

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CLUBULUI SPORTIV “MUNICIPAL ROMAN”**

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** CLUB SPORTIV MUNICIPAL ROMAN este organizat ca instituție publică, cu personalitate juridică, de interes local a municipiului Roman în temeiul Legii nr. 69/2000 a Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare și a OUG 57/2019 privind codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art. 3.** CSM Roman se organizează ca o structură polisportiva cu mai multe secții pe ramuri de sport **Handbal, Natație, Fotbal, Tenis, Tenis de masă, Box, Șah, culturism @fitness și powerlifting, *arte marțiale, badminton, baschet, biliard, bowling, ciclism, ecvestră, fotbal tenis, judo, Karting, minifotbal, padel, polo, sportul pentru persoane cu nevoi speciale, sportul pentru toți, squash, skateboard, table, tir cu arcul, triatlon, volei***”.

**Art. 4.** (1) Denumirea clubului sportiv este **”CLUB SPORTIV MUNICIPAL ROMAN”**.

(2) Sediul: Roman, Piața Roman Vodă nr.1, jud. Neamț

(3) Însemnele și culorile: Alb - violet, emblema clubului, fanion și insignă, pe culori alb și violet cu reprezentarea grafică stilizată a celor nouă sporturi, cu inscripția inițialelor **”C.S.M. Roman”**.

(4) Schimbarea denumirii **”Club Sportiv Municipal Roman”**, poate fi făcută numai de Consiliul Local al Municipiului Roman, cu avizul Agenției Naționale pentru Sport.

## CAPITOLUL II

### SCOPUL CLUBULUI ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 5.** „Clubul desfășoară activități sportive în următoarele ramuri de sport: *handbal, fotbal, șah, natație, tenis, tenis de masă, box, culturism și fitness și powerlifting, „arte marțiale, badminton, baschet, biliard, bowling, ciclism, ecvestră, fotbal tenis, judo, Karting, minifotbal, padel, polo, sportul pentru persoane cu nevoi speciale, sportul pentru toți, squash, skateboard, table, tir cu arc, triatlon, volei”* inițierea și pregătirea de sportivi în domeniu, participarea la competiții sportive naționale și internaționale, precum și alte activități conexe acestora..

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

(2) Obiectul de activitate al Club Sportiv Municipal Roman cuprinde următoarele:

a) Promovarea acțiunilor cuprinse în sfera de activitate mai ales în rândul tinerilor pentru formarea deprinderilor de a face mișcare, sport de performanță mărind astfel baza de selecție a tinerelor talente pentru viitor și întărirea sănătății populației municipiului Roman.

b) Inițierea, desfășurarea și participarea la programe, acțiuni cu mesaj sau caracter sportiv.

c) Cultivarea spiritului de competiție și fair-play al tinerilor practicanți și pasionați ai sportului al suporterilor și nu numai, precum și a respectului pentru valorile perene ale sportului românesc.

d) Promovarea combaterii dopajului, discriminării și violenței la modul general în conformitate cu Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și, în mod special, la manifestările organizate sub tutela Club Sportiv Municipal Roman.

e) Întreținerea și amenajarea permanentă a bazelor sportive aflate în patrimoniul Club Sportiv Municipal Roman.

f) Organizarea de schimburi profesionale de experiență cu caracter documentar, științific între structuri ocupaționale de natură similară, instituții neguvernamentale, asociații profesionale, etc.

g) Inițierea unor activități de cointeresare pentru atragerea unor potențiali sponsori, agenți economici persoane juridice, persoane fizice din țară și străinătate.

h) Club Sportiv Municipal Roman va respecta prevederile specifice din normele și regulamentele federațiilor și a ligilor profesioniste naționale și internaționale.

i) Club Sportiv Municipal Roman poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului obiectului de activitate și a obiectivelor de performanță stabilite în limita prevederilor legale.

**CAPITOLUL III**  
**OBIECTIVELE CLUBULUI ȘI ACTIVITĂȚILE PENTRU**  
**REALIZAREA LOR SUNT:**

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

(2) Dezvoltarea sportului de performanță prin :

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

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

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

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

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

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

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

(7) Clubul va respecta prevederile Legii 4/2008 privind prevenirea și combaterea

violentei în sport în special art. 10,11, 12 .

(8) Clubul va respecta prevederile Legii nr. 310/2021.

(9) Clubul va respecta dispozițiile Agenției Naționale pentru Sport.

#### **CAPITOLUL IV**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONAREA CLUB SPORTIV “MUNICIPAL ROMAN”**

**Art. 8.** Angajarea salariaților se face în condițiile legii, de către conducatorul instituției publice de interes local, în limita posturilor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Roman.

**Art.9.** (1) Structura organizatorică și statul de funcții ale Club Sportiv Municipal Roman se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Roman, la solicitarea Directorului, cu avizul Consiliului de Administrație.

(2) Club Sportiv Municipal Roman are în componența sa următoarele structuri:

- Serviciul Baze Sportive;
- Compartiment Competiții Sportive;
- Compartiment Financiar Contabilitate;
- Compartiment Resurse Umane;
- Compartiment Protecție Reglementată (SSM-PSI-SU) Administrativ;
- Compartiment Juridic;
- Compartiment Achiziții publice;

(3) Structura de conducere a Club Sportiv Municipal Roman este formată după cum urmează:

- a) organul de conducere deliberativ- Consiliul de Administrație;
- b) conducerea executivă: - director; contabil șef; șefi de servicii

(4) Conducerea Executivă se află sub coordonarea a Consiliului de Administrație și a Primarului Municipiului Roman.

**Art. 10.** (1) Organul de control al Club Sportiv Municipal Roman este Consiliul Local al Municipiului Roman.

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

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

- f) asigură condițiile materiale și financiare necesare pentru buna funcționare a instituției publice de interes local.

**Art. 11.** Înființarea unei secții pe ramura de sport în Club Sportiv Municipal Roman se face prin Hotărâre a Consiliului local al Municipiului Roman, astfel:

- a) la solicitarea Club Sportiv Municipal Roman;
- b) la propunerea federațiilor sportive naționale de specialitate;
- c) la propunerea Consiliului Local al Municipiului Roman.

**Art. 12.** (1) Desființarea unei secții pe ramura de sport se poate face prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Roman, astfel:

- a) la solicitarea Club Sportiv Municipal Roman, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- b) la propunerea federațiilor sportive naționale de specialitate;
- c) la propunerea Consiliului Local al Municipiului Roma

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

## **CAPITOLUL V PATRIMONIUL, FINANȚAREA, BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art. 13.** (1) Patrimoniul Club Sportiv Municipal Roman este format din drepturile și obligațiile patrimoniale dobândite în condițiile legii.

(2) Club Sportiv Municipal Roman administrează cu diligența unui bun proprietar bunurile aflate în patrimoniul sau atribuite în condițiile legii prin Hotărâre a Consiliului Local Roman.

(3) Bazele sportive aflate în administrarea Club Sportiv Municipal Roman sunt considerate pa trimoniu sportiv și nu își pot schimba destinația sportivă fără aprobarea Consiliului Local Roman.

(4) Patrimoniul Club Sportiv Municipal Roman poate fi modificat numai în conformitate cu dispozițiile legale.

**Art. 14.** (1) Cheltuielile curente și de capital ale Club Sportiv Municipal Roman **sunt finanțate** în conformitate cu art. 71 alin. (2) litera a) din Legea nr. 69/2000 din 28 aprilie 2000 - Legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare, **din subvenții de la bugetul local acordate de către organele administrației publice locale în subordinea căreia se află și**, în completare, **din veniturile proprii** realizate în condițiile legii.

(2) Veniturile proprii ale Club Sportiv Municipal Roman, în conformitate cu art. 71 alin. (2) din Legea nr. 69/2000 din 28 aprilie 2000 - Legea educației fizice și

sportului, cu modificările și completările ulterioare, pot fi obținute din următoarele activități:

- a) activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate al Club Sportiv Municipal Roman;
- b) cotizații, contribuții și penalități aplicate membrilor săi, sportivilor, antrenorilor și celorlalți tehnicieni, potrivit statutelor și regulamentelor proprii;
- c) sume obținute din transferurile sportivilor;
- d) donații și sponsorizări;
- e) alte venituri, în condițiile legii;
- f) sume rămase din exercițiul financiar precedent;
- g) venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul sau administrarea Club Sportiv Municipal Roman;
- h) venituri obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive.

**Art. 15.** (1) Veniturile obținute din activitatea Club Sportiv Municipal Roman se gestionează și se utilizează la nivelul Club Sportiv Municipal Roman pentru realizarea scopului și obiectului de activitate fără vărsăminte la bugetul de stat și fără afectarea alocațiilor de la bugetul de stat.

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

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

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

**Art. 16.**(1) Sportivii din cadrul Club Sportiv Municipal Roman care sunt sportivi de performanță, pentru buna desfășurare a activității și îndeplinirea obiectivelor sportive de clasament și performanță fizică, reprezentantul Club Sportiv Municipal Roman va putea încheia contracte/contracte de activitate sportivă, acestea putând fi reziliate în cazul neîndeplinirii obiectivelor propuse și asumate de antrenori/instructori, sportivi sau personal tehnic.

(2) Cheltuielile cu renumerațiile convenite de cele două părți, club și sportivi antrenori/instructori/personal tehnic, vor fi suportate din bugetul anual al Club Sportiv Municipal Roman.

## **CAPITOLUL VI**

### **ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE, COORDONARE ȘI CONTROL**

**Art. 17.** (1) Club Sportiv Municipal Roman este condus de un Consiliu de Administrație care are rol deliberativ și un Director care are atribuții executive.

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

**Art. 18. (1) CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**, ca for deliberativ, are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și hotărăște asupra politicilor sportive, proiectelor, planurilor de activitate și de dezvoltare a Club Sportiv Municipal Roman, propuse de director și periodic analizează stadiul realizării acestora.

b) avizează și înaintează spre aprobare la Consiliul Local al Municipiului Roman următoarele:

- proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Club Sportiv Municipal Roman;

- bilanțul contabil al Club Sportiv Municipal Roman;

- regulamentul de organizare și funcționare al Club Sportiv Municipal Roman;

- organigrama și statul de funcții conform propunerilor directorului și în concordanță cu obiectivele și scopul Club Sportiv Municipal Roman;

- programele, proiectele de reparații curente necesare la sălile, clădirile, materialele și aparatura sportivă etc. din patrimoniul Club Sportiv Municipal Roman;

- strategia Club Sportiv Municipal Roman cu privire la activitatea secțiilor sportive, defalcat pe ramuri sportive;

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

d) avizează în condițiile legii înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Club Sportiv Municipal Roman, altele decât bunurile imobile;

e) aprobă calendarul competițional intern și internațional al Club Sportiv Municipal Roman;

f) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extra bugetare, conform Ordonanței de Guvern nr. 9/1996 cu modificările ulterioare;

g) stabilește cuantumul amenzilor aplicate ca măsuri disciplinare;

h) aprobă colaborarea Club Sportiv Municipal Roman cu persoane juridice atât din țară cât și străinătate;

i) are rol deliberativ și în alte chestiuni importante ce privesc activitatea Club Sportiv Municipal Roman;

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

(2) Consiliul de Administrație se întrunește la convocarea și data stabilită de director în ședința ordinară de lucru, lunar, sau în ședința extraordinară, ori de câte ori se impune, locația fiind la sediul Club Sportiv Municipal Roman sau cea stabilită de director. Convocarea se face în scris, fax, e-mail, SMS sau telefonic cu cel puțin 3 zile înainte în cazul ședințelor ordinare și chiar în aceeași zi în

cazul sesiunilor extraordinare; Consiliul este legal constituit și poate lua decizii cu prezența a cel puțin jumătate plus unu din membrii săi.

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

### **Art. 19. Directorul**

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

a) ierarhice de subordonare Consiliului Local al Municipiului Roman, Primarului Municipiului Roman, Consiliului de Administrație al Club Sportiv Municipal Roman;

- are în subordine următoarele: Contabilul Șef, Serviciul Competiții și Baze Sportive, Compartimentul Financiar Contabilitate, Compartiment Resurse Umane, Compartiment Protecție Reglementată (SSM-PSI-SU) Administrație, Compartimentul Juridic;

Compartiment Achiziții publice;;

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

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

#### **(2) Directorul are următoarele atribuții:**

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

b) întocmește proiecte și programe etapizate conforme cu avizul Consiliului de Administrație, pentru activitatea Club Sportiv Municipal Roman;

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

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

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

f) reprezintă personal sau prin delegat Club Sportiv Municipal Roman în relațiile cu organisme sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice române și/sau străine;

g) negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a Club Sportiv Municipal Roman;



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

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

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

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

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

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

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

o) organizează selecția continuă a sportivilor, stabilește pentru fiecare antrenor/instructor prin Regulamentul de Ordine interioară a fiecărei secții, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul de sportivi din grupe;

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

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

r) dispune măsuri pentru combaterea dopajului, promovarea spiritului de fair-play, a respectării legislației în vigoare Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive;

s) primește și analizează informări scrise despre modul cum s-a desfășurat competiția (deplasare, masă, cazare, meci, etc.), de la antrenor/instructor echipelor participante, în 24 de ore după terminarea evenimentului sportiv.

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

- actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
- regulamentul de organizare și funcționare propriu;
- regulamentul intern;

- hotărârile Consiliului Local al Municipiului Roman privind activitatea Club Sportiv Municipal Roman;

- statutele și regulamentele federațiilor naționale de specialitate la care Club Sportiv Municipal Roman este afiliat;

- programele strategice de dezvoltare pe termen mediu și scurt al Club Sportiv Municipal Roman; evidența antrenorilor/instructorilor, clasificarea acestora, a sportivilor legitimați și clasificarea lor la fiecare disciplină sportivă;

- rezultatele obținute de sportivii Club Sportiv Municipal Roman la competițiile oficiale și amicale interne și/sau internaționale;

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

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

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

w) îndeplinește orice alte atribuții pe care legea și actul constitutiv al Club Sportiv Municipal Roman le prevăd;

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

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

z) asigură implementarea dispozițiilor OSGG nr. 600/2018, ce cuprinde standardele de control intern/managerial.

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

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

## **Art. 20. (1) Serviciul Competiții și Baze Sportive:**

Serviciul este condus de un șef serviciu, încadrat în condițiile legii, care are următoarele relații:

1. ierarhice de subordonare: Directorului clubului;

- are în subordine următoarele: Compartimentul Competiții Sportive și Compartimentul Baze Sportive.

2. funcționale, cu toate persoanele angrenate în activitatea de organizare și desfășurare a competițiilor sportive, cu toate compartimentele clubului;

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

## **(2). Atribuțiile Compartimentului Competiții Sportive:**

a) colaborează, cu tot personalul clubului și cu toate compartimentele implicate în sprijinul activităților sportive;

b) reprezintă Club Sportiv Municipal Roman în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale cu celelalte instituții publice sau

- private, organisme jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice române și/sau străine;
- c) organizează și conduce toate activitățile tehnice și sportive;
  - d) coordonează și controlează activitatea desfășurată în secțiunile sportive la ramurile de sport existente;
  - e) verifică și avizează planurile de pregătire, anuale, de etapă, săptămânale, zilnice, întocmite de antrenori/instructori, le supune aprobării Directorului Club Sportiv Municipal Roman. Urmărește respectarea acestora și evidența muncii efectuate în așa fel încât realizarea obiectivelor intermediare și finale să fie atinse;
  - f) stabilește pentru antrenor/instructori (pentru echipa pe care o pregătesc) obiective de clasament la sfârșitul sezonului competițional, cât și obiective pentru pregătirea fizică a echipei și individual la componenții acesteia, în planul de pregătire și le supune aprobării Directorului Club Sportiv Municipal Roman;
  - g) aduce la cunoștința Directorului Club Sportiv Municipal Roman dacă obiectivele stabilite au fost atinse, propune acordarea de premii pentru îndeplinirea acestora și sancționări cu până la rezilierea contractului/convenției civile sau altui asemenea act pentru cei vinovați de neîndeplinirea obiectivelor;
  - h) organizează selecția continuă a sportivilor necesari pentru îmbunătățirea randamentului la echipele și sportivii de la sporturile individuale ale Club Sportiv Municipal Roman;
  - i) întocmește planuri cu măsuri pentru combaterea dopajului, promovarea spiritului de fair-play, a respectării legislației în vigoare (Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive) și le supune aprobării Directorului Club Sportiv Municipal Roman;
  - j) are în atenție și analizează informări scrise de la șefii de delegație despre modul cum s-a desfășurat activitatea (deplasare, masa, cazare, meci etc.) și de la antrenorii/instructorii echipelor participante analiza meciului și/sau competiției, concursului după terminarea evenimentului sportiv. Prezintă sinteza acestora Directorului Club Sportiv Municipal Roman;
  - k) duce la îndeplinire întreaga activitate și o prezintă Directorului Club Sportiv Municipal Roman, privind constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale Club Sportiv Municipal Roman referitor la:
    - l) actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
    - m) regulamentul de organizare și funcționare propriu;
    - n) regulamentul intern;
    - o) hotărârile Consiliului Local al Municipiului Roman privind activitatea Club Sportiv Municipal Roman;
    - p) statutele și regulamentele federațiilor naționale de specialitate la care Club Sportiv Municipal Roman este afiliat;
    - q) programele strategice de dezvoltare pe termen mediu și scurt al Club Sportiv Municipal Roman;

- r) evidența antrenorilor/instructorilor, clasificarea acestora, a sportivilor legitimați și clasificarea lor la fiecare disciplină sportivă;
- s) rezultatele obținute de sportivii Club Sportiv Municipal Roman la competițiile oficiale și amicale interne și/sau internaționale;
- t) îndruma și organizează controlul îndeplinirii sarcinilor reieșite din atribuțiile funcționale de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor ce se impun; Elaborează și semnează fișele de post pentru salariații din subordine conform statului de funcții aprobat, precum și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine
- u) colaborează și întocmește Regulamentul Intern, Calendarul Competițional intern și extern, și modalitatea propusă pentru desfășurarea și/sau organizarea competițiilor, le supune aprobării la Directorul Club Sportiv Municipal Roman;
- v) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor/instructorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;
- w) analizează, periodic, împreună cu antrenorii/instructorii și personalul tehnic stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;
- x) 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;
- y) întocmește pentru fiecare antrenor/instructor, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire și le supune aprobării Directorului Club Sportiv Municipal Roman
- z) elaborează și coordonează programe de colaborare cu toate structurile sportive din Municipiul Roman, precum și cu alte grupări sportive;
- aa) monitorizează în permanență activitatea concurenței și utilizează mijloace și metode pentru gestionarea corectă și în favoarea Club Sportiv Municipal Roman a situațiilor concrete constatate;
- bb) colaborează cu structurile informatice pentru înființarea, crearea, actualizarea paginii de web a Club Sportiv Municipal Roman;
- cc) asigură implementarea OSGG nr. 600/2018, ce cuprinde standardele de control intern /managerial;
- dd) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Functionare prin decizia organelor de conducere.
- ee) asigură cooperarea cu forțele de ordine din cadrul Inspectoratului Județean de Jandarmi, a Grupării Mobile de Jandarmi și Poliția Locală a Municipiului Roman la manifestările sportive organizate de Club Sportiv Municipal Roman;
- ff) se preocupă permanent pentru a cunoaște la zi toate documentele, regulamentele de organizare și desfășurare specifică a competițiilor sportive, comunicate ale instituțiilor abilitate pentru cetățenii străini, alte

- informări referitoare la domeniul de activitate;
- gg) asigură în permanență preschimbarea și/sau prelungirea vizelor de ședere în timp util la ambasade pentru tehnicienii și sportivii străini în vederea participării la competiții;
- hh) asigură implementarea OSGG nr. 600/2018, ce cuprinde standardele de control intern /managerial;
- iii) bb) asigură în permanență obținerea în timp util a vizelor necesare de la ambasada țării unde va avea loc competiția;

### **(3). Atribuțiile Compartimentului Baze Sportive:**

- a) asigură implementarea OSGG nr. 600/2018, ce cuprinde standardele de control intern /managerial;
- b) conduce și coordonează Serviciul Baze sportive
- c) gestionează și răspunde de funcționarea și întreținerea bazelor sportive ce se află în administrarea clubului
- d) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) analizează periodic și întreprinde măsuri pentru optimizarea activității din cadrul serviciului, precum și funcționarea în condiții optime a bazei materiale a clubului;
- f) cunoaște și respectă Legea nr. 4/2008 – privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- g) îndeplinește atribuții de cadru tehnic în domeniul apărării împotriva incendiilor, control și supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- h) verifică după toate acțiunile organizate în sălile administrate de club, să nu fie defecțiuni și alte nereguli cu privire la mijloacele fixe și obiectele de inventar.
- i) controlează desfășurarea în condiții tehnice corespunzătoare a programelor de antrenament, competițiilor sportive și a celorlalte activități care se desfășoară în sălile de sport;
- j) asigură necesarul de materiale de întreținere, reparații și curățenie pentru sălile clubului;
- k) întocmește și actualizează planul de intervenție pentru stingerea incendiilor la sala de sport și ia măsuri pentru aplicarea acestuia în orice moment;
- l) efectuează instruirea și pregătirea personalului clubului pentru asigurarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea clubului;
- m) permite la solicitare, cu aprobarea Directorului clubului, accesul forțelor Inspectoratului pentru Situații de Urgență, în sala de sport, în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și participă împreună cu persoanele din subordine la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de aceștia;
- n) informează de îndată Inspectoratul pentru Situațiile de Urgență despre izbucnirea unui incendiu, cât și despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare, completează și trimite acestuia raportul de intervenție;

- o) se ocupă și răspunde de fișele pentru securitatea și sănătatea în muncă a personalului clubului; Elaborează și semnează fișele de post pentru salariații din subordine conform statului de funcții aprobat, precum și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine ;
- p) răspunde de patrimoniul clubului (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- q) întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul Club Sportiv Municipal Roman proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii, răspund de instruirea în domeniul protecției muncii lunar, trimestrial și anual după caz a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din Club Sportiv Municipal Roman.
- r) se ocupă de întocmirea contractelor de colaborare cu diverse societăți comerciale și instituții, contractelor de sponsorizare și contractelor civile de prestări servicii care se vor încheia cu clubul.
- s) Atribuțiile specifice ale șefului de Serviciu Baze Sportive se vor completa cu fișa postului.

### **Art. 21. Atribuțiile Contabilului Șef:**

(1) Contabilul Șef este încadrat în condițiile legii, din rândurile specialiștilor cu studii superioare în domeniul economic, și are următoarele relații:

- 1. ierarhice de subordonare Directorului Club Sportiv Municipal Roman.  
- are în subordine Compartimentul Financiar Contabil, Compartimentul Resurse Umane și Compartiment Protecție Reglementată (SSM-PSI-SU) Administrativ
- 2. de colaborare, cu tot personalul clubului și cu toate compartimentele implicate în activitatea economică, cu serviciile colaterale pe probleme economice din Primăria Municipiului Roman;

(2) **Contabilul Șef** are următoarele atribuții:

- a) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiar-contabile și de gestiune în conformitate cu Legea 82/1991 cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, precum și alte acte normative în vigoare;
- b) acordă viză de control financiar preventiv conform legii;
- c) gestionează contractele/convențiile civile sau alte asemenea acte încheiate de director cu tehnicienii, antrenorii/instructorii și sportivii legitimați la Club Sportiv Municipal Roman;
- d) întocmește situațiile financiare, lunare, trimestriale și anuale;
- e) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar, după aprobarea acestuia;
- f) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite și monitorizează execuția bugetară a lunii precedente;
- g) întocmește lunar contul de execuție bugetară;

- h) răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- i) repartizează pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;
- j) urmărește operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- k) centralizează și ține evidența execuției cheltuielilor secțiilor sportive;
- l) Elaborează și semnează fișele de post pentru salariații din subordine conform statului de funcții aprobat, precum și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine.
- m) se ocupă de Controlul Managerial din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate, Compartimentului Resurse Umane și Compartimentului Protecție Reglementată (SSM-PSI-SU) Administrație;
- n) asigură implementarea OSGG Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

### **(3) Atribuțiile Compartimentului Financiar-Contabilitate:**

- a) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind toate operațiunile economice ce se efectuează în cadrul clubului;
- b) asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- c) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;
- d) răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând Club Sportiv Municipal Roman, în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite;
- e) coordonează și verifică întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor.
- f) răspunde de completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;
- g) elaborează documentația economică necesară desfășurării competițiilor cuprinzând cheltuielile de transport, masa, cazare, taxa de înscriere în competiție, după caz;
- h) verifică actele de casă și bancă, deconturile, situația inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- i) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Club Sportiv Municipal Roman;
- j) urmărește operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- k) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- l) răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsare de către instituție, integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;

- m) întocmește ordonanțările de plată;
- n) coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere.
- p) urmărește să fie decontate la timp cheltuielile curente efectuate cu ocazia diferitelor evenimente sportive;
- q) asigură implementarea OSGG Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

**(4) Atribuțiile pe linie de casierie, din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate:**

- a) efectuează încasări și plăți în numerar asigurând integritatea și securitatea banilor aflați în posesie;
- b) asigură depunerea în condiții de securitate a numerarului încasat la trezorerie sau la bancă.
- c) întocmește registrul de casă cu documentele care reflectă operațiunile efectuate;
- d) asigură implementarea OSGG Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- e) arhivează și păstrează toate documentele financiar contabile, conform Legii 16/1996 Republicată – Legea Arhivelor Naționale.

**Art. 22. Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane:**

- a. asigura funcționarea Club Sportiv Municipal Roman în domeniul activităților de personal privind utilizarea optimă a resurselor umane, primirea, înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței în legătură cu acestea, conform normelor legale în vigoare;
- b. întocmește și gestionează contractele individuale de munca încheiate de Director cu personalul angajat;
- c. elaborează procedurile necesare întocmirii tuturor fișelor de post și de evaluare a posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților,
- d. fundamentează fondul de salarizare în cadrul bugetului.
- e. pe baza propunerilor înaintate de cei în drept, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului;
- f. întocmește, în urma discuțiilor purtate cu directorul clubului și contabilul șef, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Club Sportiv Municipal Roman și le propune spre aprobare Directorului;
- g. organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea salariaților, în condițiile legislației în vigoare și asigură secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea Club Sportiv Municipal Roman prin decizie;



- h. întocmește și actualizează Registrul General de evidență al salariaților.
- i. redactează, actualizează și aduce la cunoștința salariaților prevederile Regulamentului Intern;
- j. întocmește decizii referitoare la suspendările salariaților, conform Codului muncii;
- k. ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- l. face planificarea concediilor de odihnă, conform legii;
- m. întocmește și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă, Registrul Revisal;
- n. ține evidența resurselor umane și a timpului de lucru;
- o. asigură recrutarea și încadrarea personalului necesar, conform Organigramei și Statului de funcții aprobate prin hotărârea Consiliului Local Roman;
- p. întocmește statele de salarii pentru personalul cu contracte individuale de muncă.
- q. asigură implementarea OSGG Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

### **Art. 23. Atribuțiile Compartimentului Juridic**

- a) asigură asistența, consultanța juridică pentru compartimentele clubului
- b) avizează de legalitate deciziile directorului și toate documentele celorlalte compartimente
- c) asigură redactarea regulamentelor, formularelor de contracte
- d) formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare, obiecțiuni la expertize, în dosarele/cauzele repartizate de șefii ierarhici;
- e) formulează plângeri în numele și pentru susținerea intereselor legale ale clubului, în cauzele repartizate de șefii ierarhici;
- f) ține evidența dosarelor instrumentate, aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- g) formulează în termenul legal răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor și colaborează cu toate compartimentele instituției pe probleme specifice activității serviciului;
- h) colaborează cu alte organe și autorități în limita competențelor legale și a sarcinilor stabilite de șefii ierarhici;
- i) studiază și își însușește legislația aplicabilă ;
- j) avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- k) redactează actele și documentele repartizate spre soluționare de către șefii ierarhici.
- l) participă la instruirile interne și/sau externe, după caz;
- m) exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor
- n) își însușește și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare

- o) își însușește și respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor precum și sarcinile și responsabilitățile pe linie de management calitate și control intern managerial;
- p) execută și alte sarcini primite de la șefii ierarhici, în limitele competențelor legale.
- q) se ocupă de întocmirea contractelor de colaborare cu diverse societăți comerciale și instituții, contractelor de sponsorizare și contractelor civile de prestări servicii care se vor încheia cu clubul;
- r) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere;

#### **Art. 24. Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice**

- a) elaborează și, după caz, actualizează, colaborând cu celelalte compartimente ale CSM Roman și pe baza necesităților transmise de acestea, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului instituției;
- b) solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (compartimente inițiatoare) informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (PAAP) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;
- c) asigură derularea procedurilor de achiziții publice
- d) centralizează referatele de necesitate (RN) transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în RN sub aspectul descrierii necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);
- e) întocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări ;
- f) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), respectiv recuperarea certificatului digital.
- g) actualizează, ori de câte ori este cazul, în funcție de necesitățile obiective ale instituției, PAAP în baza alocărilor bugetare, ca urmare a rectificărilor/redistribuirilor de buget efectuate în condițiile legii;

- h) inițiază și aplică procedurile de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;
- i) asigură pregătirea, inițierea și atribuirea contractelor de achiziții publice, selectate în concordanță cu bugetul de stat și/sau alte surse legal constituite;
- j) asigură activitatea de achiziție publică privind lucrări, bunuri și servicii finanțate din surse alocate de la bugetul de stat și/sau alte surse legal constituite;
- k) asigură planificarea, pregătirea, selectarea și contractarea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare bunei desfășurări a activității CSM Roman, în concordanță cu necesitățile obiective ale acesteia și cu bugetul aprobat, elaborând documentația necesară desfășurării diferitelor tipuri de achiziții publice;
- l) asigură inițierea achizițiilor publice pentru care nu există obligația publicării unui anunț/invitație de participare în SEAP;
- m) transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, cu respectarea dispozițiilor legii.;
- n) solicită structurilor din cadrul CSM Roman, beneficiare ale achiziției, emiterea de puncte de vedere de specialitate, în scris, cu scopul întocmirii răspunsurilor la eventualele contestații înaintate de operatorii economici implicați în procedura de atribuire;
- o) în vederea întocmirii documentului constatator, solicită celorlalte structuri din cadrul autorității contractante transmiterea, în scris, a informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale;
- p) întocmește, în baza informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale, documentele constatatoare aferente contractelor pe care CSM Roman le gestionează și le înaintează spre avizare și aprobare persoanelor desemnate în acest sens;
- q) elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale/norme interne, specifice activităților desfășurate.
- r) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

**Art. 25. Atribuțiile Compartimentului Protecție Reglementată (SSM, PSI – SU) Administrativ**

- a) Asigurarea activităților zilnice de secretariat, preluarea și direcționarea apelurilor telefonice;
- b) Preluarea, înregistrarea, distribuirea corespondenței la compartimentele implicate, îndosărierea și arhivarea acesteia;

- c) Redactarea corespondenței necesară desfășurării activităților zilnice, asigurarea transmiterii / recepționării documentelor prin poșta, fax, e-mail;
- d) Asigurarea suportului pentru structura administrativă a Clubului prin întocmirea referatelor de necesitate pentru materiale și servicii necesare funcționării.
- e) Asigurarea controlului sănătății și securității în muncă la nivelul Clubului;
- f) Întocmirea programului de măsuri și a necesarului de fonduri pentru protecția muncii, urmărirea modului de realizare a programului;
- g) Programarea calendarului desfășurării controlului medical anual, obligatoriu, al salariaților;
- h) Întocmirea graficului anual al instruirilor salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă precum și întocmirea tematicilor de instruire, conform legislației în domeniu;
- i) Asigurarea efectuării instructajului introductiv general privind sănătatea și securitatea muncii, pentru personalul nou angajat;
- j) Actualizarea listei cu substanțe periculoase utilizate în cadrul clubului, conform Fișei cu Date de Securitate;
- k) Întocmirea și actualizarea Instrucțiunilor Proprii specifice activității în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă;
- l) Urmărirea utilizării corespunzătoare a materialelor tehnice și a echipamentelor de prevenire și/sau avertizare a stărilor de pericol;
- m) Întocmirea necesarului cu echipamente de lucru și echipamente de protecție pentru salariații din cadrul Clubului ;
- n) Participarea la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul CSM Roman;
- o) Redactarea actelor de autoritate, a documentelor și evidențelor specifice privind apărarea împotriva incendiilor la nivelul Club Sportiv Municipal Roman;
- p) Furnizarea datelor referitoare la întocmirea Raportului anual de evaluare al nivelului de apărare împotriva incendiilor la nivelul Club Sportiv Municipal Roman;
- q) Elaborarea Instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor specifice activităților desfășurate în cadrul Club Sportiv Municipal Roman;
- r) Propunerea de includere în bugetul propriu al C.S.M Roman a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, a dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- s) Stabilirea împreună cu conducătorii locurilor de muncă, a necesarului de personal pentru executarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- t) Controlarea, împreună cu conducătorii locurilor de muncă, a modului de aplicare a normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific de activitate;

- u) Stabilirea conținutului programului de instruire a personalului în probleme de apărare împotriva incendiilor;
- v) Asigurarea împreună cu conducătorii locurilor de muncă, efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de apărare împotriva incendiilor;
- w) Verificarea însușirii de către salariați a normelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
- x) Întocmirea documentelor necesare și participarea efectivă la desfășurarea în bune condiții a exercițiilor de alarmare/evacuare și intervenție în cazul producerii unor situații de urgență ;
- y) Evaluarea capacității de apărare împotriva incendiilor;
- z) Verificarea respectării regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul executării investițiilor și exploatării obiectivelor;
- aa) Urmărirea stării de funcționare a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor.

## **CAPITOLUL VII**

### **RECOMPENSE ȘI MĂSURI DISCIPLINARE**

**Art. 26.** Pentru rezultatele deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, Club Sportiv Municipal Roman poate acorda următoarele recompense, conform legii:

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

**Art. 27.** (1) Abaterile de la Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, fișa postului se analizează de conducerea clubului care, în funcție de gravitatea acestora, poate aplica următoarele sancțiuni:

- a) pentru secții și echipe:
  - 1. avertisment scris;
  - 2. amenda;
  - 3. suspendarea temporară din activitatea competițională;
  - 4. ridicarea temporară a dreptului de organizare sau susținere a competițiilor pe teren propriu;
  - 5. anularea afilierii și radierea secției din evidențele Club Sportiv Municipal Roman;
  - 6. rezilierea contractului;
- b) pentru sportivii și oficialii echipelor definiți prin regulament:
  - 1. avertisment scris;
  - 2. amenda;
  - 3. suspendarea temporară din activitatea competițională 1-3 etape;
  - 4. suspendarea temporară din activitatea competițională pe un sezon

- competițional;
5. rezilierea contractului;
- c) pentru personalul angajat, în condițiile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
1. avertisment scris;
  2. retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a propus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
  3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu un procent de 5-10%;
  4. reducerea salariului de bază /sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
  5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 28.** Cuantumul amenzilor se stabilește de Consiliul de Administrație pentru fiecare sancțiune în parte și se stipulează în Regulamentul Intern.

## **CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 29.** Consiliul Local al Municipiului Roman și Primarul Municipiului Roman exercită supravegherea și controlul asupra Club Sportiv Municipal Roman.

**Art. 30.** (1) Club Sportiv Municipal Roman este supus înregistrării în Registrul Sportiv în conformitate cu Hotărârea Guvernului României nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ca urmare a înregistrării, Club Sportiv Municipal Roman primește un număr și un Certificat de Identitate Sportiva.

**Art. 31.** Club Sportiv Municipal Roman deține exclusivitate cu privire la:

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

**Art. 32.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Club Sportiv Municipal Roman se completează de drept cu dispozițiile Legii nr. 69/2000 a Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare a OUG 57/2019 privind codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Anexă la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv „Municipal Roman”

**EMBLEMA CLUBULUI, FANION ȘI INSIGNĂ, PE CULORI ALB ȘI VIOLET, CU REPREZENTAREA GRAFICĂ STILIZATĂ A CELOR ȘAPTE SPORTURI, CU INSCRIȚIA INIȚIALELOR „CSM ROMAN”**

