiv.

ș) asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor privind constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale *Clubului Sportiv Municipal Vaslui* referitor la:

- actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;

- regulamentul de organizare și funcționare propriu;

- regulamentul intern;

- hotărârile Consiliului Local al Municipiului Vaslui privind activitatea *Clubului Sportiv Municipal Vaslui*;

- statutele și regulamentele federațiilor naționale de specialitate la care *Clubului Sportiv Municipal Vaslui* este afiliat;

- programele strategice de dezvoltare pe termen mediu și scurt al *Clubului Sportiv Municipal Vaslui*; evidența antrenorilor, clasificarea acestora, a sportivilor legitimați și clasificarea lor la fiecare disciplină sportivă;

- rezultatele obținute de sportivii *Clubului Sportiv Municipal Vaslui* la competițiile oficiale și amicale interne și/sau internaționale;

t) elaborează și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane;

u) selectează, angajează personalul salariat prin concurs și dispune concedierea acestora în condițiile legii;

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

w) îndeplinește orice alte atribuții pe care legea și actul constitutiv al *Clubului Sportiv Municipal Vaslui* le prevăd;

x) îndeplinește orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale în competența altor organe;

y) la solicitare informează Consiliul Local al Municipiului Vaslui asupra rezultatelor sportive, situații economice-financiare și alte activități desfășurate;

z) asigură implementarea ORDINULUI NR. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul emite decizii care se comunică potrivit legii.

(4) În perioada absenței din instituție, atribuțiile postului de director sunt preluate de Viceprimarul Municipiului Vaslui sau de o persoană desemnată prin decizie.

Art. 21.

(1) Atribuțiile Șefului Serviciu: Șeful Serviciului este încadrat, în condițiile legii, din rândul absolvenților de studii superioare, în domeniul economic, juridic, educație fizică și sport, are următoarele relații:

a) Funcția de Șef Serviciu, este încadrată în condițiile legii, din rândurile specialiștilor cu studii superioare în domeniul economic și are următoarele relații:

1. - ierarhice de subordonare Directorului *Clubului Sportiv Municipal Vaslui*.

- are în subordine Compartimentul Economic, Compartimentul Resurse Umane și Compartimentul Administrativ.

2.- de colaborare, cu tot personalul clubului și cu toate compartimentele implicate în activitatea economică, cu serviciile colaterale pe probleme economice din Primăria Municipiului Vaslui;

b) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economice-financiar-contabile și de gestiune în conformitate cu Legea nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr. 37/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative în vigoare;

c) acordă viză de control financiar preventiv;

d) se ocupă de Controlul Managerial din cadrul Compartimentului Contabilitate;

e) asigură implementarea ORDINULUI NR. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. Elaborează și semnează fișele de post pentru salariații din subordine conform statului de funcții aprobat, precum și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine.

f) gestionează contractele/convențiile civile sau alte asemenea acte încheiate de Director cu tehnicienii, antrenorii și sportivii legitimați la *Clubul Sportiv Municipal Vaslui*;

g) se preocupă permanent pentru a cunoaște la zi toate documentele, regulamentele de organizare și desfășurare specifică a competițiilor sportive, comunicate ale instituțiilor abilitate pentru cetățenii străini, alte informări referitoare la domeniul de activitate;

h) asigură în permanență preschimbarea și/sau prelungirea vizelor de ședere în timp util la ambasade pentru tehnicienii și sportivii străini în vederea participării la competiții;

(2) Atribuțiile Compartimentului Economic:

a) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind toate operațiunile economice ce se efectuează în cadrul clubului;

b) întocmește situațiile financiare, lunare, trimestriale și anuale;

c) asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;

d) exercită și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii;

e) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;

f) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite și monitorizează execuția bugetară a lunii precedente;

g) întocmește lunar contul de execuție bugetară;

h) organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând *Clubului Sportiv Municipal Vaslui*, în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite;

i) coordonează și verifică întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor.

j) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar, după aprobarea acestuia;

k) răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;

l) răspunde de completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;

m) elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor referitor la devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, masă, cazare, taxă de înscriere în competiție, diurna și onorariul, după caz;

n) repartizează pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;

o) verifică actele de casă și bancă, deconturile, situații a inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;

p) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea **Clubului Sportiv Municipal Vaslui**;

q) urmărește operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

r) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;

s) urmărește modul de întocmire a planurilor financiare la timp și corect de către personalul abilitat din secțiile clubului, derularea licitațiilor și a contractelor de investiții din punct de vedere financiar;

t) centralizează și ține evidența execuției proiectelor sportive;

u) 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;

v) întocmește ordonanțările de plată, planurile financiare, notele de fundamentare pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasă sau în deplasare și le supune spre aprobare directorului de la Club Sportiv Municipal Vaslui;

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

x) asigură salarizarea personalului contractual, stabilește deducerile personale de bază și a drepturilor salariale în vederea calculării impozitului pe salarii și întocmirea fișelor fiscale, asigurarea indemnizațiilor sportivilor, relaționarea cu sportivii etc;

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

(3) Atribuțiile pe linie de casierie, din cadrul Compartimentului Economic:

a) efectuează încasări și plăți în numerar asigurând integritatea și securitatea banilor aflați în posesie;

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

c) întocmește registrul de casă cu documentele care reflectă operațiunile efectuate;

d) asigură implementarea ORDINULUI NR. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

e) asigură depunerea în condiții de securitate a numerarului încasat la trezorerie sau la bancă;

f) arhivează și păstrează toate documentele clubului, conform Legii 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane:

a) asigură funcționarea **Clubului Sportiv Municipal Vaslui** în domeniul activităților de personal privind utilizarea optimă a resurselor umane, primirea, înregistrarea și repartizarea corespondentei, expedierea acestora conform normelor legale în vigoare;

b) întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul **Clubului Sportiv Municipal Vaslui** proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii, răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii, trimestrial și anual, după caz, a personalului contractual din cadrul Club Sportiv Municipal Vaslui, în baza unor documente scrise și de luare la cunoștință, analizează cauzele unor eventuale accidente de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune în scris măsurile legale de eliminare ale acestora;

c) gestionează contractele individuale de muncă încheiate de Director cu personalul angajat;

d) elaborează procedurile necesare întocmirii tuturor fișelor de post și de evaluare a posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, fundamentează fondul de salarizare în cadrul bugetului;

e) întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului contractual angajat, pe baza propunerilor înaintate de cei în drept, pe care îl înaintează spre aprobare directorului;

- f) întocmește în urma discuțiilor purtate cu directorul clubului organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare a *Clubului Sportiv Municipal Vaslui* și le propune spre aprobare Directorului;
- g) organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în condițiile legii în vigoare și asigură secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea *Clubului Sportiv Municipal Vaslui* prin decizie;
- h) întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților;
- i) redactează, actualizează și aduce la cunoștință salariaților prevederile Regulamentului Intern;
- j) întocmește decizii referitoare la suspendările salariaților, conform Codului muncii;
- k) depune diverse situații și documente ale clubului, către Primăria Vaslui și Consiliul Local;
- l) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- m) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- n) face planificarea concediilor de odihnă, conform legii;
- o) întocmește și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă, Registrul Revisal;
- p) ține evidența resurselor umane și a timpului de lucru;
- r) asigură recrutarea și încadrarea funcțiilor contractuale necesare, conform Organigramei și Statului de funcții aprobate în Ședințele Consiliului Local Vaslui;
- s) asigură implementarea ORDINULUI NR. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- ș) întocmește statele de salarii pentru personalul cu contracte individuale de muncă.

(5) Atribuțiile Compartimentului Administrativ:

- a) Asigură exploatarea și întreținerea bunurilor mobile și imobile cu destinația de sediu, aflate în patrimoniul Club Sportiv Municipal Vaslui;
- b) Organizează și gestionează activitatea parcului auto al instituției;
- c) Analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate.
- d) Asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce aparțin *Clubului Sportiv Municipal Vaslui*
- e) Asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a sediului;
- f) Administrează toate automobilele aparținând *Clubului Sportiv Municipal Vaslui*; Rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea în caz de avarie a autoturismului (CASCO).
- g) Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din cadrul *Clubului Sportiv Municipal Vaslui*; Face propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale; Asigură organizarea activității personalului contractual de întreținere; Asigură curățenia în spațiile instituției;
- h) Colaborează cu celelalte compartimente ale *Clubului Sportiv Municipal Vaslui* în executarea atribuțiilor specifice;
- i) asigură implementarea ORDINULUI NR. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- j) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere;
- k) asigură cooperarea cu forțele de ordine din cadrul Inspectoratului Județean de Jandarmi, a Grupării Mobile de Jandarmi și Politia Locala a Municipiului Vaslui la manifestările sportive organizate de *Clubul Sportiv Municipal Vaslui*;
- l) funcționale, cu toate persoanele angrenate în activitatea de organizare și desfășurare a competițiilor sportive, cu toate compartimentele clubului;
- m) de colaborare, cu toate instituțiile de drept public sau privat implicate în sprijinul activităților sportive;
- n) gestionează și răspunde de funcționarea și întreținerea bazelor sportive ce se află în administrarea clubului;
- o) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- p) analizează periodic și întreprinde măsuri pentru optimizarea activității din cadrul serviciului, precum și funcționarea în condiții optime a bazei materiale a clubului;
- q) cunoaște și respectă Legea nr. 4/2008 – privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor sportive, cu modificările și completările ulterioare;

- r) îndeplinește atribuții de cadru tehnic în domeniul apărării împotriva incendiilor, control și supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- s) verifică după toate acțiunile organizate în sălile administrate de club, să nu fie defecțiuni și alte nereguli cu privire la mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- ș) controlează desfășurarea în condiții tehnice corespunzătoare a programelor de antrenament, competițiilor sportive și a celorlalte activități care se desfășoară în sălile de sport;
- t) asigură necesarul de materiale de întreținere, reparații și curățenie pentru sălile clubului;
- ț) întocmește și actualizează planul de intervenție pentru stingerea incendiilor la sala de sport și ia măsuri pentru aplicarea acestuia în orice moment;
- u) efectuează instruirea și pregătirea personalului contractual clubului pentru asigurarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea clubului;
- v) permite la solicitare, cu aprobarea Directorului clubului, accesul forțelor Inspectoratului pentru Situații de Urgență, în sala de sport, în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și participă împreună cu persoanele din subordine la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de aceștia;
- w) informează de îndată Inspectoratul pentru Situații de Urgență despre izbucnirea unui incendiu, cât și despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia raportul de intervenție;
- x) se ocupă și răspunde de fișele pentru securitatea și sănătatea în muncă a personalului contractual din cadrul clubului;
- y) răspunde de patrimoniul clubului (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- z) întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul *Clubului Sportiv Municipal Vaslui* proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii, răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii lunar, trimestrial și anual după caz a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din *Clubul Sportiv Municipal Vaslui*;
- a¹). Atribuțiile specifice se vor completa cu fișa postului.

Art.22 Atribuțiile Compartimentului Marketing și Comunicare

- a) Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b) Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă
- c) gestionează imaginea publică a instituției, menținând o atitudine favorabilă a publicărilor; îndeplinește toate activitățile legate de rolul de purtător de cuvânt (facilitează relația conducerii cu mass-media, oferă informații acesteia ori de câte ori este nevoie, acordă și retrace acreditările jurnaliștilor);
- d) mediază, împreună cu conducerea instituției eventualele conflicte apărute în interior;
- e) consiliază conducerea referitor la aparițiile publice, ori de câte ori este nevoie;
- f) coordonează activitatea de organizare de evenimente,
- g) se ocupă de promovarea instituției, prin mijloace specifice;
- h) elaborează la începutul anului Planul Anual de Relații Publice și ori de câte ori este nevoie propune Consiliului de Conducere al instituției planuri, evenimente, campanii de relații publice;
- i) menține relațiile cu mediul de afaceri stabilind contacte pentru sponsorizări în cazul diverselor evenimente;
- j) pune în aplicare toate deciziile luate la nivel de instituție;
- k) realizează și actualizează anual, sau ori de câte ori este nevoie, pliantul de prezentare al instituției și alte documente de prezentare;
- l) realizează și actualizează în permanentă bazele de date și, cu ajutorul web-masterului, actualizează site-ul instituției cel puțin săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
- m) colaborează cu structurile informatice pentru înființarea, crearea, actualizarea paginii de web a *Clubului Sportiv Municipal Vaslui*;
- n) Oferă informații cu privire la activitatea Club Sportiv Municipal Vaslui
- o) Promovează și menține imaginea pozitivă a instituției;

- p) Reprezintă clubul în relația cu mass-media (elaborează comunicate de presă, dosare de presă, etc.);
q) Conlucrează cu mass-media locală

Art. 23. (1) Atribuțiile Compartimentului Juridic și Achiziții Publice.

- a) asigura asistența, consultanța juridică pentru compartimentele clubului;
b) avizează de legalitate deciziile directorului și toate documentele celorlalte compartimente;
c) asigura redactarea regulamentelor, formularelor de contracte;
d) asigura derularea procedurilor de achiziții publice;
e) formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare, obiecțiuni la expertize, în dosarele/cauzele repartizate de șefii ierarhici;
f) formulează plângeri în numele și pentru susținerea intereselor legale ale clubului, în cauzele repartizate de șefii ierarhici;
g) ține evidenta dosarelor instrumentate, aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
h) formulează în termenul legal răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor și colaborează cu toate compartimentele instituției pe probleme specifice activității serviciului;
i) colaborează cu alte organe și autorități în limita competențelor legale și a sarcinilor stabilite de șefii ierarhici;
j) studiază și își însușește legislația aplicabilă;
k) avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
l) redactează actele și documentele repartizate spre soluționare de către șefii ierarhici;
m) participă la instruirile interne și/sau externe, după caz;
n) exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor;
o) își însușește și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
p) își însușește și respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor precum și sarcinile și responsabilitățile pe linie de management calitate și control intern managerial;
q) execută și alte sarcini primite de la șefii ierarhici, în limitele competențelor legale.
r) se ocupă de întocmirea contractelor de colaborare cu diverse societăți comerciale și instituții, contractelor de sponsorizare și contractelor civile de prestări servicii care se vor încheia cu clubul;
s) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere;

CAPITOLUL VII RECOMPENSE SI MĂSURI DISCIPLINARE

Art. 24. Pentru rezultatele deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, *Clubul Sportiv Municipal Vaslui* poate acorda următoarele recompense, conform legii:

- a) titlul de președinte de onoare;
b) titlul de membru de onoare;
c) distincții, trofee, premii și prime.

Art. 25. (1) Abaterile de la Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, fișa postului se analizează de conducerea clubului care, în funcție de gravitatea acestora, poate aplica următoarele sancțiuni:

a) pentru secții și echipe:

1. avertisment scris;
2. amendă;
3. suspendarea temporară din activitatea competițională;
4. ridicarea temporară a dreptului de organizare sau susținere a competițiilor pe teren propriu;
5. anularea afilierii și radierea secției din evidențele *Clubului Sportiv Municipal Vaslui*;
6. rezilierea contractului;

b) pentru sportivii și oficialii echipelor definiți prin regulament:

1. avertisment scris;
2. amendă;

3. suspendarea temporară din activitatea competițională 1-3 etape;
4. suspendarea temporară din activitatea competițională pe un sezon competițional;
5. rezilierea contractului;

c) pentru personalul angajat, în condițiile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

1. avertisment scris;
2. retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a propus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu un procent de 5-10%;
4. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 26. Cuantumul amenzilor se stabilește de Consiliul de Administrație pentru fiecare sancțiune în parte și se stipulează în Regulamentul Intern.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 27. Consiliul Local al Municipiului Vaslui și Primarul Municipiului Vaslui exercită supravegherea și controlul asupra *Clubului Sportiv Municipal Vaslui*.

Art.28. (1) *Clubul Sportiv Municipal Vaslui* este supus înregistrării în Registrul Sportiv în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ca urmare a înregistrării, *Clubul Sportiv Municipal Vaslui* primește un număr și un *Certificat de Identitate Sportivă*.

Art. 29. *Clubul Sportiv Municipal Vaslui* deține exclusivitate cu privire la:

- a) dreptul asupra imaginii de grup sau individual, statice sau în mișcare, a sportivilor proprii, în echipamentul de reprezentare sau de concurs;
- b) dreptul de folosință asupra siglei/emblemei proprii;
- c) dreptul de reclamă, publicitate și de televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz.

Art. 30. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al *Clubului Sportiv Municipal Vaslui* se completează de drept cu dispozițiile Legii nr. 69/2000 a Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Președinte de ședință,
Consilier,
Ing. Neacsu Daniel



Contrasemnează,
Secretar General,
Jrs. Eduard Lăcătușu