

2590/03.08.2017

Aprobat - Ministru,
Joana BRAN



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BRAILA

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Clubul Sportiv Municipal Braila functioneaza in subordinea Ministerul Tineretului si Sportului, denumit in continuare Clubul Sportiv Municipal Braila, este persoana juridica, infiintata ca institutie publica.

Art.2. Clubul Sportiv Municipal Braila, isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cu prezentul regulament.

Art.3. Clubul Sportiv Municipal Braila, se organizeaza si functioneaza dupa un regulament de organizare si functionare propriu, aprobat prin ordin al Ministrului Tineretului si Sportului si se bucura de drepturile conferite de lege.

Art.4.Denumirea clubului:Clubul Sportiv Municipal Braila cu sediul in Str.Carantina nr.4 Braila.

Culorile clubului : alb-bleu

Insemne conform anexei II

Sectiile pe ramura de sport din organigrama Clubului Sportiv Municipal Braila sunt: atletism, box, ciclism, motociclism (dirt-track), judo, kаяc-canoe, natatie (inot), sambo , tenis de camp, triatlon, volei,

Art.5. Clubul Sportiv Municipal Braila este finantat din subventii de la bugetul de stat si venituri extrabugetare, in conditiile legii.

CAPITOLUL II

SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BRAILA

Art.6. Scopul:

Clubul Sportiv Municipal Braila este infiintat in conditiile legii, in scopul organizarii, conducerii si dezvoltarii activitatii sportive proprii, sub toate formele sale, fara discriminari politice, rasiale, religioase, etc.

Art.7. Obiect de activitate:

a) performanta, selectia, pregatirea si participarea la competitii interne si internationale;

- b) promovarea spiritului de fair-play, combaterea si prevenirea violentei si dopajului in activitatea proprie;
- c) promovarea uneia sau mai multe discipline sportive;
- d) administrarea bazei materiale sportive proprii;
- e) organizarea de competitii sportive in conformitate cu statutele si regulamentele federatiilor sportive nationale;
- f) activitati de transport rutier, respectiv efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbuz) pentru persoane, materiale si echipamente sportive, pe plan intern si international, in interes propriu si/sau pentru alte institutii si structuri sportive;
- g) Clubul Sportiv Municipal Braila poate desfasura si alte activitati in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate, in conditiile legii.

Art.8. Clubul Sportiv Municipal Braila promoveaza, cu prioritate, disciplinele, ramurile si probele sportive cuprinse in programul jocurilor olimpice.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONAREA C.S.M.BRAILA

Art.9.(1) In concordanta cu statul de functii aprobat de catre Ministerul Tineretului si Sportului, in structura organizatorica a Clubului Sportiv Municipal Braila pot functiona, in functie de volumul activitatii, urmatoarele compartimente:

- **Compartimentul sport-responsabil cu activitatea sectiilor pe ramura de sport ;**
- **Compartimentul financiar- contabilitate si resurse umane;**
- **Compartimentul achizitii publice-investitii-patrimoniu-administrativ secretariat si relatii publice;**
- **Compartimentul logistic;**
- **Compartiment Juridic - externalizat.**

(2) Compartimentele functionale enumerate la alin. (1) sunt in directa subordonare a directorului.

(3) Clubul Sportiv Municipal Braila are in structura sectii pe ramura de sport. Sectiile pe ramura de sport sunt subunitati prin care se realizeaza selectia, pregatirea si participarea in competitii.

(4) Clubul Sportiv Municipal Braila are in structura urmatoarele sectii: atletism, box, judo, kaidac-canoe, motociclism (dirt-track), natatie (inot), ciclism, triatlon, sambo, tenis de camp, volei si se stabilesc prin Regulamentul de organizare si functionare propriu, aprobat de catre Ministerul Tineretului si Sportului.

(5) Structura organizatorica a Clubului Sportiv Municipal Braila este prevazuta in anexa la REGULAMENTUL de organizare si functionare propriu.

Art.10. Clubul Sportiv Municipal Braila, are obligatia de a se afilia la federatiile sportive nationale corespunzatoare sectiilor pe ramura de sport proprii, si, dupa caz la asociatiile judetene pe ramura de sport.

Art.11. Clubul Sportiv Municipal Braila va respecta prevederile specifice din normele si regulamentele federatiilor sportive nationale si, dupa caz, ale ligilor profesioniste din ramura de sport respectiva.

Art.12. Infiintarea unei sectii pe ramura de sport se poate face numai prin ordin Ministrului Tineretului si Sportului, astfel;



la solicitarea Clubului Sportiv Municipal Braila, cu avizul conform al Directiei Judetene pentru Sport si Tineret Braila;

la propunerea Directiei Judetene pentru Sport si Tineret Braila;

la propunerea federatiilor sportive nationale pe ramura de sport;

la propunerea directiei de specialitate din cadrul Ministerul Tineretului si Sportului.

Art.13.(1) Desfiintarea unei sectii pe ramura de sport se poate face prin ordin al Ministrului Tineretului si Sportului, astfel:

a) la solicitarea Clubului Sportiv Municipal Braila, cu avizul conform al Directiei Judetene pentru Sport si Tineret Braila.

b) la propunerea Directiei Judetene pentru Sport si Tineret a judetului Braila;

c) la propunerea directiei de specialitate din cadrul Ministerului Tineretului si Sportului.

d) in cazul in care Clubul Sportiv Municipal Braila isi pierde calitatea de membru al federatiilor sportive nationale la care a fost afiliat.

(2) In cazul desfiintarii unei sectii pe ramura de sport Clubului Sportiv Municipal Braila are obligatia de a intreprinde demersurile necesare pentru radierea din evidentele federatiilor sportive nationale de specialitate conform procedurii stabilite prin statutul acestora si, dupa caz, de la asociatiile judetene pe ramuri de sport la care s-au afiliat.

Art.14.-Principalele atributii ale compartimentului sport sunt urmatoarele:

a) prin personalul de specialitate, expert sportiv, organizeaza activitatea sectiilor pe ramura de sport, verifica si controleaza toata activitatea sportiva, recomanda perfectionarea profesionala a antrenorilor din cadrul Clubului Sportiv Municipal Braila;

b) sprijina logistic si organizatoric activitatea sectiilor pe ramuri de sport;

c) urmareste, sprijina, verifica participarea sportivilor la competitii nationale si internationale;

d) participa la elaborarea calendarului sportiv competitional al Clubului Sportiv Municipal Braila si urmareste derularea acestuia;

e) organizeaza actiunile din calendarul sportiv propriu;

f) indruma, controleaza, avizeaza referate din punct de vedere tehnico-metodic si de specialitate, financiar, activitatea sectiilor pe ramura de sport;

g) colaboreaza cu D.J.S.T. Braila si cu Directia pentru sanatate publica judeteana, in scopul organizarii si dezvoltarii cabinetelor de medicina sportiva, in vederea asigurarii controalelor medicale specifice sportivilor de performanta;

h) colaboreaza cu Federatiile de specialitate, participa la Adunarile Generale pe ramuri sportive, comisiile locale, institutiile publice cu atributii in sport, structuri sportive si agenti economici in derularea programelor sportive proprii;

i) initiaza masurile necesare pentru prevenirea violentei la manifestarile sportive, precum si a dopajului in sport;

j) organizeaza si tine la zi baza de date a activitatii sectiilor pe ramura de sport si urmareste evaluarea si raportarea indicatorilor prevazuti in programele sportive proprii;

k) colaboreaza cu inspectoratele scolare, unitatile de invatamant si cu institutiile de invatamant superior, pentru formarea si perfectionarea pregatirii profesionale a sportivilor clubului, etc.



Art.15. – Principalele atributii ale compartimentului financiar-contabilitate-resurse umane:

1.in domeniul financiar-contabil:

a) organizeaza activitatea de elaborare a bugetului Clubului Sportiv Municipal Braila si asigura transmiterea acestuia Ministerului Tineretului si Sportului la termenele stabilite;

b) elaboreaza si transmite Ministerului Tineretului si Sportului repartizarea pe trimestre a creditelor aprobate, avizeaza propunerile de modificare a acestora;

c) organizeaza activitatea de control financiar preventiv propriu;

d) intocmeste si transmite Ministerului Tineretului si Sportului solicitarea lunara de fonduri de la bugetul de stat;

e) organizeaza activitatea de executie a bugetului si tine evidenta angajamentelor legale, a platilor efectuate si intocmeste situatiile privind raportarea acestora;

f) urmareste indeplinirea planului de venituri proprii si prezinta periodic rapoarte directorului;

g) avizeaza propunerile de modificare a bugetului de venituri si cheltuieli ale clubului;

h) organizeaza evidenta contabila a Clubului Sportiv Municipal Braila;

i) intocmeste si supune spre aprobare proiecte de decizii si instructiuni referitoare la domeniul de activitate ale compartimentului, precum si alte documente care se refera la fondurile publice si/sau patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Braila;

j) organizeaza circuitul intern al documentelor financiar-contabil ;

k) organizeaza si participa la activitatea de inventariere anuala a patrimoniului Clubului Sportiv Municipal Braila;

l) colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul Directiei Judetene pentru Sport si Tineret, Ministerului Tineretului si Sportului, prefectura si alte organe ale administratiei publice locale, pentru realizarea atributiilor ce revin compartimentului economic;

m) tine evidenta bunurilor imobile apartinand domeniului public, aflate in administratia Clubului Sportiv Municipal Braila si comunica Ministerului Tineretului si Sportului la termenele stabilite, modificarile intervenite;

n) lunar intocmeste balantele de verificare, analizeaza situatia financiara a Clubului Sportiv Municipal Braila si face propuneri de rentabilizare a activitatii acesteia;

o) trimestrial intocmeste bilantul financiar, iar dupa aprobare il transmite Ministerului Tineretului si Sportului;

p) furnizeaza informatii cu privire la situatia patrimoniala a Clubului Sportiv Municipal Braila atunci cand i se solicita;

q) intocmeste si urmareste avizarea si aprobarea documentelor privind angajarea , lichidarea si ordonantarea cheltuielilor materiale si servicii ale clubului;

r) intocmeste orice alte situatii financiar-contabile prevazute de actele normative in vigoare sau la solicitarea conducerii Ministerului Tineretului si Sportului, a altor institutii centrale si locale;

s) tine evidenta documentelor intrate in cadrul compartimentului, precum si a celor elaborate de acesta;



l) selectează, grupează în dosare și transmite spre păstrare arhivei Clubului Sportiv Municipal Braila documentele financiar-contabile.

2. În domeniul resurselor umane ;

a.) elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, statul de funcții și de personal al clubului îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică, de personal sau în drepturile de salarizare și îl supune spre aprobare conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, în condițiile legii;

b) întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul sau de activitate;

c) răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului și asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;

d) colaborează la întocmirea regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor, precum și a altor acte cu caracter normativ elaborate de către club;

e) stabilește necesarul lunar de fonduri la titlul "Cheltuieli de personal" și totodată transmite Compartimentul Financiar – Contabil propuneri privind modificarea bugetului pentru domeniul resurselor umane;

f) întocmește lunar statele de plată și de declarații privind obligațiile de plată către bugetul de stat: contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, somaj, sănătate, impozit pe salariu și asigură transmiterea acestora către organele abilitate, în termenele prevăzute de lege;

g) avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor de personal exclusiv cheltuielile de deplasare; avizează notele de fundamentare, precum și documentele de angajare a cheltuielilor privind perfecționarea profesională a personalului din cadrul clubului;

i) întocmește și ține evidența fiserelor fiscale și le transmite, în termenul legal stabilit atât organelor fiscale, și salariaților din cadrul clubului;

j) întocmește lucrările privind acordarea salariilor de merit și a premiilor pentru personalul din cadrul Clubului Sportiv Municipal Braila, în colaborare cu celelalte compartimente;

k) întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații clubului și ține evidența acestora;

l) gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul Clubului Sportiv Municipal Braila;

m) organizează, după aprobarea conducerii, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante și temporar vacante și gestionează aceste posturi, cu înștiințarea prealabilă a Ministerului Tineretului și Sportului;

n) întocmește și elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia și tematica, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor, cât și cele privind finalizarea acestora și participă în comisiile de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;

o) întocmește documentația necesară pentru plata indemnizațiilor de concurs a membrilor comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor;



- p) transmite catre toate compartimentele clubului, criteriile pe baza carora se face evaluarea performantelor profesionale individuale, monitorizeaza procesul de evaluare a personalului din aparatul propriu, primeste si pastreaza rapoartele de evaluare;
- s) intocmeste documentele privind reincadrările, indexările salariale, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- s) intocmeste, actualizeaza si tine evidenta dosarelor de personal;
- t) verifica si tine evidenta pontajelor lunare primite de la compartimentele clubului;
- t) intocmeste documentatia in vederea cercetării abaterilor disciplinare si asigura secretariatul comisiilor constituite in acest scop, in baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificate, punand la dispozitie toate informatiile in acest sens;
- u) intocmeste raportările solicitate de catre Ministerul Finantelor Publice, Institutul National de Statistica si de alte organe ale administratiei publice, privind numarul de personal si drepturile salariale;
- v) intocmeste Registrul general de evidenta a salariatilor, opereaza in acesta inregistrările prevazute de lege si asigura depunerea la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca potrivit actelor normative in domeniu;
- x) intocmeste dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul Clubului Sportiv Municipal Braila; intocmeste si elibereaza, la cerere, documente specifice activitatii de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale; acorda consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul Clubului Sportiv Municipal Braila;
- y) completeaza si tine evidenta legitimatiilor de serviciu pentru personalul Clubului Sportiv Municipal Braila;
- z) indeplineste alte sarcini ce i se repartizeaza, in limita prevederilor legale in vigoare;
- W) raspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului;

Art.16.-Principalele atributii ale compartimentului achizitii publice–investitii patrimoniu-administrativ-secretariat si relatii publice:

1.In domeniul achizitii publice:

- a) elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelate compartimente ale institutiei, Programul anual al achizitiilor publice;
- b) elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire sau, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs;
- c) informeaza Ministerul Finantelor Publice (UCVAP),conform legislatiei in vigoare, ori de cate ori urmeaza sa deruleze proceduri de licitatii deschise sau restranse;
- d) aplica si finalizeaza procedurile pentru achizitii publice prevazute in programul anual al achizitiilor publice al clubului, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- e) indeplineste obligatiile referitoare la publicitate , asa cum sunt acestea prevazute de O.U.G.34/2006 privind achizitiile publice;
- f) se ocupa de efectuarea achizitiilor directe, conform legislatiei in vigoare, si baza notelor de fundamentare si a referatelor de oportunitate a achizitiilor, aprobate de conducatorul clubului;
- g) constituie, tine evidenta si pastreaza dosarele de achizitie publica incheiate la nivelul clubului;



h) elaboreaza raportul anual privind contractele de achizitii si il transmite prin intermediul S.E.A.P., in termenul prevazut de lege, catre Autoritatea Nationala de Reglementare si Monitorizare Achizitiilor Publice;

i) persoana/persoanele desemnate cu atributii pe linia achizitiilor publice fac parte, in calitate de presedinte sau membri, din comisiile de evaluare privind procedurile de achizitii publice in baza dispozitiei emise de catre conducerea clubului;

j) formuleaza punctul de vedere al autoritatii contractante la eventualele contestatii ale operatorilor economici depuse la Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor;

k) pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele cu care intra in contact.

2. In domeniul investitii:

a) intocmeste listele de investitii pentru activele fixe, conform bugetului aprobat;

b) participa in calitate de membru al comisiei de receptie partiala sau la terminarea lucrarilor de investitii care se executa la nivelul Clubului Sportiv Municipal Brail

c) participa in calitate de membru al comisiei de receptie a masinilor/utilajelor/echipamentelor/de natura mijloacelor fixe;

d) respecta prevederile legale pe linia investitiilor publice;

3. In domeniul administrativ

a) fundamenteaza si prezinta propuneri privind cheltuielile materiale si servicii la nivelul Clubului Sportiv Municipal Braila, pentru a fi incluse in proiectul de buget;

b) organizeaza si asigura conditii corespunzatoare pentru folosirea, pastrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate in gestiune;

c) transmite documentele justificative la compartimentul economic, termen util pentru efectuarea platii la data scadenta;

d) asigura recuperarea cheltuielilor pentru utilitati consumate de terti utilizatori ai patrimoniului aflat in administrarea Clubului Sportiv Municipal Braila;

e) asigura curatenia si igienizarea bazelor sportive si a celorlalte spatii administrate ;

f) raspunde de intocmirea si prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;

g) prezinta propuneri privind eventualele reparatii la cladiri, inlocuirea unor instalatii si folosirea eficienta a dotarilor si a altor bunuri din patrimoniul administrat de Clubului Sportiv Municipal Braila;

h) intocmeste referatul de necesitate pentru achizitionarea materialelor si consumabilelor necesare desfasurarii activitatii Clubului Sportiv Municipal Braila;

4. In domeniul secretariat si relatii publice :

a) executa lucrari de secretariat ale clubului privind corespondenta, evidenta deciziilor emise de director, multiplica si repartizeaza documentele;

b) realizeaza inregistrarea documentelor primite si respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului;



- c) organizeaza, gestioneaza si pastreaza arhiva Clubului Sportiv Municipal Braila;
- d) executa redactarea sau multiplicarea documentelor si organizeaza expedierea acestora potrivit destinatiilor;
- e) intocmeste referatul de necesitate pentru achizitionarea materialelor si consumabilelor necesare desfasurarii activitatii Clubului Sportiv Municipal Braila;
- f) organizeaza si asigura, in conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informatiile de interes public si rezolvarea petitiilor;
- g) inregistreaza petitiile primite si le transmite operativ compartimentelor spre rezolvare si urmareste ca acestea sa fie solutionate in termen legal;
- h) transmite in termen legal raspunsuri catre petenti si raspunde de confidentialitatea datelor pana la solutionarea acestora.

Art. 17. Principalele atributii ale compartimentului logistic, sunt urmatoarele:

- a) fundamenteaza si prezinta propuneri privind cheltuielile materiale si servicii la nivelul clubului, pentru a fi incluse in proiectul de buget;
- b) organizeaza si asigura conditii corespunzatoare pentru folosirea, pastrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate in gestiune;
- c) transmite documentele justificative la compartimentul economic, in termen util pentru efectuarea platii la data scadenta;
- d) asigura recuperarea cheltuielilor pentru combustibili consumati de terti utilizatori ai patrimoniului aflat in administrarea clubului;
- e) asigura curatenia si igenizarea garajelor, atelierului mecanic pastrarea masinilor (microbuz, cielo, remorcilor) in conditii optime si de siguranta. Verificarea lor la servisiuri autorizate. Schimbarea consumabilelor in timpul util sau la expirarea kilometrajului impus de consumabile si de piesele auto pentru a transporta in cele mai bune conditii si siguranta a sportivilor si antrenorilor la destinatia de concurs;
- f) raspunde de intocmirea si prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;
- g) prezinta propuneri privind eventualele reparatii la autoturisme, microbuz, remorci aflate in gestiune (pentru care raspunde intru totu de aceste bunuri) patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Braila;
- h) intocmeste referatul de necesitate pentru achizitionarea materialelor si consumabililor necesare desfasurarii activitatii clubului;
- i) informeaza periodic conducerea cu privire la situatia de consum a autoturismului, microbuzului si starea tehnica a remorcilor de care se deservesc toate sectiile Clubului Sportiv Municipal Braila in functie de calendarele sportive si de prioritatile de transport la competitii;
- j) indeplineste alte sarcini ce i se repartizeaza, in limita prevederilor legale in vigoare;

Art. 18. Principalele atributii ale compartimentului Juridic - externalizat, sunt urmatoarele:

- a) avizeaza, la cererea conducerii, actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a persoanei juridice, precum si orice alte acte care produc efecte juridice;
- b) participa la negocierea si incheierea contractelor;



- c) redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, modifica, renunta la pretentii si cai de atac, cu aprobarea conducerii Clubului Sportiv Municipal Braila;
- d) reprezinta si apara interesele Clubului Sportiv Municipal Braila in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti, a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de conducerea Clubului Sportiv Municipal Braila, inclusiv in fata organelor de urmarire/cercetare penala;
- e) participa la negocierea de intelegeri nationale sau internationale privind domeniul de activitate in care functioneaza sau, dupa caz, avizeaza asemenea intelegeri;
- f) se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza directorul in vederea luarii recuperarii creantelor;
- g) urmareste, semnaleaza si transmite organelor de conducere si compartimentelor interesate noile acte normative aparute si atributiile ce le revin din acestea;
- h) contribuie prin intreaga activitate la asigurarea respectarii legii, apararea proprietatii publice si private a statului aflate in administrarea Clubului Sportiv Municipal Braila, precum si la buna gospodarire a mijloacelor materiale si financiare din patrimoniu;
- i) analizeaza modul in care sunt respectate dispozitiile legale in desfasurarea activitatii unitatilor si cauzele care genereaza prejudicii aduse avutului public sau infractiuni;
- j) intocmeste constatari si propune luarea masurilor necesare in vederea intaririi ordinii si disciplinei, prevenirea incalcarii legilor si a oricaror altor abateri;
- k) realizeaza evidenta actelor normative cu aplicare in sistemul sportiv, publicate in Monitorul Oficial al Romaniei, si a celor cu caracter general sau privind probleme financiar-contabile ce se regasesc in activitatea Clubului Sportiv Municipal Braila;
- l) asigura consultanta juridica tuturor compartimentelor Clubului Sportiv Municipal Braila;
- m) indeplineste orice alte lucrari cu caracter juridic;
- n) face parte din comisia de disciplina s-au orice alta comisie

CAPITOLUL IV

Conducerea CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BRAILA

Art. 19. (1) Clubul Sportiv Municipal Braila este condus de Director si ajutat dupa caz, de un Director adjunct. Acestia isi desfasoara activitatea in baza prezentului regulament si a prevederilor legale in vigoare.

(2) Directorul raspunde, potrivit legii, de buna organizare si functionare a activitatii clubului.

(3) Numirea si eliberarea din functie a directorului, precum si a directorului adjunct se face prin ordin al ministrului Ministerului Tineretului si Sportului, in conditiile legii.

(4) Directorul indeplineste atributiile stabilite prin fișa postului aprobată de către ministrul Ministerului Tineretului si Sportului.

(5) Directorul deleagă unele dintre atributiile sale directorului adjunct sau altor persoane din cadrul institutiei, in conditiile legii.

Art. 20.



- (1) *Directorul îndeplinește obligațiile prevăzute în fișa postului și are, în principal, următoarele atribuții :*
- a) organizează și conduce activitatea clubului și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;*
 - b) aprobă Regulamentul Intern al clubului și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;*
 - c) reprezintă, personal sau prin delegat, clubul în relațiile cu organisme sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și străine;*
 - d) elaborează programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului, în concordanță cu Strategia generală de dezvoltare a activității sportive din România;*
 - e) aprobă și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a clubului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;*
 - f) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate ale clubului;*
 - g) asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;*
 - h) în calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legislației în vigoare;*
 - i) stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere prevederile regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;*
 - j) aprobă fișele de post pentru personalul din subordine și a directorului adjunct;*
 - k) întocmește, în condițiile legii, fișele de evaluare a activității profesionale pentru personalul subordonat direct și a directorului adjunct;*
 - l) răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;*
 - m) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;*
 - n) aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune repararea prejudiciilor produse;*
 - o) aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului;*
 - p) analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;*
 - q) aprobă calendarul competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia;*
 - r) urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al clubului, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;*
 - s) participă la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;*
 - ș) stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;*
 - t) asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale Clubului Sportiv Municipal Braila :*
- actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;*



regulamentul de organizare și funcționare propriu;

regulamentul intern;

ordinele ministrului Ministerului Tineretului și Sportului repartizate Clubului Sportiv Municipal Braila;

statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care Clubului Sportiv Municipal Braila este afiliat;

programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale Clubului Sportiv Municipal Braila;

evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramură de sport;

rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale.

t) dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play, pentru combaterea și prevenirea violenței și a dopajului;

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

v) are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale.

w) răspunde, potrivit legii, de:

- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;

- realizarea veniturilor;

- angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;

- integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduc;

- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;

- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;

- organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

- organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.

x) aprobă angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din fonduri publice;

y) organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;

z) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea ministrului Ministerului Tineretului și Sportului, în limita de competență.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii și dispoziții scrise.

(3) Directorul Clubului Sportiv Municipal Braila este ordonator terțiar de credite.

Art.21.

(1) La nivelul Clubului Sportiv Municipal Braila funcționează, Consiliul consultativ al clubului, alcătuit din reprezentanți ai clubului și reprezentanți ai autorităților publice locale.

(2) Componența, organizarea și funcționarea Consiliului Clubului Sportiv Municipal Braila se stabilesc prin decizie scrisă a directorului.

(3) Din Consiliul Clubului Sportiv Municipal Braila face parte, în mod obligatoriu, directorul executiv al direcției județene pentru sport și tineret a municipiului Braila în a cărei rază teritorială își desfășoară activitatea Clubul Sportiv Municipal Braila.

- Directorul Clubului Sportiv Municipal Braila ;



- Reprezentanții autorităților locale ;
- Directorul executiv al Direcției Județene Pentru Sport Si Tineret ;
- Contabilul CSM Braila ;
- Expertul Sportiv ;
- Antrenori.

CAPITOLUL V

Baza materială folosită pentru activitatea sportivă

Art.20. Clubul Sportiv Municipal Braila administrează baza materială, pentru activitatea sportivă, aflată în patrimoniu, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

Art.22. Baza materială a clubului cuprinde totalitatea terenurilor și spațiilor, precum și amenajările, instalațiile și construcțiile care sunt destinate organizării și desfășurării activității de educație fizică și sport.

Art.23. Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Braila se inventariază anual, iar rezultatele inventarierii se cuprind în situația financiară încheiată la data de 31 decembrie.

Art.24. (1) Clubul Sportiv Municipal Braila administrează bunurile aflate în patrimoniu, în condițiile legii.

(2) Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Braila.

Art.25. Clubul Sportiv Municipal Braila nu poate schimba destinația sau desființa baze sportive aparținând domeniului public sau privat al statului și aflat în administrarea lui, fără aprobarea Ministerului Tineretului și Sportului și a ordonatorului principal de credite și fără garanția construirii altor baze sportive similare.

CAPITOLUL VI

Finanțarea activității Clubului Sportiv Municipal Braila

Art.26. Veniturile indiferent de sursă și cheltuieli de orice natură ale Clubului Sportiv Municipal Braila sunt cuprinse în bugetul anual propriu.

Art.27.

(1) Administrarea bugetului anual de venituri și cheltuieli a Clubului Sportiv Municipal Braila se face în condițiile prevăzute de actele normative cu privire la finanțele publice.

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

a) venituri proprii;

b) alocații de la bugetul de stat acordate de Ministerul Tineretului și Sportului;

c) alte surse, în condițiile legii;

(3) Bugetul anual al clubului se aprobă de către Ministerul Tineretului și Sportului;

(4) Excedentele rezultate din execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat se regularizează la sfârșitul anului cu bugetul din care sunt finanțate, în limita sumelor primite de la acesta.

Art.28. Sursele de finanțare ale Clubului Sportiv Municipal Braila provin din :

a) alocații de la bugetul de stat acordate de către Ministerul Tineretului și Sportului;

b) alocații de la bugetul local;

c) venituri din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate ale acestora;

d) sume obținute din transferurile sportivilor;



- e) cotizații și contribuții bănești sau în natură ale simpatizanților;
- f) donații și sume sau bunuri primite prin sponsorizări;
- g) venituri obținute din reclamă și publicitate;
- h) venituri pentru care se datorează impozite pe spectacole;
- i) venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul clubului;
- j) indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
- k) sume rămase din exercițiul financiar precedent, după regularizarea cu sumele primite de la bugetul din care sunt finanțate;
- l) alte venituri, în condițiile legii.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art.29. Ministerul Tineretului si Sportului exercită supravegherea și controlul asupra Clubul Sportiv Municipal Braila.

Art.30.

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

(2) Ca urmare a înregistrării în Registrul Sportiv, Clubul Sportiv Municipal Braila are număr de identificare BR/A1/00010/2001 și Certificat de identitate sportivă nr.0000011/23.10.2001;

Art.31. Clubul Sportiv Municipal Braila deține exclusivitatea :

a) dreptului asupra imaginii de grup sau individuale, statică și în mișcare a sportivilor lor în echipamentul de concurs și de reprezentare, când participă la competiții în numele clubului;

b) dreptului de folosință asupra siglei/emblemei proprii;

c) drepturilor de reclamă, publicitate și de televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz.

Art.32. Prezentul Regulament cadru intră în vigoare la data aprobării de către președintele Ministerul Tineretului si Sportului.

Art.33. Clubul Sportiv Municipal Braila are propriul Regulament de organizare și funcționare pe baza prezentului Regulament cadru, care va fi aprobat prin ordin al ministrului Ministerului Tineretului si Sportului.

Art.34. Salariații Clubului Sportiv Municipal Braila sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament și ale fișelor de post pe care le ocupă.

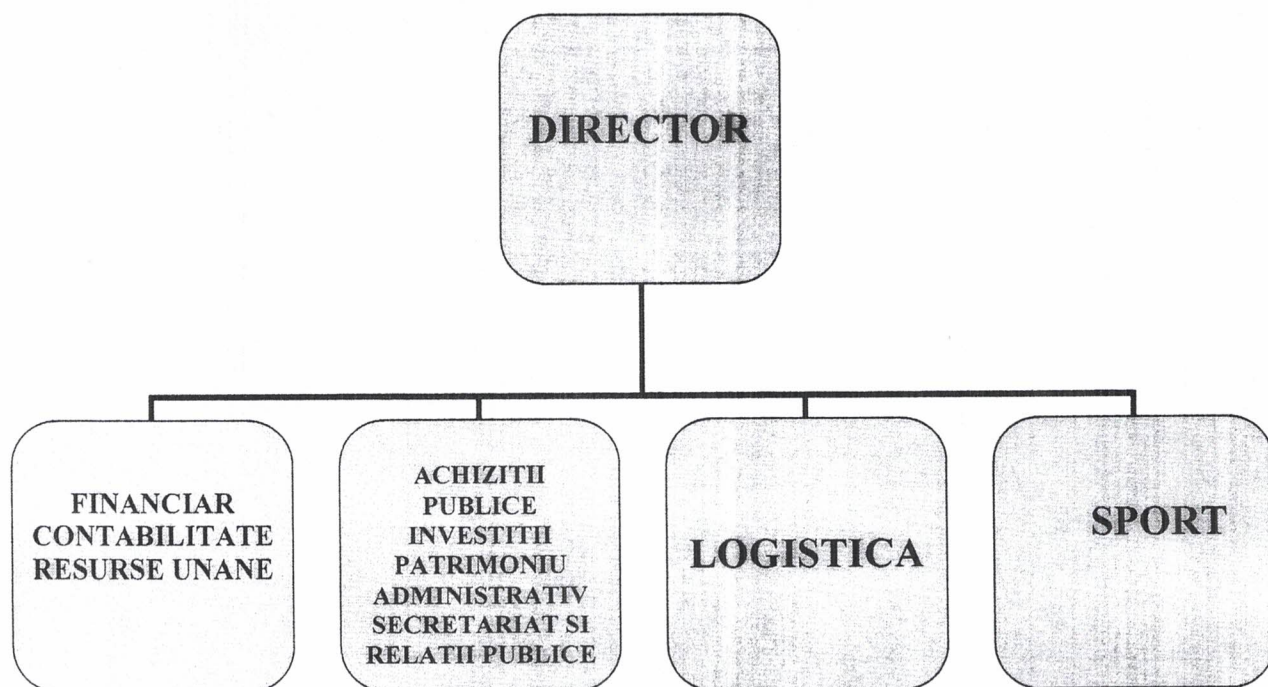
Art.35. În caz de nerespectare a prevederilor prezentului Regulament, celor care se dovedesc a fi vinovați li se vor aplica măsurile corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.36. Organigrama Clubului Sportiv Municipal Braila este în Anexa II parte component a Regulamentului de Organizare si Functionare.

**Elaborat – Director
Blanaru Dumitru Aurelian**



ORGANIGRAMA - ANEXA - I



INSEMNE - ANEXA - II

