#  **ROMÂNIA Anexa**

#  **JUDEŢUL SUCEAVA la H.C.L. nr. \_\_ /\_\_\_\_**

**MUNICIPIUL CÂMPULUNG MOLDOVENESC**

 **CONSILIUL LOCAL**

**REGULAMENTUL DE ORGANZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL**

**„RARĂUL” CÂMPULUNG MOLDOVENESC**

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

 **Art. 1.** Clubul Sportiv Municipal „Rarăul” este persoană juridică de drept public organizată în subordinea Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc, fiind înființat prin Hotărârea Consiliului Local al muncipiului Câmpulung Moldovenesc nr. 74/12.11.2002 ca instituție publică de interes local.

 **Art. 2.** Clubul Sportiv Municipal „Rarăul” Câmpulung Moldovenesc funcționează în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc nr. 74/12.11.2002, a prezentului Regulament de organizare și funcționare, a Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, a Legii educaţiei fice şi sportului nr. 69/2000, cu modificările şi completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispoziţiilor Legii educaţiei fizice şi sportului nr. 69/2000, precum şi a altor dispoziţii legale conexe.

 **Art. 3.** (1) Sediul - municipiul Câmpulung Moldovenesc, str. Sirenei nr. 1, judetul Suceava.

(2) Însemne şi culori - roșu şi negru.

 **Art. 4.** Durata funcţionarii - Clubul Sportiv Municipal „Rarăul” Câmpulung Moldovenesc are o durata de funcţionare nelimitată.

**CAPITOLUL II. SCOPUL ŞI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

 **Art. 5.** (1) Clubul Sportiv Municipal „Rarăul” Câmpulung Moldovenesc a fost înființat în scopul promovării şi susţinerii sportului de performanță, precum şi pentru încurajarea sportului de masă în municipiul Câmpulung Moldovenesc.

 (2) Obiectul de activitate:

 - îmbunătăţirea rezultatelor şi realizarea perfomanţelor sportive în municipiul Câmpulung Moldovenesc, prin valorificarea aptitudinilor individuale într-un sistem organizat de selecție, pregătire şi competiție;

 - promovarea şi susținerea sportului de performanță în municipiul Câmpulung Moldovenesc, precum și afilierea la Federațiile Naţionale.

- asigurarea mijloacelor necesare pentru pregătirea sportivilor de performanță;

- asigurarea sprijinului știinţific și medical necesar sportivilor de performanță;

- asigurarea mijloacelor necesare pentru încadrarea sportivilor de performanță în sistemul de educație, precum și integrarea socială şi profesională a acestora pe perioada carierei sportive şi după încetarea carierei sportive;

- promovarea valențelor educative ale sportului;

- inițierea și organizarea de acțiuni în vederea atragerii cetățenilor la practicarea sportului;

- organizarea de competiţii sportive conform regulamentelor şi statutelor Federațiilor Sportive Naţionale;

- promovarea acțiunilor cuprinse în sfera de activitate, mai ales în rândul tinerilor pentru formarea deprinderilor de a face mișcare şi sport de performanță, în vederea formării unei baze de selecție a tinerilor sportivi din municipiul Câmpulung Moldovenesc;

- organizarea de activitați şi competiţii sportive de masă în municipiul Câmpulung Moldovenesc;

- inițierea unor activități şi demersuri pentru atragerea unor potențiali sponsori, agenți economici, persoane juridice, persoane fizice din municipiul Câmpulung Moldovenesc şi din judetul Suceava.

 **Art. 6.** Clubul Sportiv Municipal „Rarăul” Câmpulung Moldovenesc poate desfășura şi alte activități în vederea realizării scopului și obiectului de activitate, în condițiile legii.

 **Art. 7.** Clubul Sportiv Municipal „Rarăul” Câmpulung Moldovenesc promovează cu prioritate disciplinile, ramurile sau probele cuprinse în programul Jocurilor Olimpice şi în prezentul Regulament.

 **Art. 8.** Clubul Sportiv Municipal „Rarăul” Câmpulung Moldovenesc sprijină activităţile sportive de de masă, în vederea menținerii sănătății, recreerii și socializării cetățenilor, organizarea de activităţi bazate pe practicarea liberă a exercițiului fizic într-un mediu curat și sigur, individual sau în grup, organizat sau independent.

 **Art. 9** - (1) Clubul Sportiv Municipal „Rarăul” Câmpulung Moldovenesc are dreptul de a desfășura activități economice, respectiv servicii de cazare în „Vila Stadion”, cu o capacitate de 36 de locuri, pentru sportivii veniţi în cantonamente şi pentru persoanele fizice aflate în tranzit sau sejur în municipiul Câmpulung Moldovenesc.

(2) Fondurile extrabugetare obţinute în urma desfăşurării activităţilor economice se folosesc la modernizarea și dotarea „Vilei Stadion” şi diversificarea serviciilor oferite.”

**CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCŢIONAREA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL „RARĂUL”**

 **Art. 10.** (1) Structura organizatorică a Clubului Sportiv Municipal „Rarăul” este prevăzută în organigrama și statul de funcții care se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Campulung Moldovenesc, la propunerea preşedintelui Clubului, cu avizul Consiliului de administrație.

 (2) Structura de conducere a Clubului Sportiv Municipal „Rarăul” Câmpulung Moldovenesc are urmatoarea configurație:

 a) conducerea deliberativă este reprezentată de Consiliul de administrație.

 b) conducerea executivă este asigurată de preşedintele Clubului;

 (3) Structura de execuție este asigurată de personalul clubului angajat corespunzător organigramei și statutului de funcții aprobat de către Consiliul Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc, respectiv:

- Compartimentul financiar-contabil;

- Compartimentul administrativ gospodăresc;

- Antrenorii secțiilor sportive;

 (4) Secțiile pe ramuri şi discipline sportive sunt:

 - secția sportivă atletism;

 - secția sportivă arte martiale;

 - secția sportivă dans sportiv;

 - secția sportivă schi biatlon;

 - secția sportivă șah;

 - secţia sportivă fotbal;

 - secţia sportivă tenis;

 - secţia sportivă rugby;

 - secţia sportivă motociclism.

 (5) Antrenorii care se ocupă de secţiile Clubului Sportiv Municipal „Rarăul” realizează selecția, pregătirea și participarea la competițiile interne şi internaţionale.

(6) Antrenorii care coordonează activitatea secţiilor Clubului Sportiv Municipal „Rarăul” pot fi angajaţi cu contract individual de muncă sau contract de activitate sportivă, în condiţiile legii. Sportivii de performanţă şi sportivii de înaltă performanţă pot încheia cu Clubului Sportiv Municipal „Rarăul” contracte de activitate sportivă, în condiţiile legii.

 **Art. 11.** Clubul Sportiv Municipal „Rarăul” are obligația de a se afilia la Federațiile Sportive Naționale corespunzătoare secțiilor și după caz, la asociațiile județene aferente ramurilor sportive.

 **Art. 12.** Înființarea unei secții pe ramura de sport se face prin hotărâre de Consiliu Local la:

 - solicitarea Clubului Sportiv Municipal „Rarăul”;

 - propunerea federațiilor de specialitate;

 - propunerea Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc.

 **Art. 13.** (1) Desființarea unei secții pe ramura de sport (structuri sportive) din cadrul Clubului Sportiv Municipal „Rarăul” se face prin hotărârea Consiliului Local.

 (2) În cazul desființării unei secții pe ramura de sport, Clubul Sportiv Municipal „Rarăul” are obligația de a face demersurile necesare pentru radierea din evidentele Federațiilor Naționale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora și a Asociațiilor Județene pe ramura de sport la care s-au afiliat.

**CAPITOLUL IV. CONDUCEREA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL „RARĂUL”**

 **Art. 14.** (1) Activitatea Clubului Sportiv Municipal „Rarăul” este condusă de Consiliul de administrație care are rol decizional şi preşedintele Clubului care îndeplineste atribuții de natură executivă și atribuții de coordonare a activitațiilor secțiilor sportive din cadrul clubului.

 (2) Consiliul de administrație al Clubului Sportiv Municipal „Rarăul” este format dintr-un președinte și patru membri după cum urmează:

- preşedintele Clubului - președinte;

- doi reprezentanti ai Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc - membri;

- doi reprezentanti ai primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc - membri;

(3) Lucrările de secretariat vor fi asigurate de către un salariat din cadrul Clubului, desemnat de către preşedintele Clubului, care va fi secretarul Consiliului de administrație.

 **Art. 15.** Membrii Consiliului de administrație ai Clubului Sportiv Municipal „Rarăul” trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie cetățeni români și să aibă domiciliul pe teritoriul României;

- să nu aibă cazier judiciar;

- să nu se afle într-una din situațiile de incompatibilitate prevazute de lege și de prezentul Regulament.

 **CAPITOLUL V. EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

**Art. 16.** Președintele Consiliului de administrație are următoarele atribuții:

 a) convoaca și conduce ședințele Consiliului de administrație;

 b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către Consiliul de administrație;

 c) întreprinde demersurile necesare pentru completarea Consiliului de administratie, în cazul plecării unor membri;

 d) desemnează un secretar al Consiliului de administrație din rândul personalului angajat al clubului, care nu este membru în Consiliu de administrație;

 e) coordoneaza activitatea secretarului Consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

**Art. 17.** Consiliul de administrație are rolul de a dezbate și de a soluționa principalele probleme de strategie, funcționare și organizare ale Clubului Sportiv Municipal Rarăul”.

**Art. 18.** (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și hotărăște asupra strategiei sportive, a programelor și proiectelor, planurilor de activitate și de dezvoltare ale Clubului Sportiv Municipal „Rarăul”, propuse de preşedintele Clubului și periodic verifică stadiul realizării acestora;

 b) avizează și înaintează spre aprobare Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc următoarele:

 - proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Clubului Sportiv Municipal „Rarăul”, defalcat pe activități specifice;

 - situaţiile financiare ale Clubului Sportiv Municipal „Rarăul”;

 - propunerile de modificare ale Regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Municipal „Rarăul”;

 - organigrama și statul de funcții propuse de preşedintele Clubului în concordanță cu obiectivele și scopul Clubului Sportiv Municipal „Rarăul”;

 - strategia Clubului Sportiv Municipal „Rarăul” cu privire la activitatea secțiilor sportive, împărțite pe ramuri sportive.

 c) urmărește buna funcționare și integritatea patrimoniului pe care îl are în administrare și, după caz, ia măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii;

 d) aprobă colaborarea cu persoane juridice din România și din străinătate;

 e) analizează stadiul de realizare a lucrărilor întreprinse în cadrul Clubului Sportiv Municipal „Rarăul” și propune măsuri în consecință;

 f) analizează și avizează măsurile de formare și specializare a personalului;

 g) avizează proiectul programului de investiții și reparații capitale;

 h) analizează modul de îndeplinire a planului de protecţie împotriva incendiilor și alte documente organizatorice specifice activității administrative ale Clubului;

 i) aprobă programele de activitate curentă și de perspectivă, programele de antrenament, cele competiționale și recreative;

 j) stabilește planurile de management conținând strategiile și măsurile necesare pentru punerea în practică a programelor și proiectelor promovate, responsabilitățile nominale, mijloacele și termenele de aplicare;

 k) aprobă normativele specifice activității Clubului Sportiv Municipal „Rarăul”;

 l) avizează Regulamentul de ordine interioară, în vederea aprobării lui de către preşedintele Clubului;

 m) aprobă orarul de funcţionare și exercită alte atribuții, potrivit legii.

**Art. 19.** Membrii Consiliului de administrație nu beneficiază de indemnizație în îndeplinirea mandatului.

 **Art. 20.** (1) Consiliul de administrație se întrunește la vila „Stadion” din municipiul Câmpulung Moldovenesc, str. Sirenei nr. 1, judetul Suceava, în ședinte ordinare sau în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi a membrilor săi.

 (2) Consiliul de administrație este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritata simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți.

 (3) În cazul absenței președintelui de ședință, ședința se reprogramează într-un termen de cel mult cinci zile calendaristice cu aceeași ordine de zi.

 (4) Şedinţele Consiliului de administrație sunt conduse de președinte.

 (5) În cazul în care unul din membri nu poate participa la ședință are obligația de a anunța acest fapt.

 (6) Convocarea Consiliului de administrație, precum și transmiterea documentelor aferente se face cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte de data ședinței ordinare.

 (7) Convocarea ședințelor extraordinare se face cu cel puțin trei zile calendaristice, înainte de data ședinței .

 (8) Convocarea se face prin e-mail sau telefonic de către secretarul Consiliului de administrație. Odată cu convocarea vor fi transmise și toate materialele ce urmează a fi dezbătute.

 **Art. 21.** (1) Ordinea de zi a şedinţelor Consiliului de administraţie este propusă de președinte sau de membrii acestuia. Dezbaterea materialelor se finalizează cu propuneri concrete care cuprind măsurile propuse, termenele de soluționare și responsabilitățile prevăzute care se consemnează în hotărârea adoptată de Consiliul de administrație și în procesul-verbal al ședinței.

 (2) În cazul în care în urma dezbaterii rezultă soluții diferite, se elaborează mai multe variante care se supun aprobarii Consiliului de administrație.

 (3) Cei care propun subiecte pentru ordinea de zi, au obligația de a transmite aceste propuneri secretarului Consiliului de administraţie, în timp util, pentru analiză și dezbatere. Alături de materiale se va transmite și draft-ul propunerii de hotărâre.

 (4) Preşedintele Clubului asigură, în termen de trei zile lucrătoare de la solicitare, prin secretarul Consiliului de administrație, punerea la dispoziția membrilor a tuturor documentelor necesare analizării situației curente a activității Clubului Sportiv Municipal „Rarăul”.

 (5) La începutul fiecărei ședințe președintele va supune la vot ordinea de zi.

 (6) La ședințele Consiliului de administrație pot participa ca invitați salariați, antrenori din cadrul Clubului implicați în întocmirea materialelor de pe ordinea de zi. Aceștia vor lua cuvântul la solicitarea membrilor Consiliului de administraţie.

 (7) Intervențiile la dezbaterea temelor analizate se fac în ordine pentru a permite secretarului Consiliului de administraţie completarea corectă a procesului-verbal de ședință.

 (8) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către preşedinte, membrii și secretarul Consiliului de administrație.

(9) În urma dezbaterilor Consiliul de administrație adoptă hotărâri.

**Art. 22.** (1) Prin intermediul secretarului, se transmite membrilor Consiliului:

 - data, ora și locul de desfășurare a ședinței;

- ordinea de zi a acesteia;

- materialele supuse analizei;

- proiectul de hotărâre ce urmează a fi adoptat.

(2) Ordinea de zi a şedinţei se stabileşte de președinte sau membrii care au convocat Consiliul de administrație.

(3) Dezbaterile din ședințele Consiliului de administrație sunt consemnate în scris în procesul-verbal de ședință.

(4) După încheierea dezbaterilor, preşedintele şi membrii Consiliului de administrație semnează hotărârile adoptate.

**Art. 23.** Hotărârile Consiliului de administrație se comunică instituţiilor şi persoanelor interesate, în termen de cinci zile de la data adoptării.

**Art. 24.** (1) Secretarul Consiliului de administrație are următoarele atribuții:

1. asigură convocarea membrilor Consiliului de administrație;
2. redactează procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație;
3. arhivează toate documentele legate de activitatea Consiliului de administrație;
4. îndeplineşte orice alte sarcini trasate de Consiliul de administrație.

**Art. 25.** Documentele Consiliului de administrație sunt:

 a) ordinea de zi a ședințelor Consiliului de administrație;

b) convocatoarele membrilor Consiliului de administrație;

 c) registrul de evidenţă al proceselor-verbale de şedinţă;

 d) dosarul proceselor-verbale;

 e) registrul de evidență al hotărârilor Consiliului de administrație;

 f) dosarul hotărârilor adoptate;

g) corespondența Consiliului de administrație.

 (2) Membrii Consiliului de administrație se pot consulta cu angajații și antrenorii clubului, care au obligația de a le pune la dispoziție toate informațiile și documentele interne necesare adoptării hotărârilor Consiliului de administrație.

**Art. 26.** (1) Activitatea Clubului Sportiv Municipal „Rarăul” este condusă de preşedintele Clubului.

(2) Postul de preşedinte al Clubului este ocupat prin concurs, organizat în condițiile legii și a criteriilor aprobate prin hotărâre de Consiliul Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc.

 **Art. 27.** Preşedintele Clubului are urmatoarele atribuții:

- asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale cu privire la activitatea Clubului Sportiv Municipal „Rarăul”;

- organizează și conduce activitatea Clubului și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;

- aprobă Regulamentul intern al Clubului și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;

- reprezintă, personal sau prin delegat, Clubul în relațiile cu organismele sportive interne sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, cu organele jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice sau juridice române și străine;

- elaborează programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale Clubului, în concordanță cu strategia generală de dezvoltare a activității sportive din România;

- aprobă și semnează contracte și alte acte juridice de angajare ale Clubului, cu respectarea prevederilor legale;

- coordonează și controlează activitatea secțiilor și a antrenorilor, pe ramură de sport din cadrul Clubului, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate;

- în calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale și răspunde potrivit legislației existente;

- stabilește și deleagă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și structura organizatorică;

- aprobă fișele de post pentru personalul din subordine;

- întocmește, în condițiile legii, fișele de evaluare ale activității profesionale pentru personalul subordonat direct;

- răspunde, potrivit reglementărilor legale, de încadrarea personalului salariat din subordine;

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

- aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune repararea prejudiciilor produse;

- aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii Clubului;

- analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la Club;

- aprobă calendarul competițional intern și internațional al Clubului și urmărește derularea acestuia;

- 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;

- participă la principalele competiții interne și internaționale ale Clubului;

- 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 pregătiri;

 - asigură constituirea fondului documentar și a băncii de date ale Clubului, cu privire la:

a. actele normative privind activitatea sportivă;

b. actualizarea Regulamentul de organizare și funcționare;

c. actualizarea Regulamentului intern;

 d. statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care Clubul este afiliat;

 e. programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale Clubului;

 f. evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramură de sport;

 g. rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale;

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

- asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniului Clubului;

- obligația de a angaja și a utiliza creditele bugetare conform prevederilor și a destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea Clubului, cu respectarea dispozițiilor legale, privind:

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

b. realizarea veniturilor;

c. angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;

d. integritatea bunurilor încredințate Clubului Sportiv Municipal „Rarăul”;

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

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

g. organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

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

 i. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din fonduri publice;

 j. organizarea activităţii de control financiar preventiv propriu.

 - 30% din timpul de lucru stabilit în fișa postului este alocat activităților economice reprezentate de serviciile de gestionare a „Vilei Stadion”.

 **Art. 28.** Aparatul funcțional al Clubului Sportiv Municipal „Rarăul”.

(1) Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:

 - organizează activitatea financiar-contabilă a Clubului;

 - înregistrează facturi-propuneri, angajamente, ordonanțări; întocmește și semnează toate documentele și actele necesare în acest sens;

 - exercită controlul financiar-preventiv asupra tuturor actelor, documentelor şi acțiunilor financiar-contabile ale Clubului;

 - fundamentează cheltuielile materiale și de personal;

 - întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Clubului pe care îl supune avizării Consiliului de administraţie;

 - urmărește execuția cheltuielilor, a încasărilor, încadrarea acestora în prevederile bugetare aprobate;

 - întocmește și semnează declarațiile lunare, trimestriale, anuale, privind obligațiile de plată, monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal, situaţii statistice, documente de încasare și plată, recepția în CAB a plaților;

 - întocmește raportările lunare, semestriale prevăzute de dispoziţiile legale, pe care le depune la ordonatorul principal de credite și pe platforma Forexebug;

 - răspunde de primirea, gestionarea și predarea sumelor încasate în cash, întocmind în acest sens toată documentația necesară;

 - răspunde de completarea registrelor contabile conform legislației existente;

 - elaborează documentația economică necesară desfășurării competițiilor sportive referitor la devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, masă, cazare, taxa de înscriere în competiție, diurna și onorariul, după caz;

 - întocmește statele de plată, pontajul, înregistrarea salariaților în programul Revisal, verifică extrasele de cont emise de Trezorerie pentru conturile de disponibil;

 - întocmește și verifică lunar balanța lunară, întocmește note justificative, deschideri de credite, organizează efectuarea inventarierii generale a patrimoniului;

 - efectuează activități de secretariat, gestionează corespondența, cu ocazia diferitelor campionate şi întocmește contractele necesare;

 - inițiază achiziții în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP);

 - gestionează sponsorizările de orice fel întocmind în acest sens toată documentația ndecesară;

 - 30% din timpul de lucru stabilit în fișa postului este alocat activităților economice reprezentate de serviciile de gestionare a „Vilei Stadion”.

 (2) Personalul angajat la Compartimentul administrativ gospodăresc are următoarele atribuții:

 a) Inspectorul de specialitate (gradul I):

 - asigură și răspunde de integritatea și buna întreţinere a patrimoniului Clubului Sportiv Municipal „Rarăul”;

 - răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, repararea, modernizarea și exploatarea bazei sportive și a echipamentelor din dotare, în condiții de deplină siguranță;

 - gestionează și răspunde de magazia cu echipamente și materiale sportive ale Clubului;

 - asigură materialele necesare pentru întreținerea, reparațiile și curățenia în spaţiile Clubului;

 - asigură gestiunea obietelor de inventar a mijloacelor fixe și mobile;

 - formulează propuneri privind reparațiile curente și capitale ale materialelor sportive, a sediilor și urmărește aprobarea și execuția proiectelor, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și devizele aprobate;

 - asigură aprovizionarea ritmică cu materiale consumabile necesare utilităţilor privind alimentarea cu apă, energie electrică, termică, precum și buna funcționare a instalațiior și vestiarelor;

 - eliberează chitanțe pentru taxele percepute, în care menționează data, orele de utilizare şi numărul de persoane;

 - întocmește planuri operaționale privind metodele și mijloacele de acționare și evacuare pentru salariați în caz de incendiu;

 - asigură menținerea în stare de funcționare a clădirilor, instalațiilor și echipamentelor, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;

 - 40% din timpul de lucru stabilit în fișa postului este alocat activităților economice reprezentate de serviciile de gestionare a „Vilei Stadion”;

 - îndeplinește şi alte atribuții stabilite prin fişa postului;

 b) Îngrijitoarea:

 - execută curățenia în toate camerile, sălile, grupurilor sanitare, încăperile și anexele sediului, precum și în alte spații aflate în proprietatea Clubului;

 - asigură curățenia în jurul clădirii - vila „Stadion”;

 - asigură spălarea și călcarea lenjeriei, perdelelor, a steagurilor şi mochetelor;

 - îngrijește, curăță şi udă florile din incinta sediului Clubului;

 - anunță imediat conducerea Clubului și personalul competent cu privire la orice eveniment produs în timpul exercitării serviciului care ar produce pagube;

 - respectă normele de protecție a sănătății în muncă;

 - 100% din timpul de lucru stabilit în fișa postului este alocat activităților economice reprezentate de serviciile de gestionare a „Vilei Stadion”;

 - execută orice alte sarcini stabilite prin fişa postului;

 c) Muncitorul calificat:

 - asigură curățenia și întreținerea tuturor spațiilor din dotare și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora, protejând spațiile verzi;

- execută lucrările și reparațiile necesare la instalațiile sanitare;

- execută lucrările de întreținere, reparații și înlocuire la instalațiile electrice;

 - execută reparațiile curente în spaţiile Clubului (uși, geamuri etc.);

 - respectă regulile de protecție a muncii și normele PSI;

 - răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar care i-au fost atribuite;

 - urmărește permanent funcţionarea utilajelor din dotarea Clubului și remediază defecțiunile apărute;

 - își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și fişa postului, astfel încât să nu producă accidente care să afecteze integritatea proprie sau a altor persoane;

 - are obligația să fie disciplinat la locul de muncă, să respecte cu strictețe și întocmai dispozițiile și normele stabilite prin lege;

 - răspunde de calitatea reparațiilor sau lucrărilor executate, conform instrucțiunilor de serviciu şi a instrucțiunilor de lucru;

 - are obligația de a participa și de a menține starea de curățenie în sectorul unde își desfășoară activitatea, de a sesiza cauzele ce duc la poluarea mediului înconjurător și a acţiona pentru prevenirea acestora, precum și pentru preîntâmpinarea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;

 - are obligația de a purta echipamentul de lucru și de protecție specific locului de muncă în care își desfășoară activitatea, conform normativelor legale;

 - dacă lucrează în condițiile lucrului la înălțime are obligația de a purta echipament individual de protecție, specific eliminării pericolului căderii în gol, să fie autorizat în acest scop (pe baza avizului medical eliberat în urma unui examen medical, prin care trebuie verificate aptitudinile și capacitățile neuropsihice necesare lucrului la înălțime);

 - deţine permis de conducere pentru autovehiculele din dotarea Clubului;

 - realizează activități de transport pentru Clubul Sportiv Municipal „Rarăul”, cu respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumuri publice; este interzisă conducerea autovehiculelor din dotarea Clubului de persoane străine, chiar dacă deţin permisul necesar;

 - are obligația de a respecta regulile privind parcarea autovehiculelor la sediul Clubului Sportiv Municipal „Rarăul”, în locul special amenajat pentru acest scop. În cazuri excepționale, când autovehiculul se află în deplasare în altă localitate, conducătorul auto are obligația de a asigura condițiile de parcare corespunzătoare;

 - are obligația să se prezinte la lucru în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, să nu introducă şi să consume băuturi alcoolice, droguri sau medicamente cu efect halucinogen la locul de muncă și să nu lucreze sub influența acestora.

**CAPITOLUL VI. PATRIMONIUL, SURSELE DE FINANȚARE, BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

 **Art. 29.** (1)Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal „Rarăul” este alcătuit din totalitatea drepturilor și obligațiilor de natură patrimonială aflate în administrare sau folosinţa.

 (2) Patrimoniul se stabilește anual pe baza situatiilor financiare încheiate pe data de 31 decembrie.

 (3) Clubul Sportiv Municipal „Rarăul” are obligaţia să administreze cu diligența unui bun proprietar bunurile aflate în patrimoniu, date în administrare sau în folosință gratuită, în condițiile legii prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc.

 (4) Bazele, instalațiile şi spaţiile cu destinaţie sportivă primite spre administrare sau în folosință gratuită sunt considerate patrimoniu sportiv şi nu își pot schimba destinaţia sportivă fără aprobarea Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc, în conformitate cu Legea nr. 69/2000.

 (5) În vederea renovarii şi întreţinerii patrimoniului, Consiliul Local acorda subvenţii de la bugetul local al municipiului Câmpulung Moldovenesc.

 (7) În situatiile financiare anuale se va reflecta patrimoniul existent al Clubului Sportiv Municipal „Rarăul”.

 **Art. 30.** Veniturile, indiferent de sursă și cheltuielile de orice natură ale Clubului, sunt cuprinse în bugetul propriu de venituri și cheltuieli.

 **Art. 31.** (1) Administrarea bugetului anual de venituri și cheltuieli se face în condițiile prevăzute de normele privind finanțele publice, atât pentru alocațiile/subvențiile de la bugetul local al municipiului Câmpulung Moldovenesc, cât și pentru celelalte venituri.

 (2) Bugetul anual al Clubului Sportiv Municipal „Rarăul” cuprinde:

- venituri de la bugetul local al municipiului Câmpulung Moldovenesc;

- venituri proprii;

- alte venituri în condițiile legii.

 **Art. 32.** Bugetul anual al Clubului Sportiv Municipal „Rarăul” se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc.

 **Art. 33.** Soldurile anuale rezultate din execuția bugetului Clubului se raportează în anul următor şi nu fac obiectul noului buget.

 **Art. 34.** Veniturile obținute din activitățile sportive şi evenimente se gestionează şi se utilizează la nivelul Clubului în vederea realizării scopului şi a obiectului de activitate fără vărsamite la bugetul local şi fără afectarea alocațiilor de la același buget.

 **Art. 35.** Sursele de finanțare ale Clubului Sportiv Municipal „Rarăul” provin din:

 - alocații/subvenții de la bugetul local al municipiului Câmpulung Moldovenesc;

 - venituri realizate din acțiuni, evenimente, competiții sportive etc.

 - închirierea: terenului 1, terenului 2, terenului de tenis, vestiarului şi a materialelor sportive;

 - cotizații şi contribuții bănești şi în natură ale simpatizantilor;

 - donații de sume sau bunuri primite prin sponsorizări;

 - venituri obținute prin reclamă şi publicitate;

 - venituri provenite din activitățile desfășurate în baza sportivă;

 - venituri obținute din închirierea bunurilor aflate în patrimoniul Clubului;

 - venituri obţinute din participarea la competiții, spectacole şi demonstrații sportive;

 - sume ramase din exerciţiul financiar precedent;

 - alte venituri obţinute în condiţiile legii.

 **Art. 36.** (1) Clubul Sportiv Municipal„Rarăul” poate întreprinde activități economice în condițiile legii în vederea realizării scopului şi obiectului de activitate.

 (2) Activităţile de orice fel pot fi întreprinse numai dacă nu presupun sarcini care ar putea afecta patrimoniul Clubului Sportiv Municipal „Rarăul” sau sunt de natură contrară scopului şi obiectului de activitate.

 **Art. 37.** (1) Pentru realizarea scopului și obiectivelor aprobate de Consiliul Local, Clubul poate încheia convenţii de cooperare economică cu persoane juridice sau fizice din țară şi din străinătate, în conformitate cu prevederile legale.

 (2) Organizarea evenimentelor sportive de către Club sau în colaborare/asociere cu persoane juridice/fizice române sau străine trebuie să respecte dispoziţiile legale din aceste domenii.

 **Art. 38.** (1) Pentru o bună desfășuare a activității şi îndeplinirea obiectivelor de performanță, Clubului Sportiv Municipal „Rarăul” va putea încheia în conformitate cu dispozitiile Legii nr. 69/2000, contracte individuale de muncă sau contracte de activitate sportivă, după caz cu sportivi de performanță/antrenori/persoanele din staff-ul tehnic, din cadrul secțiilor pe ramurile de sport ale Clubului.

 (2) Cheltuielile cu remunerațiile convenite pentru sportiv/antrenor/persoana din staff-ul tehnic vor fi suportate din bugetul anual al Clubului Sportiv Municipal „Rarăul”.

 (3) În cazul neîndeplinirii obiectivelor propuse şi asumate de antrenor sau sportiv, drepturile prevăzute în contractele individuale de munca sau de activitate sportivă încheiate se pot diminua sau contractele se pot rezilia.

**CAPITOLUL VII. RECOMPENSE ŞI MĂSURI DISCIPLINARE**

 **Art. 39.** Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, precum şi pentru recunosterea contribuției unor specialişti sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, Clubul Sportiv Municipal „Rarăul” poate acorda următoarele recompense, conform legii:

 - titlul de membru de onoare al Clubului;

 - distinctii, trofee, premii şi prime.

 **Art. 40.** (1) În cazul abaterilor de la prevederile Regulamentului de organizare şi funcționare şi ale Regulamentului intern, conducerea Clubului, în funcţie de gravitatea acestora, poate aplica următoarele sancțiuni pentru sportivi, antrenori, tehnicieni şi ceilalți membrii ai Clubului:

 - avertismentul scris;

 - suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucratoare;

 - retrogadarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

 - reducerea salariului de bază cu 5-10 %, pe o durată de 1-3 luni;

 - reducerea salariului de bază și/sau, după caz a indemnizației de conducere cu 5-10 %, pe o perioadă de 1-3 luni;

 - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă sau de activitate sportivă;

 - suspendarea activității sportive pe o perioadă cuprinsă între o lună şi 24 de luni;

 - reducerea sau anularea premiilor sau recompenselor;

 - excluderea din cadrul Clubului.

 (2) În cazul angajaților Clubului sunt aplicabile dispozițiile în materie conținute de legislatia muncii.

**CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE**

 **Art. 41.** Salarizarea personalului încadrat prin contract de muncă în cadrul Clubului se stabileşte potrivit legislatiei aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

 **Art. 42.** Clubul Sportiv Municipal „Rarăul” deține exclusivitatea în privinţa:

 - dreptului asupra imaginii de grup sau individuale;

 - dreptul asupra imaginii statice şi în mişcare al sportivilor în echipamentul de concurs şi de reprezentare, când participă la competiții;

 - dreptul de folosință asupra siglei clubului;

 - dreptul de reclamă, publicitate şi de televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă după caz.

 **Art. 43.** Clubul Sportiv Municipal „Rarăul” este afiliat la Federația Română de Atletism şi Federația Română de Şah, Federatia Română de Dans Sportiv, Federatia Română de Arte Marţiale şi Federatia Română de Schi.

 **Art. 44.** Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile Legii educaţiei fizice şi sportului nr. 69/2000, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordonaţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, ale regulamentelor federațiilor la care Clubul Sportiv Municipal „Rarăul” este afiliat, precum şi cu dispoziţ altor acte normative care reglementează această activitate.

**Întocmit**,

Direcţia Administraţie publică

Director executiv,

Diana-Mihaela Crăciunescu

 **Preşedinte de şedinţă**, **Secretar general**,

 **Rodica Erhan**