

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

HOTĂRÂREA NR.
privind aprobarea organigramei, statului de funcții și
Regulamentului de Organizare și Functionare
ale Clubului Sportiv Municipal Ploiești

Consiliul Local al Municipiului Ploiești:

văzând Referatul de aprobare al domnului Daniel Nicodim, Viceprimar al Municipiului Ploiești și Raportul de Specialitate al Clubului Sportiv Municipal Ploiești, nr. 4605/08.06.2021, prin care se propune aprobarea organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Clubului Sportiv Municipal Ploiești, ca urmare a desființării a cinci posturi vacante;

în baza prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 123/23.04.2021 privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru aparatul de specialitate al primarului Municipiului Ploiești și pentru instituțiile publice locale pentru anul 2021, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010, actualizată;

în conformitate cu prevederile art. 129, alin.2, lit a) și alin 3, litera c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/05.07.2019 privind Codul administrativ;

luând în considerare avizul Comisiei de specialitate nr.1 - Comisia de buget finanțe, control, administrarea domeniului public și privat, studii, strategii și prognoze din data de și avizul Comisiei de specialitate nr. 7 – Comisia juridică, ordine publică, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești, petiții și reclamații din data de;

în temeiul art. 196 alin. (1) lit."a" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/05.07.2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1.Aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Clubului Sportiv Municipal Ploiești, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre, începând cu data de 01.07.2021.

Art.2.Începând cu aceeași dată prevederile Hotărârilor Consiliului Local nr. 349/31.08.2018, nr. 302/29.08.2019 și nr. 77/30.04.2021 își încetează aplicabilitatea.

Art.3.Clubul Sportiv Municipal Ploiești va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4.Direcția Administrație Publică, Juridic – Contencios, Achiziții Publice, Contracte va aduce la cunoștință celor interesați prevederile prezentei hotărâri.

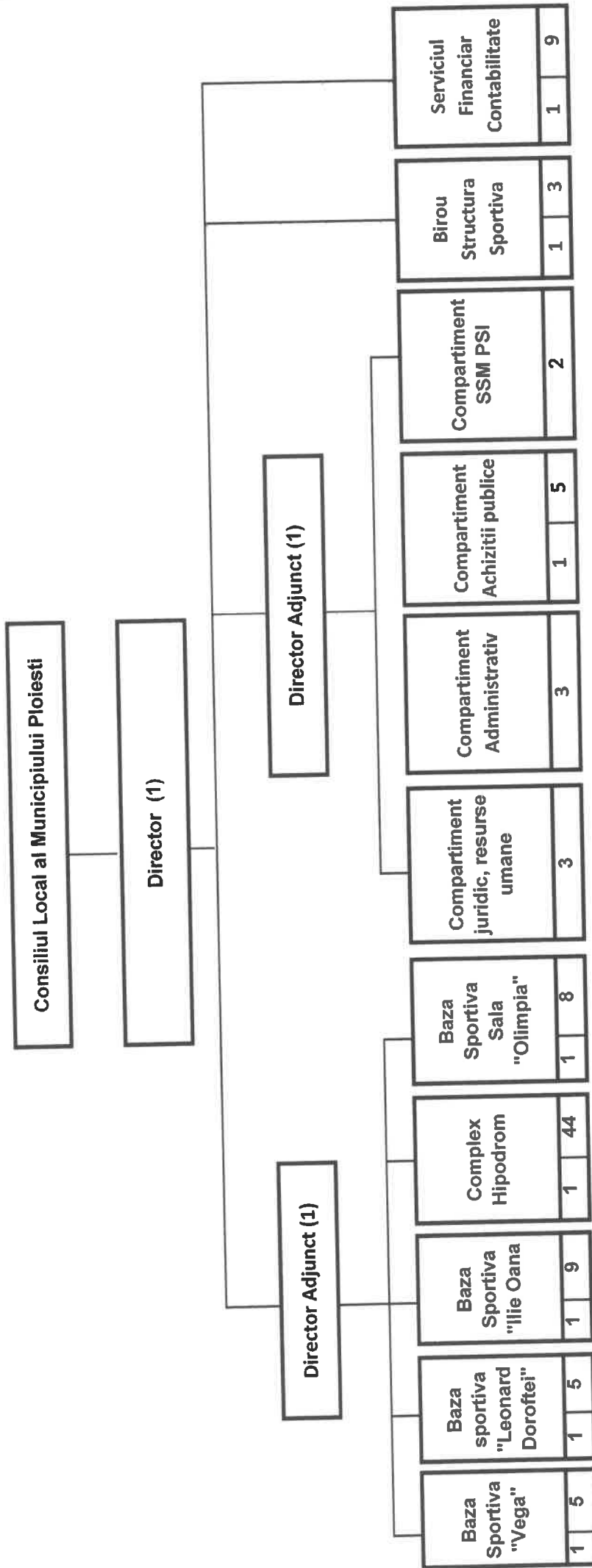
Data în Ploiești, astăzi _____

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONTRASEMNEAZĂ
p. SECRETAR GENERAL,
Mihaela Lucia Constantin
Director Executiv

CLUB SPORTIV MUNICIPAL PLOIESTI
ORGANIGRAMA

Anexa nr.1 la H.C.L. nr. _____



Total posturi : din care posturi de conducere posturi de executie	107
	11
	96

STAT DE FUNCTII

Nr. Crt.	Nr. Crt.	Denumire Compartiment Funcție - post	Nivel studii	Grad profesional	Treapta profesionala
I. CONDUCERE					
1	1	Director	S	II	
2	2	Director adjunct	S	II	
3	3	Director adjunct	S	II	
II. BAZA SPORTIVA BAZIN "VEGA"					
4	1	Sef Birou	S	II	
5	1	Muncitor calificat mecanic utilaj			I
6	2	Muncitor calificat lacatus mecanic			I
7	3	Ingrijitor			
8	4	Ingrijitor			
9	5	Ingrijitor			
III. BAZA SPORTIVA SALA DE SPORT "LEONARD DOROFTEI"					
10	1	Sef Birou	S	II	
11	1	Muncitor calificat electrician intretinere si reparatii			I
12	2	Muncitor calificat instalator			I
13	3	Muncitor calificat			I
14	4	Ingrijitor			
15	5	Ingrijitor			
IV. BAZA SPORTIVA STADION "ILIE OANA"					
16	1	Sef Birou	S	II	
17	1	Administrator	M		I
18	2	Muncitor calificat electrician intretinere si reparatii			I
19	3	Muncitor calificat lacatus mecanic de intretinere si reparatii universale			I
20	4	Muncitor necalificat amenajator spatii verzi			I
21	5	Muncitor necalificat amenajator spatii verzi			I
22	6	Ingrijitor			
23	7	Ingrijitor			
24	8	Ingrijitor			
25	9	Ingrijitor			
V. COMPLEX "HIPODROM"					
26	1	Sef Serviciu	S	II	
27	2	Inspector de specialitate	S	I-A	
28	3	Inspector de specialitate	S	I-A	
29	4	Inspector de specialitate	S	I-A	
30	5	Inspector de specialitate	S	I-A	
31	6	Administrator	M		I
32	7	Paznic			
33	8	Paznic			
34	9	Paznic			
35	10	Paznic			
36	11	Paznic			
37	12	Paznic			
38	13	Paznic			
39	14	Paznic			

Nr. Crt.	Nr. Crt.	Denumire Compartiment Funcție - post	Nivel studii	Grad profesional	Treapta profesionala
40	15	Muncitor necalificat			I
41	16	Inspector de specialitate	S	I-A	
42	17	Inspector de specialitate	S	I-A	
43	18	Inspector de specialitate - medic veterinar	S	I-A	
44	19	Inspector de specialitate - specialist in PR&marketing	S	I-A	
45	20	Sef formatie - paza, PSI, intretinere	M		
46	21	Muncitor calificat electrician			I
47	22	Muncitor calificat electrician			I
48	23	Muncitor calificat instalator			I
49	24	Sofer - tractor			I
50	25	Muncitor necalificat - plasator			I
51	26	Muncitor necalificat - plasator			I
52	27	Muncitor necalificat - plasator			I
53	28	Referent	M		I-A
54	29	Ingrijitor			
55	30	Ingrijitor			
56	31	Ingrijitor			
57	32	Ingrijitor			
58	33	Muncitor necalificat - spații verzi			I
59	34	Muncitor necalificat - spații verzi			I
60	35	Muncitor necalificat - spații verzi			I
61	36	Muncitor necalificat - spații verzi			I
62	37	Paznic			
63	38	Paznic			
64	39	Casier pentru vanzari bilete	M		
65	40	Casier pentru vanzari bilete	M		
66	41	Casier pentru vanzari bilete	M		
67	42	Paznic			
68	43	Paznic			
69	44	Paznic			
70	45	Paznic			
VI. BAZA SPORTIVA SALA DE SPORT "OLIMPIA"					
71	1	Sef Birou	S	II	
72	1	Inspector de specialitate	S	II	
73	2	Muncitor calificat - Electronist			I
74	3	Muncitor calificat - Electrician de intretinere si reparatii			I
75	4	Muncitor calificat - Electrician intretinere si reparatii			I
76	5	Muncitor calificat lacatus de intretinere si reparatii			I
77	6	Muncitor necalificat -amenajator baza sportiva			I
78	7	Muncitor necalificat			
79	8	Ingrijitor			
VII. COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE					
80	1	Consilier juridic	S	I-A	
81	2	Inspector de specialitate	S	I-A	
82	3	Inspector de specialitate	S	I	
VIII.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV					
83	4	Inspector de specialitate	S	I-A	
84	5	Inspector de specialitate	S	I	
85	6	Arhivar	M		I-A

Nr. Crt.	Nr. Crt.	Denumire Compartiment Functie - post	Nivel studii	Grad profesional	Treapta profesionala
IX. BIROU ACHIZITII PUBLICE					
86	1	Sef Birou	S	II	
87	1	Inspector de specialitate	S	I-A	
88	2	Inspector de specialitate	S	I-A	
89	3	Inspector de specialitate	S	I	
90	4	Inspector de specialitate	S	I	
91	5	Inspector de specialitate	S	II	
X. COMPARTIMENT SSM, PSI si PROTECTIE CIVILA					
92	1	Inspector de specialitate	S	I-A	
93	2	Inspector de specialitate	S	I	
XI. BIROU STRUCTURA SPORTIVA					
94	1	Sef Birou	S	II	
95	1	Inspector de specialitate	S	II	
96	2	Sofer	M		I
97	3	Sofer	M		I
XII. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE					
98	1	Sef Serviciu	S	II	
99	1	Inspector de specialitate	S	I-A	
100	2	Inspector de specialitate	S	I-A	
101	3	Inspector de specialitate	S	I-A	
102	4	Referent	M		I-A
103	5	Casier incasator	M		
104	6	Casier	M		
105	7	Casier	M		
106	8	Casier	M		
107	9	Casier	M		

Director Adjunct,
Lucian Radulescu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL PLOIEȘTI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Clubul Sportiv Municipal Ploiești, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.108/31.08.2004, este persoană juridică de drept public organizată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, ca serviciu public de interes local privind promovarea și susținerea sportului de performanță, încurajarea sportului de masă în Municipiul Ploiești și administrarea bazelor sportive și de agrement.

Art.2. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, stă la baza activității Clubului Sportiv Municipal Ploiești, care își desfășoară activitatea în conformitate cu:

- Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubul Sportiv Municipal Ploiești;

- Legea nr. 69/2000 – Legea educației fizice și sportului, modificată și completată;

- H.G. nr. 884/2001 pentru aprobarea Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000,

- Hotărârea nr. 720/2016 privind modificarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.447/2007;

- Ordinul nr. 631/890/2017 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de activitate sportivă (Anexa nr. 3);

- Legea nr. 273/2006 – legea finanțelor publice locale, modificată și completată;

- Regulamentul Curselor de Trap organizate pe hipodromul Ploiești, Regulament avizat de Agenția Națională pentru Zootehnie și aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiești;

- Legea 389/2005, Legea calului;

- alte acte normative elaborate și emise de organe și instituții publice abilitate de lege, prin care se reglementează organizarea, funcționarea și desfășurarea activităților sportive, statutele și regulamentele federațiilor și organismelor de specialitate, la care Clubul Sportiv Municipal este afiliat.

Art.3. În baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, Clubul Sportiv Municipal are propriul Regulament de Ordine Interioară, structurat în ceea ce privește organizarea, atribuțiile, responsabilitățile, obiectivele, etc., pe fiecare ramură de sport.

Regulamentul de Ordine Interioară, are la baza întocmirii sale, atât legislația în vigoare referitoare la activitatea sportivă în cadrul Cluburilor Sportive Municipale, cât și statutele și regulamentele federațiilor și organismelor de specialitate, la care Clubul Sportiv Municipal, este afiliat.

Art.4. Consiliul Local al Municipiului Ploiești în baza atribuțiilor stabilite prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, referitor la gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni, asigură potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciului de interes local privind sportul. Denumirea serviciului public de interes local privind sportul este **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL PLOIEȘTI**.

Art.5. Sediul Clubului Sportiv Municipal Ploiești este în municipiul Ploiești, str.Milcov, nr. 1, județul Prahova – Sala de Sport „Leonard Doroftei”, iar activitatea se desfășoară în clădirile, bazele sportive și zonele de agrement date spre administrare.

Art.6. Culorile Clubului Sportiv Municipal Ploiești sunt: alb, galben, albastru.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.7. Obiectul principal de activitate al Clubului Sportiv Municipal Ploiești îl constituie ACTIVITĂȚI SPORTIVE RECREATIVE și DISTRACTIVE (diviziunea 93), Activități ale bazelor sportive (grupa 931) din Nomenclatorul CAEN.

Art. 8. Activitatea Clubului Sportiv Municipal Ploiești constă în:

1. Activități ale cluburilor sportive (clasa 9312 – cod CAEN), realizate prin:
 - a. selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale a secțiilor de sport ce activează în cadrul institutiei;
 - b. promovarea și susținerea sportului de performanță și a celui de masă prin secția „Sportul pentru Toți” la nivelul Municipiului Ploiești;
 - c. obținerea unor rezultate de performanță în activitatea sportivă în baza obiectivelor propuse prin asigurarea mijloacelor financiare și materiale;
 - d. promovarea valențelor educative ale sportului;
 - e. inițierea, promovarea, organizarea de acțiuni și programe sportive în vederea atragerii cetățenilor în practicarea sportului;
 - f. organizarea de competiții sportive la nivelul Municipiului Ploiești.
2. Activități ale bazelor sportive (clasa 9311 – cod CAEN), realizate prin:
 - a. întreținerea și exploatarea bazelor sportive și zonelor de agrement potrivit scopului în care au fost edificate;
 - b. furnizarea către populație, cluburi și asociații sportive, alte persoane juridice a serviciilor sportive si de agrement, punerea la dispoziție a bazelor sportive concomitent cu asigurarea serviciilor complementare de deservire si comert producatoare de venituri;
 - c. închirierea bazelor sportive pentru organizarea evenimentelor, competițiilor, spectacolelor sportive și de agrement;
3. Promovarea, sprijinirea, organizarea, în condițiile legii, administrarea, dezvoltarea și controlul oricărui mod de practicare a activității ce se desfășoară sub denumirea de trap, la toate nivelurile și prin toate mijloacele pe care le apreciază ca fiind necesare, cu următoarele obiective:

a. dezvoltarea și promovarea activității ce se desfășoară sub denumirea de trap, sub toate formele admise de forurile internaționale de specialitate și fără niciun fel de discriminare pe motive politice, religioase, rasiale, de naționalitate, sex sau vârstă;

b. organizarea, conducerea, controlul și sprijinirea activității ce se desfășoară sub denumirea de trap, pe plan național;

c. organizarea de pariuri hipice în cadrul reuniunilor de trap care se desfășoară pe hipodromurile din Ploiești, care au pistă necesară desfășurării activităților oficiale de trap, prin operatori de pariuri desemnați, în condițiile legii;

d. promovarea activității ce se desfășoară sub denumirea de trap din România, prin echipele naționale și cele ale cluburilor, în competițiile internaționale;

e. dezvoltarea și statornicirea unor legături constante între Clubul Sportiv Municipal Ploiești și cluburile de trap, în cadrul unui sistem bazat pe autonomie, răspundere, încredere, transparentă, loialitate și coeziune;

f. elaborarea și organizarea sistemului competițional intern prin care să se asigure desfășurarea de reuniuni și competiții de trap la toate nivelurile, un cadru obiectiv pentru derularea acestora, ierarhizarea valorică a cabalinelor de rasa trapas și a cluburilor participante, precum și desemnarea campionilor;

g. organizarea procesului de selecție, formare, pregătire și perfecționare continuă a specialiștilor care contribuie la organizarea activității ce se desfășoară sub denumirea de trap, în concordanță cu evoluțiile și cerințele performanționale de pe plan internațional.

În scopul realizării obiectivelor sale, Clubul Sportiv Municipal Ploiești îndeplinește următoarele atribuții principale:

a. elaborează strategia de dezvoltare a activității ce se desfășoară sub denumirea de trap și controlează aplicarea acesteia de către membrii afiliați;

b. elaborează și adoptă regulamente și normele de organizare tehnice, financiare și de asigurare materială pentru activitatea proprie și activitatea ce se desfășoară sub denumirea de trap în general;

c. stabilește calendarul anual de reuniuni și competiții pentru activitatea ce se desfășoară sub denumirea de trap în corelație cu programele de desfășurare a competițiilor internaționale oficiale;

d. organizează, conduce, controlază și supraveghează activitățile, reuniunile și competițiile oficiale de trap la nivel național în baza regulamentelor și normelor adoptate potrivit prezentului statut și omologhează rezultatele acestuia, respectiv organizează și coordonează întreaga activitate a atribitrilor;

e. elaborează și realizează programele și planurile de pregătire și de participare la competițiile internaționale oficiale de trap;

f. colaborează cu Agenția Națională pentru Zootehnie – ”Prof.Dr.G.K. Constantinescu”, precum și cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, cu competențe în această materie, pentru sporirea capacității de cuprindere și asigurare a asistenței medico-științifice și de specialitate în activitatea de trap, potrivit evoluției și cerințelor specifice ale acestei activități cu privire la selecția, menținerea și promovarea la reproducție și pregătirea cabalinelor de rasă trapas, precum și pentru modernizarea și îmbunătățirea performanțelor zootehnice a cabalinelor de rasă trapas, a creșterii

competitivității acestora, pe plan intern, în consens, cu standardele atinse pe plan internațional;

g. colaborează cu Ministerul Agriculturii și cu Ministerul Educației și Cercetării/Ministerul Educației Naționale și/sau cu instituțiile din structurile acestora pentru formarea și perfecționarea specialiștilor din activitatea de trap;

h. organizează activități specifice – cursuri, stagii de instruire, seminarii, examene – pentru perfecționarea și ridicarea gradului de calificare și/sau clasificare a specialiștilor din activitatea de trap, precum și a altor tehnici din domeniu, împreună cu instituțiile acreditate sau autorizate, în condițiile legii;

i. organizează și coordonează întreaga activitate a arbitrilor de trap privind formarea, perfecționarea continuă, clasificarea și promovarea acestora;

j. organizează sau tutelează reuniunile și competițiile oficiale internaționale de trap care au loc pe teritoriul României;

k. întreprinde măsuri pentru promovarea toleranței și a spiritului de fair-play în activitatea de trap;

l. administrează și gestionează mijloacele financiare și materiale aflate în patrimoniu, în conformitate cu prevederile legale, precum și ale Statutului, Regulamentelor și Normelor proprii;

m. stabilește cuantumul cotizațiilor, taxelor, contribuțiilor și penalităților care se aplică în activitatea de trap;

n. asigură mijloacele financiare și materiale prin efort propriu, din activități patrimoniale specifice activității de trap sau din activități economice directe, realizate în legătură cu scopul și obiectul de activitate al federației;

o. se poate asocia, în condițiile legii, cu alte persoane fizice sau juridice cu scop lucrativ sau nelucrativ, în vederea desfășurării de activități specifice și/sau conexe activității de trap sau a altor activități specifice;

p. colaborează cu autoritățile administrației publice, centrale și locale, precum și cu alți factori interesați, pentru dezvoltarea și/sau modernizarea bazei materiale destinate practicării activității ce se desfășoară sub denumirea de trap;

q. elaborează și editează publicații proprii privind activitatea de trap;

r. exercită supravegherea, controlul și autoritatea disciplinară în domeniul său de activitate, potrivit Statutului și Regulamentelor proprii;

s. reprezintă, susține și apără interesele activității ce se desfășoară sub denumirea de trap pe plan intern, în relațiile administrației publice, centrale și locale, cu alte instituții și organizații, precum și pe plan internațional, federațiile naționale din alte țări sau alte foruri sportive, internaționale cu implicații în domeniul activității de trap.

Premiile acordare de Clubul Sportiv Municipal în calitate de organizator al curselor de trap se vor constitui din alte venituri decât alocările de la bugetul local.

Art. 9. Clubul Sportiv Municipal Ploiești poate desfășura și alte activități conform clasificării activităților din economia națională, astfel:

Diviziune	Grupa	Clasa /CAEN	Mențiuni
32	323	3230	Fabricarea articolelor pentru sport
		4719	Comerțul cu amanuntul în magazine

47	471		nespecializate
49	493	4931	Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători
		4939	Alte transporturi terestre de călători
84	841	8411	Servicii de administrație publică generală
93	930	9304	Activități de întreținere corporală
	931	9313	Activități ale centrelor de fitness
		9319	Alte activități sportive
	932	9321	Bâlciuri și parcuri de distracții
		9329	Alte activități recreative și distractive
94	941	9411	Activități ale organizațiilor economice și patronale

CAPITOLUL III **PATRIMONIUL**

Art. 10. (1) Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Ploiești, se constituie din bunuri încredințate, aparținând domeniului public al Municipiului Ploiești în vederea realizării obiectului de activitate și bunuri proprii.

(2) Bunurile aparținând domeniului public al Municipiului Ploiești sunt:

a. Sala de Sport "Leonard Doroftei", situată în Ploiești str. Milcov nr.1 și teren aferent acesteia;

b. Baza sportivă "Bazin Vega" situată în Ploiești str. Vega nr.8 – cu dotările aferente;

c. Stadionul si baza sportivă "Ilie Oană" situate în Ploiești str. Stadionului nr.26 – cu dotările aferente;

d. Baza sportivă "Sala Olimpia" situată în Ploiești, Parcul Tineretului – cu dotările aferente;

e. Complexul "Hipodrom", situat în Ploiești, str. Ghighiului, nr.2 – cu dotările aferente;

f. Liceul Tehnologic "Ludovic Mrazek", situat in Ploiești, str.Mihai Bravu nr.241 – cu dotările aferente;

g. Baza sportivă Teleajen, situată în Ploiești, str.Mihai Bravu nr. 241 – cu dotările aferente;

h. Autobuz model Probus 750 BX culoare alb, cu numărul de inventar 4026 și având numărul de înmatriculare PH - 34 - PMP;

(3) Bunuri proprii ale Clubului Sportiv Municipal Ploiești sunt: calculatoare, sisteme informatice, aparatură de birou, mijloace de transport (autoturism), mașini și utilaje pentru activități administrativ gospodărești.

Art. 11. (1) Bunurile aflate în administrarea Clubului Sportiv Municipal Ploiești se întrețin și se exploatează cu diligența unui bun proprietar;

(2) În activitatea de administrare, gestionare și exploatare a bunurilor Clubul Sportiv Municipal Ploiești percepe tarife aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești;

(3) Bunurile proprietate publică sunt inalienabile, insesizabile, imprescriptibile, nu se află în circuitul civil și potrivit legii ele se evidențiază în mod distinctiv în patrimoniul clubului;

(4) Bunurile proprietate publică pot fi concesionate sau închiriate în condițiile legii, numai cu aprobarea prealabilă a Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

CAPITOLUL IV **FINANȚAREA**

Art. 12. Clubul Sportiv Municipal Ploiești își desfășoară activitatea în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local.

Art. 13. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale clubului se asigură din următoarele surse:

- venituri proprii;
- subvenții alocate de la bugetul local;
- cotizații și contribuții bănești sau în natură ale simpatizanților;
- donații și sume sau bunuri primite prin sponsorizări;
- venituri obținute din reclamă și publicitate;
- venituri pentru care se datorează impozite pe spectacole;
- venituri obținute din valorificarea bunurilor;
- venituri obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
- venituri obținute din transferurile și asocierile sportive.

În vederea realizării scopului principal, C.S.M. Ploiești poate desfășura activități economice dintre cele cu caracter accesoriu.

CAPITOLUL V **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII** **ȘI COMPETENȚELE PERSONALULUI**

Art. 14. Administrarea, conducerea și organizarea activității Clubului Sportiv Municipal Ploiești este asigurată de un director, doi directori adjuncți, șef serviciu – 2 posturi, șef birou – 6 posturi.

Art. 15. Consiliul Local al municipiului Ploiești are următoarele atribuții legate de Clubul Sportiv:

- a) aprobă bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- b) aprobă alocarea de la bugetul local de fonduri în vederea finanțării Clubului Sportiv, în condițiile legii;
- c) aprobă asocierea clubului cu persoane fizice sau juridice;
- d) aprobă obținerea de împrumuturi și credite de către Clubul Sportiv;
- e) numește și revocă membrii Comitetului de coordonare al Clubului ;
- g) aprobă dizolvarea și lichidarea clubului;
- h) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.S.M. Ploiești;
- i) *supraveghează și coordonează activitatea CSM Ploiești;*
- j) orice alte atribuții prevăzute de lege .

Art. 16. Primarul are următoarele atribuții legate de clubul sportiv:

- a) propune Consiliului Local aprobarea bugetului anual de venituri și cheltuieli, la propunerea directorului CSM;

b) propune alocarea de la bugetul local fonduri în vederea finanțării clubului sportiv, în condițiile legii;

c) dispune, din proprie inițiativa, controale tematice sau generale precum și audit intern la Clubul Municipal Ploiești.

Art.17.Directorul Clubului Sportiv Municipal Ploiești

Directorul asigură conducerea clubului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor, responsabilităților, obligațiilor și drepturilor stabilite prin Contractul de management, coroborate cu actele normative în vigoare:

a. organizează, administrează și conduce activitatea instituției și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite, atât pe linie financiară cât și sportivă.

b. emite decizii scrise cu caracter obligatoriu;

c. asigură elaborarea regulamentului intern al instituției pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local după avizarea sa de către Comitetul de coordonare și asigură respectarea acestuia de către personalul angajat;

d. reprezintă personal sau prin delegat clubul în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice sau juridice române sau străine

e. elaborează programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt al clubului în concordanță cu strategia națională de dezvoltare a activității sportive,

f. încheie contracte și alte acte juridice de angajare ale clubului, conform dispozițiilor legale și ale hotărârilor Consiliului Local al municipiului Ploiești precum și dispozițiilor Comitetului de coordonare, în limitele conferite de aceste acte;

g. asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor pentru paza bunurilor și valorilor clubului ;

h. asigură integritatea patrimoniului clubului sportiv și întreprinde orice acțiuni judiciare sunt necesare pentru înlăturarea/acoperirea eventualelor daune aduse clubului .

i. în calitate de ordonator terțiar de credite, îndeplinește împreună cu seful serviciului Financiar - Contabilitate toate atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit prevederilor legale de:

1. utilizarea creditelor bugetare, conform bugetului alocat pe capitole și articole bugetare;

2. realizarea veniturilor proprii;

3. folosirea eficientă, economică și eficientă a sumelor primite de la bugetul local, conform bugetului alocat pe capitole și articole bugetare;

4. integritatea bunurilor primite spre folosință gratuită de către club;

5. organizarea și ținerea la zi a contabilității conform Legii nr.82/1994 republicată;

6. prezentarea la zi a dărilor de seamă contabile, asupra execuției bugetare;

7. respectarea legislației privind angajarea cheltuielilor și

respectarea normelor legale privind achizițiile publice de bunuri și servicii ;

8. alte atribuții conținute în fișa postului;

j. stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții personalului din subordine, având în vedere prezentul regulament de organizare și funcționare;

k. analizează periodic, împreună cu antrenorii și coordonatorii secțiilor sportive, precum și cu coordonatorul structurii sportive a clubului stadiul îndeplinirii obiectivelor de performanță stabilite și rezultatele realizate de sportivi legitimați la club,

l. urmărește derularea calendarului competițional ;

m. participă și urmărește evoluția sportivilor la competițiile oficiale și amicale cuprinse în calendarul intern și internațional;

n. asigură actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date a instituției;

o. urmărește întocmirea următoarelor documente privind activitatea sportivă:

- regulamentele interne anuale ale secțiilor sportive;

- programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt pe ramuri sportive.

p. conduce activitatea de PSI și NTSM în cadrul clubului ;

r. ține evidența sportivilor legitimați, clasificată pe ramuri sportive, precum și rezultatele obținute de sportivii proprii la competițiile interne și internaționale;

s. dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea sportivă;

ș. asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale, sportive din patrimoniul clubului;

t. răspunde de asigurarea întreținerii bunurilor care constituie patrimoniul clubului, în raport cu reglementările autorităților și organismelor în materie, precum și a propriilor obiective stabilite;

ț. Răspunde de asigurarea transportului, cazării, mesei pentru sportivi și echipa de tehnicieni pe timpul competițiilor, jocurilor de verificare și pregătirii sportive;

u. asigură echipamentul de joc și antrenament, în conformitate cu reglementările autorităților și organismelor în materie;

v. răspunde de asigurarea asistenței medicale pentru competițiile organizate de club.

x. răspunde de realizarea programelor de investiții aprobate de Consiliul Local al municipiului Ploiești.

y. întocmește și prezintă Consiliului Administrativ, raportul de activitate lunar și anual.

z. Asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE,

Art.18. (1) Funcția de Director al Clubului Sportiv Municipal Ploiești, se ocupă prin concurs, organizat în condițiile legii, pe o perioadă de 4 ani. Condițiile de participare la concurs și procedura de desfășurare vor fi stabilite de Consiliul Local, cu respectarea dispozițiilor legale.

- (2) Comisia de concurs va fi numita prin dispozitia primarului.
- (3) În urma promovării examenului, numirea directorului se face prin dispozitia primarului, la propunerea comisiei de concurs.
- (4) Pe perioada vacantarii postului de director și în lipsa acestuia din instituție, conducerea clubului se va realiza de catre directorul adjunct.

Art.19. – Directorul adjunct al Clubului Sportiv Municipal Ploiești:

Directorul adjunct își desfășoară activitatea conform atribuțiilor, responsabilităților, obligațiilor și drepturilor stabilite prin Fișa postului și Contractul Individual de Munca, coroborate cu actele normative în vigoare:

- a) Coordonează, organizează și conduce activitatea de administrare a bazelor sportive primite în administrarea Clubului Sportiv Municipal Ploiești, cu respectarea prevederilor legale,
- b) Preia atribuțiile directorului în lipsa acestuia din instituție;
- c) Se ocupă de aducerea la îndeplinire prin serviciile și compartimentele subordonate a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești în vederea realizării obiectului de activitate,
- d) Reprezintă și angajează bazele sportive de care răspunde în relațiile cu terții,
- e) Asigură și urmărește utilizarea creditelor bugetare care au fost repartizate de la bugetul local pentru realizarea obiectului de activitate al institutiei in ceea ce priveste administrarea bazelor sportive în condițiile legii,
- f) Desemnează un înlocuitor pe perioada absenței sale, stabilind limitele de competență și responsabilitățile acestuia;
- g) Asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale pentru promovarea bazelor sportive;
- h) Se ocupă de realizarea inventarierii generale a patrimoniului bazelor sportive din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- i) Organizează, împreună cu membrii comisiei, recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare, conform prevederilor legale;
- j) Se ocupă de existența instrucțiunilor tehnice de utilizare și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotare, precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează;
- k) Ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor, utilajelor sau mașinilor din dotare;
- l) Întocmește și prezintă directorului instituției propuneri și programe de lucru privind activitatea de administrare a bazelor sportive,
- m) Întocmește și prezintă directorului instituției situații și rapoarte de activitate ori de câte ori îi sunt solicitate;
- n) Stabilește măsurile ce se impun pentru organizarea pazei bazelor sportive din administrare, precum și programul de lucru al personalului din subordine și condițiile de acces în incinta bazelor sportive,
- o) Aduce la cunoștința personalului din subordine legislația în vigoare specifică activității pe care o desfășoară;
- p) Întocmește fișa de post pentru personalul de conducere din subordine și contrasemnează fișa de post pentru personalul de execuție, angajat în baza

contractului individual de muncă, stabilind atribuții, responsabilități și competențe ce constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;

q) Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de conducere din subordine și contrasemnează fișele de evaluare a personalului de execuție din subordine;

r) propune avansarea în grade/trepte profesionale și premierea personalului angajat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

s) Asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE,

Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției.

Intocmește și prezintă directorului, raportul de activitate lunar și anual.

Art.20. Directorul adjunct al Clubului Sportiv Municipal Ploiești:

Directorul adjunct își desfășoară activitatea conform atribuțiilor, responsabilităților, obligațiilor și drepturilor stabilite prin Fișa postului și Contractul Individual de Muncă, coroborate cu actele normative în vigoare:

a) Stabilește măsurile care se impun pentru organizarea activității Birourilor și Compartimentelor din subordine: Biroul Achiziției Publice, Compartimentului Juridic, Resurse umane, Compartimentului SSM, PSI, Protecție civilă și Compartimentului Administrativ;

b) Avizează strategia anuală a achizițiilor publice pe care o supune aprobării Directorului;

c) Urmărește utilizarea creditelor bugetare care au fost repartizate de la bugetul local pentru realizarea obiectului de activitate al instituției în ceea ce privesc achizițiile publice;

Coordonează activitatea juridică din cadrul instituției;

e) Supraveghează respectarea de către personalul din subordine a legislației în vigoare specifică activității pe care o desfășoară;

f) Întocmește fișă de post pentru personalul de execuție, angajat în baza contractului individual de muncă, stabilind atribuții, responsabilități și competențe ce constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;

g) Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție și propune avansarea în grade/trepte profesionale și premierea personalului angajat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

h) Vizează cererile de concediu ale angajaților din subordinea sa.

i) Desemnează un înlocuitor pe perioada absenței sale, stabilind limitele de competențe și responsabilitățile acestuia;

j) Preia atribuțiile directorului în lipsa acestuia din instituție;

k) Avizează proiectele de hotărâre din domeniul de activitate de care răspunde;

l) Urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;

n) Întocmește fișa de post pentru personalul de conducere din subordine și contrasemnează fișa de post pentru personalul de execuție, angajat în baza contractului individual de muncă, stabilind atribuții, responsabilități și competențe ce constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;

o) Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de conducere din subordine și contrasemnează fișele de evaluare a personalului de execuție din subordine;

p) propune avansarea în grade/trepte profesionale și premierea personalului angajat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

r) Asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE,

Intocmeste si prezinta directorului, raportul de activitate lunar si anual.

- Exerciță și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției.

Art. 21. (1) “Structura Sportivă”, este subordonată din punct de vedere administrativ Directorului institutiei și este coordonată de Șeful de Birou, are ca principală atribuție coordonarea și organizarea activității desfășurată în cadrul secțiilor sportive, precum și a sportivilor, antrenorilor, celorlalti tehnicieni, a medicilor și specialistilor sportivi din cadrul clubului, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al CSM Ploiesti.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile Biroului Structura Sportivă sunt:

a) elaboreaza programele de dezvoltare pe termen mediu si scurt, pe ramuri sportive;

b) elaboreaza programe anuale de dezvoltare a sportului de masa in municipiul Ploiesti si stabileste calendarul competitiei sportive de masa și raspunde de realizarea acestor programe ;

c) asigura selectia sportivilor si a echipelor de tehnicieni competenți conform structurii sportive și în raport cu obiectivele stabilite;

d) asigura si verifică functionarea comisiilor de evaluare sportiva si de negociere stabilite prin hotararile consiliului local ;

f) stabileste obiectivele de performanta pentru fiecare sectie sportiva ;

g) avizează planurile de pregatire sportiva propuse de antrenorii/coordonatorii sectiilor sportive ;

h) organizeaza si supravegheaza cantonamentele sportive ;

i) sa respecte statutul si regulamentele federatiei sportive nationale in care isi desfasoara activitatea;

k) asigura colaborarea cu alte structuri externe pe linie sportiva ;

l) răspunde de stadiul îndeplinirii obiectivelor de performanță stabilite și rezultatele realizate de sportivi legitimați la club;

m) răspunde de respectarea regulamentelor interne ale secțiilor sportive

n) răspunde de organizarea și desfășurarea competițiilor sportive pe ramura de sport, incluzand si organizarea de competitii sportive la nivel scolar;

o) asigura desfășurarea competițiilor sportive în condiții bune împreună cu personalul de specialitate din cadrul secțiilor de profil,

p) asigură desfășurarea activităților sportive (pregătire sportivă, cantonamente, competiții și turnee sportive) sub directă coordonare a Directorului, din punct de vedere logistic și al angajării cheltuielilor stabilite și aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al activităților sportive, astfel:

- stabilește împreună cu coordonatorul structurii sportive a clubului și cadrele tehnice ale echipelor ce activează în cadrul secțiilor sportive programul anual, programele lunare și săptămânale a acțiunilor de pregătire sportivă, competiții și turnee sportive, alte acțiuni sportive;

- urmărește modul de realizare a programelor și acțiunilor stabilite de federațiile naționale de specialitate pe ramură de sport la care sunt afiliate secțiile sportive ce activează în cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești;

- întocmește documentațiile solicitate de federațiile naționale de specialitate privind afilierea secțiilor sportive pe ramură de sport;

- asigură actualizarea și aplicarea instrucțiunilor și normelor stabilite de federațiile naționale de specialitate pe ramură de sport pentru activitatea secțiilor sportive cu privire la: regulamentul de organizare și desfășurarea activităților sportive, regulamentul de transferări, statutul antrenorilor și sportivilor;

- centralizează documentele legate de activitatea competițională a secțiilor sportive ale clubului, rapoartele de joc întocmite de corpul tehnic, întocmește referatele de necesitate privind angajarea cheltuielilor și orice alte documente legate de acțiunile sportive ale clubului (pregătire fizică, competiții, turnee sportive și alte acțiuni sportive);

r) Urmărește, verifică și întocmește rapoarte periodice privind modul de derulare și îndeplinire a obligațiilor contractuale a contractelor de activitate sportivă încheiate între CSM și terțe persoane;

s) conduce activitatea de transport persoane în interes propriu și reprezintă instituția în relațiile cu Autoritatea Rutieră Română.

ș) Asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE,

Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative și de directorul instituției;

(3) Categoriile de cheltuieli specifice și cuantumul acestora, ce se pot efectua pentru realizarea activității sportive, se regăsesc în Regulamentul intern al secțiilor sportive – conform Anexei nr.3 din H.G. nr. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, modificată și completată și în Hotărârea nr. 720/2016 privind modificarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.447/2007.

Art. 22. În cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești funcționează în prezent 15 secții sportive pe următoarele discipline:

- 1 – Secția de handbal;
2. – Secția de fotbal;

3. – Secția de fotbal de sală (neactivată);
4. – Secția de volei;
5. – Secția de baschet;
6. – Secția “ Sportul pentru Toți ”;
7. – Secția de sah;
8. – Secția de patinaj viteză;
9. – Secția de gimnastică ritmică;
10. – Secția de box;
11. – Secția de hochei pe gheață (neactivată);
12. – Secția de Karate tradițional;
13. – Secția de Judo;
14. – Secția de atletism;
15. – Secția de natație (înot)
16. – Secția de kempo;

Art. 23. Secțiile sportive sunt coordonate din punct de vedere al activității pe care o desfășoară de către șeful biroului structurii sportive a clubului iar pe linie administrativă sunt subordonate directorului CSM.

Participanții la activitatea sportivă sunt :

- a) sportivi (juniori I, II, III și IV copii) legitimați în cadrul clubului;
- b) copii care se afla în programul de pregătire sportivă pentru sportul de performanță nelegitimați;
- c) antrenori;
- d) medici;
- e) asistenți medicali;
- f) maseuri, kinetoterapeuți;
- g) cercetător științific sau metodist sportiv;
- h) arbitri, observatori (pentru secția de gimnastică ritmică);
- i) alte persoane care contribuie la realizarea activității sportive.

Art. 24. Obligațiile și drepturile ce revin părților contractante, trebuie să reieșă din statutele și regulamentele de organizare și funcționare ale federațiilor naționale pe ramură de sport, statutul antrenorilor și sportivilor, regulamentul intern al secțiilor sportive, precum și prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și sunt stabilite în:

- contractul de muncă individual, încheiat conform Codului Muncii, sau
- contractul de activitate sportivă, conform Ordinului nr. 631/890/2017, privind aprobarea modelului-cadru al contractului de activitate sportivă.

Art. 25. Principalele atribuții și responsabilități ale compartimentelor și serviciilor de administrare baze sportive și de agrement sunt întreținerea și dezvoltarea bunurilor din administrarea instituției și asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice sau juridice la serviciile oferite.

Art. 26. Accesul la serviciile bazelor sportive și de agrement se face în baza următoarelor documente:

- chitanță, bon fiscal pentru accesul la serviciile bazelor sportive;
- contracte de închiriere;
- tabele nominale emise sportivilor aparținând cluburilor sau asociațiilor sportive cărora conducerea instituției le-a acordat drept de folosință gratuit a bazelor sportive.

Art. 27. Baza sportiva Bazin „Vega” – subordonată, din punct de vedere administrativ, Directorului adjunct și este coordonată de Șeful de Birou:

- a) Se preocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilului Bazin ”Vega” – cu dotările aferente;
- b) Urmărește consumul de energie electrică, termică, apă – canal și salubritate aferent imobilului, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora.
- c) Urmărește, verifică și întocmește rapoarte periodice privind modul de derulare și îndeplinire a obligațiilor contractuale a contractelor de achiziție publică și contractelor de închiriere încheiate între CSM și terțe persoane;
- d) Colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;
- e) Stabilește regulile de acces a sportivilor în bazin împreună cu antrenorii, secțiile sportive din instituție și asigură respectarea acestora prin personalul de pază;
- f) Asigură buna desfășurare a competițiilor sportive din cadrul bazinului.
- g) Urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;
- h) Verifică accesul sportivilor și a beneficiarilor în incinta bazinului conform orarului și condițiilor de acces stabilite;
- i) Întocmește programul bazinului în funcție de solicitări, respectiv zilele și orele când au loc antrenamente, zilele și orele când se poate închiria de către cetățeni săli/terenuri pentru activități sportive, zilele și orele când se derulează proiecte pentru persoane cu probleme speciale și alte acțiuni sportive;
- j) Se preocupă de menținerea ordinii și curățeniei în incinta bazinului;
- k) Se preocupă de funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare și termice;
- l) Gestionează bunurile imobiliare și execută lucrările de reparații în conformitate cu prevederile legale;
- m) Ia măsuri pentru întreținerea în bune condiții a bazinului “Vega”:
 1. funcționarea instalațiilor de alimentare și recirculare a apei;
 2. tratarea apei și verificarea concentrațiilor de substanțe de tratare a apei;
 3. funcționarea centralei termice;
 4. asigurarea temperaturii apei permanent între 26-28 grade C.
 5. curățarea și igienizarea bazinelor;
 6. asigurarea curățeniei în spațiile destinate publicului, sportivilor, antrenorilor, vestiare, grupuri sanitare, sală tehnică, tribune, întreg perimetrul interior și exterior aferent bazinului;
- n) Întocmește fișa de post pentru personalul de execuție, angajat în baza contractului individual de muncă, stabilind atribuții, responsabilități și competențe ce constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;

o) Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție și propune avansarea în grade/trepte profesionale și premierea personalului angajat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

p) Asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE,

Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative și de directorul instituției;

Art. 28. Baza sportivă Sala de Sport „Leonard Doroftei” – subordonată, din punct de vedere administrativ, Directorului adjunct și este coordonată de Șeful de Birou:

a) Se preocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilului Sala de Sport „Leonard Doroftei” – cu dotările aferente și a terenului aferent;

b) Urmărește consumul de energie electrică, termică, apă – canal și salubritate aferent imobilului, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora.

c) Urmărește, verifică și întocmește rapoarte periodice privind modul de derulare și îndeplinire a obligațiilor contractuale a contractelor de achiziție publică și contractelor de închiriere încheiate între CSM și terțe persoane;

d) Colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;

e) Stabilește regulile de acces a sportivilor în sala de joc și în salile de antrenamente împreună cu antrenorii secțiilor sportive din instituție și asigură respectarea acestora prin personalul de pază;

f) Asigură buna desfășurare a competițiilor sportive ce se desfășoară în incinta Sălii de sport;

g) Urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;

h) Verifică accesul sportivilor și a beneficiarilor în incinta sălii de sport conform orarului și condițiilor de acces stabilite;

i) Derulează activități pentru asigurarea condițiilor optime necesare desfășurării activității personalului de conducere și a personalului serviciilor funcționale în birourile clădirii și a competițiilor sportive și a antrenamentelor sportivilor secțiilor din instituție în spațiile cu această destinație.

j) Întocmește programul sălii de sport în funcție de solicitări, respectiv zilele și orele când au loc antrenamente, zilele și orele când se poate închiria de către cetățeni săli/terenuri pentru activități sportive, zilele și orele când se derulează proiecte pentru persoane cu probleme speciale și alte acțiuni sportive;

k) Se preocupă de funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare și termice;

l) Gestionează bunurile imobiliare și execută lucrările de reparații în conformitate cu prevederile legale;

m) Întocmește fișa de post pentru personalul de execuție, angajat în baza contractului individual de muncă, stabilind atribuții, responsabilități și competențe ce constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;

n) Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție și propune avansarea în grade/trepte profesionale și premierea personalului angajat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) Asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE,

Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative și de directorul instituției;

Art. 29. Baza Sportivă Stadion „Ilie Oană”, este subordonată, din punct de vedere administrativ, Directorului adjunct și este coordonată de Șeful de Birou:

a. Se preocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilelor stadion și baza sportivă „Ilie Oană” aflate în administrarea CSM – cu dotările aferente;

b. Urmărește consumul de energie electrică, termică, apă – canal și salubritate aferent imobilului, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora.

c. Urmărește, verifică și întocmește rapoarte periodice privind modul de derulare și îndeplinire a obligațiilor contractuale a contractelor de achiziție publică și contractelor de închiriere încheiate între CSM și terțe persoane;

d. Colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;

e. Urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;

f. Întocmește fișa de post pentru personalul de execuție, angajat în baza contractului individual de muncă, stabilind atribuții, responsabilități și competențe ce constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;

g. Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție și propune avansarea în grade/trepte profesionale și premierea personalului angajat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

h. Se preocupă de menținerea ordinii și curățeniei în incinta bazei sportive;

i. Se preocupă de funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare și termice;

j. Gestionează bunurile imobiliare și execută lucrările de reparații în conformitate cu prevederile legale;

k. Asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE,

Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative și de directorul instituției;

Art.30. Baza sportivă Sala de sport „Olimpia”, este subordonată, din punct de vedere administrativ, Directorului adjunct și este coordonată de Șeful de Birou:

- a) Se preocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilului sala de sport "Olimpia" și a terenurilor aferente acesteia;
 - b) Urmărește fluctuațiile nejustificate ale consumului de energie electrică, termică, apă – canal și salubritate aferent imobilului, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora.
 - c) Urmărește, verifică și întocmește rapoarte periodice privind modul de derulare și îndeplinire a obligațiilor contractuale, a contractelor de achiziție publică și contractelor de închiriere încheiate între CSM și terțe persoane;
 - d) Stabilește măsurile ce se impun pentru organizarea pazei și condițiile de acces în incinta sălii; accesul pe suprafață de joc se face numai cu echipament corespunzător;
 - e) Verifică accesul sportivilor și a beneficiarilor în incinta sălii conform orarului și condițiilor de acces stabilite;
 - f) Întocmește programul sălii de sport în funcție de solicitări;
 - g) Se preocupă de menținerea ordinii și curățeniei în incinta sălii de sport;
 - h) Se preocupă de funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare și termice;
 - i) Colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;
 - j) Asigură buna desfășurare a competițiilor sportive ce se desfășoară în sală;
 - k) Urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;
 - l) Întocmește fisa de post pentru personalul de execuție, angajat în baza contractului individual de muncă, stabilind atribuții, responsabilități și competențe ce constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;
 - m) Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție și propune avansarea în grade/trepte profesionale și premierea personalului angajat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - n) Asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE,
- Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative și de directorul instituției.

Art. 31. Complexul "Hipodrom", este subordonat, din punct de vedere administrativ, Directorului adjunct și este coordonat de Seful de serviciu, având următoarele **atribuții și responsabilități**:

- a) Se preocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilului complex "Hipodrom" și a terenului aferent acestuia;
- b) Urmărește și verifică periodic modul de exploatare și întreținere a clădirilor, terenurilor aferente, a instalațiilor electrice, termice, etc. aferente;
- c) Urmărește, verifică și întocmește rapoarte periodice privind modul de derulare și îndeplinire a obligațiilor contractuale a contractelor de achiziție publică și contractelor de închiriere încheiate între CSM și terțe persoane;

d) Urmărește fluctuațiile nejustificate ale consumului de energie electrică, termică, apă) canal și salubritate aferent imobilului, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora;

e) Se ocupă de organizarea pazei și întocmirea Planului de paza conform Legii 333/2003;

f) Colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;

g) Asigură buna desfășurare a curselor ce se desfășoară pe pista hipică, în baza Regulamentului Curselor de Trap întocmit de Agenția Națională pentru Zootehnie și a următoarelor reglementări specifice Hipodromului Ploiești:

h) Asigură buna desfășurare a evenimentelor sportive și de agrement ce se desfășoară în complex.

i) Urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;

j) Se preocupă de menținerea ordinii și curățeniei în incinta complexului;

k) Se preocupă de funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare și termice;

l) Gestionează bunurile imobiliare și execută lucrările de reparații în conformitate cu prevederile legale;

m) Întocmește programul curselor de trap ce se organizează pe Hipodrom și îl prezintă spre avizare conducerii instituției înainte de a fi publicat;

n) Transmite și pune la dispoziția organizatorului de pariuri programul curselor pe suport magnetic în vederea redactării și distribuirii lui către agențiile de pariuri;

o) Se preocupă de completarea Registrului de performanțe și transmiterea datelor către autoritatea hipică abilitată;

p) Urmărește antrenamentul cailor și rezultatele la antrenamente pentru o bună întocmire a programelor de curse;

r) Ține evidența documentelor de origine a cailor ce participă la curse;

s) Organizează cursuri și examinări anuale pentru obținerea licențelor de driver și antrenori;

ș) Asigură legătura cu organisme și organizațiile hipice din țară și străinătate pentru organizarea de reuniuni și mitinguri hipice internaționale, expoziții, târguri și demonstrații hipice;

t) Respectă măsurile impuse de D.J.V. în ceea ce privește cazarea cailor în incinta Hipodromului;

ț) Asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE,

Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative și directorul instituției;

Activitatea hipodromului se va desfășura în conformitate cu:

- Hotărârea Consiliului Local nr. 31/27/02/2017, privind aprobarea Buletinului Oficial al Alergărilor de Trap pentru anul 2017 și însușirea Regulamentului Curselor de Trap întocmit de Agenția Națională pentru Zootehnie (Anexa 4);

- Regulamentul Curselor de Trap organizate pe toate hipodromurile din România, Regulament aprobat de Agenția Națională pentru Zootehnie și transmis Primăriei Ploiești prin adresa nr. 1178/02.02.2017 și înregistrată la Primăria Ploiești cu nr. de înregistrare 932/09.02.2017 (Anexa nr. 4);

- Anexa 1 B "Amendamente ale Clubului Sportiv Municipal Ploiești", la Regulamentul Curselor de Trap, pentru Hipodromul Ploiești, amendamente avizate de Agenția Națională pentru Zootehnie și transmise prin adresa nr.2278/27.02.2017 (Anexa nr. 5);

- Legea 389/2005, Legea calului;

- H.G. nr. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă.

Art.32.(1) Serviciul Financiar Contabilitate, este subordonat, din punct de vedere administrativ, Directorului și este coordonat de Șeful Serviciului Financiar Contabilitate.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile Serviciului Financiar Contabilitate sunt:

a. Organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

b. Organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din balanța de verificare;

c. Întocmește trimestrial și anual darea de seamă împreună cu bilanțul contabil și anexe;

d. Exerciță controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;

e. Aplică prevederile legale privind plata cheltuielilor din bugetul aprobat al clubului.

f. Organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale, controlul financiar- preventiv al operațiunilor de angajare – lichidare – ordonantare și plată a cheltuielilor bugetare;

g. Asigură evidența surselor de finanțare ale activităților clubului în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli;

h. Asigură utilizarea rațională a resurselor bănești în vederea achitării la termen a obligațiilor de plată ale clubului, prin emiterea ordinelor de plată în vederea efectuării plăților în baza documentelor și actelor care atestă legalitatea plăților;

i. Urmărește încasarea contravalorii prestațiilor de servicii către terți prin trezorerie, bănci sau casieria clubului, în baza confirmării de realitate dată de serviciile de specialitate din cadrul instituției.

j. Urmărește efectuarea plăților, obligațiilor fiscale către Bugetul Statului, Bugetul Local, Bugetul Asigurărilor Sociale și alte fonduri speciale;

k. Urmărește modul de angajare și efectuare a cheltuielilor și încadrarea acestora în bugetul aprobat;

l. Întocmește zilnic registrul de casa în baza documentelor care atestă operațiuni economice de încasări și plăți;

m. Verifică zilnic încasările și plățile efectuate prin trezorerie sau casieria clubului;

n. Organizează, verifică modul de efectuare a inventarierii anuale, respectiv punerea de acord a situației scriptice din contabilitate cu datele înscrise în listele de inventariere a mijloacelor fixe, mijloacelor circulante, alte bunuri și valori materiale;

o. Elaborează, fundamentează și întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, care este supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Ploiești;

p. Asigură întocmirea situațiilor financiar contabile privind execuția bugetară în cadrul lunii de raportare și cumulat de la începutul anului;

q. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul de activitate;

r. Urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;

s. Întocmește fisa de post pentru personalul de execuție, angajat în baza contractului individual de muncă, stabilind atribuții, responsabilități și competențe ce constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;

t. Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție și propune avansarea în grade/trepte profesionale și premierea personalului angajat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

ț. Asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE,

u. Exerciță orice alte atribuții stabilite de Directorul Clubului Sportiv Municipal Ploiești, relevante specificului activității serviciului;

Art. 33.

(1) Compartiment Juridic, Resurse Umane, este subordonat Directorului Adjunct:

a. Reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și în raporturile cu persoanele juridice și fizice pe baza delegației date de conducerea instituției;

b. Asigură asistență juridică privind legislația în vigoare la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției;

c. Întocmește proiectele de regulamente, decizii, hotărâri și a oricăror acte și instrucțiuni emise de conducerea instituției;

d. Inițiază acțiuni în justiție pe baza documentației primite de la compartimentele instituției, formulează întâmpinări și concluzii scrise în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată și exercită în termen căile de atac pentru aprărarea intereselor clubului;

e. Întocmește dosarele în vederea obținerii titlurilor executorii pentru recuperarea debitelor clubului;

f. Urmărește apariția și aplicarea actelor normative;

g. Rezolvă problemele cu caracter juridic legate de activitatea de personal;

h. Avizează asupra legalității actele care angajează din punct de vedere juridic instituția în relațiile cu persoane fizice și juridice;

i. Păstrează în evidență dosarele personale ale angajaților și transmite fiecărui angajat sub semnătură fișa postului întocmită de seful ierarhic superior și aprobată de director;

j. Întocmește conform legislației în vigoare documentele legate de activitatea de personal respectiv: angajare de personal, modificarea raporturilor de muncă ale salariaților, încetarea activității personalului, dosare de pensionare, dosare pentru suspendarea raporturilor de muncă pentru concediu pentru creșterea copilului conform prevederilor legale, promovarea salariaților, evaluarea salariaților, întocmirea statelor de funcții și a statelor de personal;

k. Întocmește documentația aferentă demarării organizării concursurilor în vederea angajării și/sau promovării pe post potrivit legii;

l. Vizează contractele în care instituția este parte;

(2) Compartiment SSM, PSI, Protecție civilă este subordonat Directorului Adjunct:

a. Elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor;

b. Întocmește tematicile privind instruirea în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență a salariaților instituției;

c. Controlează respectarea reglementărilor privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la locurile de muncă;

d. Asigură planificarea și coordonarea activității și a măsurilor în domeniul protecției civile din instituție;

(3) Compartiment Administrativ este subordonat Directorului Adjunct:

a. Creează și organizează arhiva instituției;

b. Activitatea de gestionare a instituției;

c. Asigură gestionarea și păstrarea în bune condiții a bunurilor și valorilor materiale;

d. Exerciță orice alte atribuții stabilite de Directorul Clubului Sportiv Municipal Ploiești și de către Consiliul Administrativ relevante specificului activității biroului;

Art. 34. Birou Achiziții publice este subordonat Directorului adjunct și este coordonat de Șeful de Birou:

a. Stabilește strategia anuală a achizițiilor publice pe care îl supune aprobării Directorului;

b. Încheie contracte comerciale cu terții pentru prestări servicii, cu respectarea legislației în vigoare;

c. Asigură recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și valorilor materiale care fac obiectul programului anual de achiziții publice și al aprovizionării curente;

d. Organizează și urmărește desfășurarea cu respectarea prevederilor legale în vigoare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

e. Stabilește documentația pentru tarife și prestări servicii care sunt în competența de aprobare a Consiliului Local;

f. Asigură evidența și urmărirea contractelor economice și comerciale din punct de vedere al obligațiilor părților contractuale și recepția lucrărilor și serviciilor prestate de terți;

g. Stabilește procedurile de lucru privind achizițiile cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;

- h. Organizează activitatea de secretariat și registratură a clubului;
- i. Urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;
- j. Întocmește fisa de post pentru personalul de execuție, angajat în baza contractului individual de muncă, stabilind atribuții, responsabilități și competențe ce constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;
- k. Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție și propune avansarea în grade/trepte profesionale și premierea personalului angajat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l. Exerciță și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative și de directorul instituției;

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 35. Agenția Națională pentru Sport și Federațiile de specialitate pe linie de sport, cu care CSM Ploiești colaborează, pot sesiza Consiliul Local sau Primarul Municipiului Ploiești, cu privire la anumite nereguli constatate. În urma sesizărilor, la solicitarea Consiliului Local, Agenția Națională pentru Sport și Federațiile de specialitate pe linie de sport, prin specialiștii lor, pot efectua controale, numai în ceea ce privește relația sportivă dintre CSM Ploiești și acestea, și numai cu respectarea legislației în vigoare.

Art.36. Competențele fiecărui post și atribuțiile personalului Clubului Sportiv Municipal CSM Ploiesti vor fi individualizate pentru fiecare caz în parte prin "Fișa postului", aprobată de Directorul clubului.

Art.37. Personalul Clubului Sportiv Municipal CSM Ploiesti răspunde, după caz, material, civil, administrativ, penal, pentru faptele savârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art.38. Clubul Sportiv Municipal " CSM Ploiesti are arhivă proprie, în care se păstrează, în conformitate cu prevederile legale, documente de personal, financiar-contabile și din activitatea curentă.

Art.39. Litigiile de orice fel apărute între instituție și persoanele fizice sau juridice române sau străine, sunt de competența instanțelor judecătorești din România.

Art.40. Cunoașterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurări a activității clubului este obligatorie pentru toți salariații instituției, precum și pentru sportivii și cadrele tehnice ale secțiilor sportive.

Art.41. Prevederile prezentului regulament se completează cu legislația în vigoare referitoare la domeniul de activitate.

Art.42. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Ploiești poate fi modificat și completat în conformitate cu

cadrul legislativ în vigoare, numai prin hotărâre emisă de Consiliul Local al Municipiului Ploiești.

Art.43. Directorul Clubului va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament care va fi și afișat la sediul instituției și pe site-ul propriu.