



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL ZALAU

REGULAMENT

**de organizare și funcționare al cluburilor sportive –
unități aflate în subordinea
Ministerului Tineretului și Sportului**

Conform cu originalul



Str. Stadionului nr. 5, 450162, Zalău, România
Tel.: +40 (0)26 061 11 22; Fax: +40 (0)26061 1122
e-mail - csm.zalau@mts.ro
www.csmzalau.ro

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Clubul Sportiv Municipal Zalău, este persoana juridică persoană, înființat ca instituție publică în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului.

Art. 2 Clubul Sportiv Municipal Zalău, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cele ale prezentului regulament.

Art. 3 Clubul Sportiv Municipal Zalău, se organizează și funcționează după un regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat prin ordin al Ministrului Tineretului și Sportului, și beneficiază de drepturile conferite de lege.

Art. 4 **Regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Municipal Zalău**, cuprinde următoarele elemente:

a) **denumirea; Clubul Sportiv Municipal Zalău,**

b) **sediul; Loc: Zalău, Jud. Salaj, Strada Stadionului Nr:5**

c) **Clubul Sportiv Municipal Zalău are în administrare Hostel Stadion pe o perioadă de 49 de ani**

d) **însențele și culorile : Sigla, Fanion, Insigna; roșu și negru**

e) **obiectul de activitate, cu nominalizarea expresă a secțiilor pe ramură de sport;**

- 1), selecția, pregătirea, performanța precum și participarea la competiții interne și internaționale;
 - 2) promovarea spiritului de fair-play, combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea proprie;
 - 3) promovarea uneia sau mai multor discipline sportive;
 - 4) organizarea de competiții sportive în conformitate cu statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale;
 - 5) activitățile de transport rutier, respectiv efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbus, autobuz, etc.) pentru persoane și/sau marfuri, pe plan intern și/sau internațional în interes propriu și/sau pentru alte structuri sportive;
 - 6) alte activități în vederea realizării scopului și obiectului de activitate
 - 7) Secțiile pe ramuri de sport : Atletism, Box, Lupte, Tenis, Tenis de Masă, Radioamatorism.
- f) cerințele și procedura de dobândire și de pierdere a calității de membru; drepturile și îndatoririle membrilor;
- g) regimul de disciplină pentru membrii Clubului Sportiv Municipal sunt: recompense și sancțiuni și condițiile de acordare a acestora.
- h) Organele de conducere, administrare și control ale C.S.M. ZALĂU

1. organele de conducere : director, contabil șef

1.a Directorul îndeplinește obligațiile prevăzute în fișa postului și are, în principal, următoarele atribuții:

1.1 organizează și conduce activitatea clubului și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;

1.2 aprobă Regulamentul de ordine interioară al clubului și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;

1.3 reprezintă, personal sau prin delegat, clubul în relațiile cu organisme sportive interne și / sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau operatori economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și străine;

1.4 elaborează programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului, în concordanță cu Strategia generală de dezvoltare a activității sportive;

1.5 negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a clubului;

1.6 coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport ce aparțin clubului, precum și cea a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate ale clubului;



- 1.7 asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- 1.8 în calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legislației în vigoare;
- 1.9 stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, potrivit prevederilor regulamentului de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
- 1.10 răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;
- 1.11 monitorizează îndeplinirea sarcinilor de servicii de către personalul din subordine, precum și aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- 1.12 aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune măsurile ce se impun;
- 1.13 analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite, precum și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;
- 1.14 aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului;
- 1.15 aprobă calendarul competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia;
- 1.16 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;
- 1.17 participă la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;
- 1.18 stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
- 1.19 asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale clubului, respectiv:
 - 1.20 actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
 - 1.21 regulamentul de organizare și funcționare propriu;
 - 1.22 regulamentul de ordine interioară;
 - 1.23 ordinele ministrului repartizate clubului;
 - 1.24 statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat;
 - 1.25 programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;
 - 1.26 evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramură de sport;
 - 1.27 rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale.
 - 1.28 dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair — play, pentru combaterea și prevenirea violenței și a dopajului;
 - 1.29 asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
- 1.30 orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe.
- 1.31 Directorul răspunde, potrivit legii, de buna organizare și funcționare a activității clubului.

Principalele atribuții ale compartimentului financiar —contabilitate — resurse umane sunt:

1.b în domeniul financiar — contabil:

- 1.1 organizează activitatea de execuție a bugetului și ține evidența angajamentelor legale, a plăților efectuate și întocmește situațiile privind raportarea acestora;
- 1.2 organizează activitatea de elaborare a bugetului clubului și asigură transmiterea acestuia Ministerului Tineretului și Sportului la termenele stabilite;
- 1.3 elaborează și transmite Ministerului Tineretului și Sportului repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat la nivelul clubului;
- 1.4 organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;
- 1.5 întocmește și transmite Ministerului Tineretului și Sportului solicitarea lunară de fonduri de la bugetul de stat;



- 1.6 urmărește îndeplinirea planului de venituri proprii și prezintă periodic rapoarte directorului;
 - 1.7 avizează propunerile de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli ale clubului;
 - 1.8 organizează evidența contabilă a clubului;
 - 1.9 întocmește și supune spre aprobare proiecte de decizii și instrucțiuni referitoare la domeniul de activitate al compartimentului, precum și alte documente care se referă la fondurile publice și/sau patrimoniul clubului;
 - 1.10 organizează circuitul intern al documentelor financiar — contabile;
 - 1.11 organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului clubului;
 - 1.12 colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției pentru sport și tineret Salaj, Ministerului Tineretului și Sportului, primărie și alte organe ale administrației publice locale, pentru realizarea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar — contabil;
 - 1.13 întocmește și transmite lunar rapoartele financiare la Ministerului Tineretului și Sportului, la termenele stabilite;
 - 1.14 ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflate în administrarea clubului și comunică Ministerului Tineretului și Sportului, la termenele stabilite, modificările intervenite;
 - 1.15 întocmește lunar balanțele de verificare, analizează situația financiară a clubului și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;
 - 1.16 întocmește trimestrial bilanțul financiar, iar după aprobare îl transmite Ministerului Tineretului și Sportului;
 - 1.17 furnizează informații cu privire la situația patrimonială a clubului, atunci când i se solicită;
 - 1.18 întocmește și urmărește avizarea respectiv aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor materiale și servicii ale clubului;
 - 1.19 întocmește orice alte situații financiar — contabile prevăzute de actele normative în vigoare sau la solicitarea conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, precum și la solicitarea altor instituții centrale și locale;
 - 1.20 ține evidența documentelor intrate în cadrul compartimentului, precum și a celor elaborate de acesta;
 - 1.21 selectează, grupează în dosare și transmite spre păstrare arhivei clubului documentele financiar — contabile.
- 1.c în domeniul resurselor umane:
- 1.1 întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;
 - 1.2 elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, statul de funcții și de personal al clubului, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică, de personal și îl supune spre aprobare conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, în condițiile legii;
 - 1.3 răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului și asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;
 - 1.4 colaborează la întocmirea regulamentelor elaborate de către club;
 - 1.5 stabilește necesarul lunar de fonduri la titlul „Cheltuieli de personal” și totodată transmite Compartimentului Financiar — Contabil propuneri privind modificarea bugetului pentru domeniul resurselor umane;
 - 1.6 întocmește lunar statele de plată și declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat: contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, șomaj, sănătate, impozit pe salariu și asigură transmiterea acestora către organele abilitate, în termenele prevăzute de lege;
 - 1.7 avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor de personal, exclusiv cheltuielile de deplasare;
 - 1.8 avizează notele de fundamentare, precum și documentele de angajare a cheltuielilor privind perfecționarea profesională a personalului din cadrul clubului;
 - 1.9 întocmește documentele privind acordarea premiilor pentru personalul din cadrul clubului, în colaborare cu celelalte compartimente;
 - 1.10 întocmește și actualizează evidența fișelor fiscale și le transmite, în termenul legal stabilit, atât organelor fiscale, cât și salariaților din cadrul clubului;



- 1.11 întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații clubului și ține evidența acestora;
- 1.12 gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul clubului;
- 1.13 organizează, după aprobarea Ministerului Tineretului și Sportului, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante și temporar vacante și gestionează aceste posturi;
- 1.14 întocmește și elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia și tematica, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor, cât și cele privind finalizarea acestora și participă în comisiile de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- 1.15 transmite către toate compartimentele clubului, criteriile pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale, monitorizează procesul de evaluare a personalului din aparatul propriu, primește și păstrează rapoartele de evaluare;
- 1.16 întocmește documentele de încadrare, respectiv de numire, transfer, detașare, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă / serviciu pentru personalul din cadrul clubului, inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 1.17 întocmește documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 1.18 întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal;
- 1.19 verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la compartimentele clubului;
- 1.20 întocmește documentația în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificate, punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;
- 1.21 întocmește raportările solicitate de către Ministerul Finanțelor Publice, Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice, privind numărul de personal și drepturile salariale;
- 1.22 întocmește Registrul general de evidență a salariaților, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă potrivit actelor normative în domeniu;
- 1.23 întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul clubului;
- 1.24 întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;
- 1.25 acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul clubului;
- 1.26 completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul clubului;
- 1.27 îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare;
- 1.28 răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului.

Art 5. schimbarea denumirii Clubului Sportiv Municipal Zalău se face numai prin Hotărâre de Guvern.

Art 6. Clubului Sportiv Municipal Zalău este finanțat din subvenții de la bugetul de stat, venituri proprii ale instituției și venituri proprii ale Ministerului Tineretului și Sportului.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art 7. Scopul prezentului regulament îl constituie organizarea, conducerea și dezvoltarea activității sportive proprii, fără discriminări politice, rasiale, religioase, etc.

Art 8. În obiectul de activitate al prezentului regulament sunt prevăzute următoarele:

- a) selecția, pregătirea performanța precum și participarea la competiții interne și internaționale;
- b) promovarea spiritului de fair — play, combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea proprie;
- c) promovarea uneia sau mai multor ramuri de sport / discipline sportive;
- d) administrarea bazei materiale sportive proprii;



e) organizarea de competiții sportive în conformitate cu statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care sunt afiliate;

f) activități de transport rutier, respectiv efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbuz, autobuz, etc.) pentru persoane și/sau mărfuri, pe plan intern și/sau internațional în interes propriu și/sau pentru alte structuri sportive;

g) alte activități în vederea realizării scopului și obiectului de activitate, în condițiile legii.

Art 9. Clubul Sportiv Municipal Zalău promovează, cu prioritate, disciplinele, ramurile și probele sportive cuprinse în programul jocurilor olimpice.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONAREA C.S.M.ZALĂU

10. În concordanță cu statul de funcții aprobat de Ministerul Tineretului și Sportului, în structura organizatorică a Clubului Sportiv Municipal Zalău funcționează, în concordanță cu volumul activității, următoarele compartimente:

a) Compartiment sport — responsabil cu activitatea secțiilor pe ramură de sport;

b) Compartiment financiar — contabilitate — resurse umane;

c) Compartiment achiziții publice — investiții — patrimoniu — administrativ — secretariat și relații publice;

11. Compartimentele funcționale enumerate la Art. 10 sunt în directă subordonare a directorului.

12. Structura organizatorică a cluburilor este prevăzută în anexă la Regulamentul de organizare și funcționare propriu al Clubului Sportiv Municipal Zalău .

13. Clubului Sportiv Municipal Zalău are obligația de a se afilia la federațiile sportive naționale corespunzătoare secțiilor pe ramură de sport proprii, și, după caz, la asociațiile județene pe ramură de sport,

14. Clubului Sportiv Municipal Zalău , va respecta prevederile specifice din normele, statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale

15. Înființarea unei secții pe ramură de sport se poate face numai prin ordin al ministrului, astfel

a) la solicitarea Clubului Sportiv Municipal Zalău , cu avizul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Salaj

b) la propunerea direcției de specialitate din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului;

c) la propunerea Direcției Județene pentru Sport și Tineret Salaj,

d) la propunerea federațiilor sportive naționale pe ramură de sport.

16. Desființarea unei secții pe ramură de sport se poate face numai prin ordin al ministrului, astfel:

a) la solicitarea Clubului Sportiv Municipal Zalău, cu avizul conform al Direcției pentru Sport și Tineret Județene Salaj.

b) la propunerea direcției de specialitate din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului;

c) la propunerea Direcției Județene pentru Sport și Tineret Salaj,

d) la propunerea federațiilor sportive naționale pe ramură de sport;

e) în cazul în care Clubului Sportiv Municipal Zalău își pierde calitatea de membru al federațiilor sportive naționale la care au fost afiliate.

17. În cazul desființării unei secții pe ramură de sport, cluburile au obligația de a întreprinde demersurile necesare pentru radierea din evidențele Registrului Sportiv și ale federațiilor sportive naționale, conform procedurii stabilite prin statutul acestora, respectiv ale asociațiilor județene sau a municipiului București pe ramură de sport la care s — au afiliat, după caz.

18. Principalele atribuții ale compartimentului sport sunt următoarele:

a) prin personalul de specialitate, organizează activitatea cabinetului metodic și sprijină perfecționarea profesională a antrenorilor din cadrul clubului;

b) sprijină logistic și organizatoric activitatea secțiilor pe ramură de sport;

c) urmărește și sprijină participarea sportivilor la competițiile naționale și internaționale;

d) participă la elaborarea calendarului sportiv competițional al clubului și urmărește derularea acestuia;

e) organizează acțiunile din calendarul sportiv propriu;



- f) îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico — metodic și de specialitate, activitatea secțiilor pe ramură de sport;
- g) colaborează cu Direcția pentru Sănătate Publică Salaj, în scopul organizării și dezvoltării cabinetelor de medicină sportivă, în vederea asigurării condițiilor optime pentru desfășurarea controalelor medicale specifice sportivilor de performanță;
- h) colaborează cu consiliile locale, instituțiile publice cu atribuții în sport, structuri sportive și operatorii economici în derularea programelor sportive proprii;
- i) inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive, precum și a dopajului în sport;
- j) organizează și actualizează permanent baza de date a activității secțiilor pe ramură de sport și urmărește evaluarea și raportarea indicatorilor prevăzuți în programele sportive proprii ale Clubului Sportiv Municipal Zalău ;
- k) colaborează cu inspectoratele școlare, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior pentru formarea educațională a sportivilor și perfecționarea pregătirii profesionale a antrenorilor clubului.

Art. 19 Principalele atribuții ale compartimentului financiar —contabilitate — resurse umane sunt:

1.a în domeniul financiar — contabil:

- 1.1 organizează activitatea de execuție a bugetului și ține evidența angajamentelor legale, a plăților efectuate și întocmește situațiile privind raportarea acestora;
- 1.2 organizează activitatea de elaborare a bugetului clubului și asigură transmiterea acestuia Ministerului Tineretului și Sportului la termenele stabilite;
- 1.3 elaborează și transmite Ministerului Tineretului și Sportului repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat la nivelul clubului;
- 1.4 organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;
- 1.5 întocmește și transmite Ministerului Tineretului și Sportului solicitarea lunară de fonduri de la bugetul de stat;
- 1.6 urmărește îndeplinirea planului de venituri proprii și prezintă periodic rapoarte directorului;
- 1.7 avizează propunerile de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli ale clubului;
- 1.8 organizează evidența contabilă a clubului;
- 1.9 întocmește și supune spre aprobare proiecte de decizii și instrucțiuni referitoare la domeniul de activitate al compartimentului, precum și alte documente care se referă la fondurile publice și/sau patrimoniul clubului;
- 1.10 organizează circuitul intern al documentelor financiar — contabile;
- 1.11 organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului clubului;
- 1.12 colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției pentru sport și tineret Salaj, Ministerului Tineretului și Sportului, primărie și alte organe ale administrației publice locale, pentru realizarea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar — contabil;
- 1.13 întocmește și transmite lunar rapoartele financiare la Ministerului Tineretului și Sportului, la termenele stabilite;
- 1.14 ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflate în administrarea clubului și comunică Ministerului Tineretului și Sportului, la termenele stabilite, modificările intervenite;
- 1.15 întocmește lunar bilanțurile de verificare, analizează situația financiară a clubului și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;
- 1.16 întocmește trimestrial bilanțul financiar, iar după aprobare îl transmite Ministerului Tineretului și Sportului;
- 1.17 furnizează informații cu privire la situația patrimonială a clubului, atunci când i se solicită;
- 1.18 întocmește și urmărește avizarea respectiv aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor materiale și servicii ale clubului;
- 1.19 întocmește orice alte situații financiar — contabile prevăzute de actele normative în vigoare sau la solicitarea conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, precum și la solicitarea altor instituții centrale și locale;
- 1.20 ține evidența documentelor intrate în cadrul compartimentului, precum și a celor elaborate de acesta;



1.21 selectează, grupează în dosare și transmite spre păstrare arhivei clubului documentele financiar — contabile.

1.b în domeniul resurselor umane:

1.1 întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;

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

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

1.4 colaborează la întocmirea regulamentelor elaborate de către club;

1.5 stabilește necesarul lunar de fonduri la titlul „Cheltuieli de personal” și totodată transmite Compartimentului Financiar — Contabil propuneri privind modificarea bugetului pentru domeniul resurselor umane;

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

1.7 avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor de personal, exclusiv cheltuielile de deplasare;

1.8 avizează notele de fundamentare, precum și documentele de angajare a cheltuielilor privind perfecționarea profesională a personalului din cadrul clubului;

1.9 întocmește documentele privind acordarea premiilor pentru personalul din cadrul clubului, în colaborare cu celelalte compartimente;

1.10 întocmește și actualizează evidența fișelor fiscale și le transmite, în termenul legal stabilit, atât organelor fiscale, cât și salariaților din cadrul clubului;

1.11 gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul clubului;

1.12 organizează, după aprobarea Ministerului Tineretului și Sportului, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante și temporar vacante și gestionează aceste posturi;

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

1.14 transmite către toate compartimentele clubului, criteriile pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale, monitorizează procesul de evaluare a personalului din aparatul propriu, primește și păstrează rapoartele de evaluare;

1.15 întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații clubului și ține evidența acestora

1.16 întocmește documentele de încadrare, respectiv de numire, transfer, detașare, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă / serviciu pentru personalul din cadrul clubului, inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;

1.17 întocmește documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

1.18 întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal;

1.19 verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la compartimentele clubului;

1.20 întocmește documentația în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificate, punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;

1.21 întocmește raportările solicitate de către Ministerul Finanțelor Publice, Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice, privind numărul de personal și drepturile salariale;

1.22 întocmește Registrul general de evidență a salariaților, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă potrivit actelor normative în domeniu;

1.23 întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul clubului;



- 1.24 întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;
- 1.25 acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul clubului;
- 1.26 completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul clubului;
- 1.27 îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare;
- 1.28 răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului.

Art.20 Principalele atribuții ale compartimentului achiziții publice — investiții — patrimoniu — administrativ — secretariat și relații publice:

a) în domeniul achiziții publice:

1. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, Programul anual al achizițiilor publice;
2. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
3. informează Ministerul Finanțelor Publice (Unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice), conform legislației în vigoare, ori de câte ori urmează să deruleze proceduri de licitații deschise sau restrânse;
4. aplică și finalizează procedurile pentru achiziții publice prevăzute în programul anual al achizițiilor publice din cadrul clubului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
5. se ocupă de efectuarea achizițiilor directe, conform legislației în vigoare, și în baza notelor de fundamentare și a referatelor de oportunitate a achizițiilor, aprobate de conducătorul clubului;
6. constituie, ține evidența și păstrează dosarele de achiziție publică încheiate la nivelul clubului;
7. elaborează raportul anual privind contractele de achiziții publice atribuite și îl transmite prin intermediul S.E.A.P., în termenul prevăzut de lege, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
8. persoana/persoanele desemnate cu atribuții pe linia achizițiilor publice fac parte, în calitate de președinte sau membru, din comisiile de evaluare privind procedurile de achiziții publice în baza dispoziției emise de către conducerea clubului;
9. formulează punctul de vedere al autorității contractante la eventualele contestații ale operatorilor economici depuse la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
10. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele cu care intră în contact.

b) în domeniul investiții:

1. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, Programul anual al achizițiilor publice;
2. întocmește listele de investiții pentru activele fixe, conform bugetului aprobat;
3. participă în calitate de membru al comisiei de recepție la recepția materialelor și la recepția parțială sau la terminarea lucrărilor de investiții care se execută la nivelul clubului;
4. respectă prevederile legale pe linia investițiilor publice;
5. participă în calitate de membru al comisiei de recepție la recepția mașinilor / utilajelor / echipamentelor de natura mijloacelor fixe.

c) în domeniul administrativ:

1. fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul clubului, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
2. organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;
3. transmite documentele justificative la compartimentul financiar — contabil în termen util pentru efectuarea plății la data scadență;
4. asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea clubului;
5. asigură curățenia și igienizarea bazelor sportive și a celorlalte spații administrate;
6. răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;
7. prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații, precum și pentru folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de club;



8.întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor si consumabilelor necesare desfășurării activității specifice.

d) în domeniul secretariat și relații publice:

- 1.asigură secretariatul clubului privind corespondența, evidența deciziilor emise de director, multiplică și repartizează documentele;
- 2.efectuează înregistrarea documentelor primite și asigură respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului;
- 3.organizează, gestionează și păstrează arhiva clubului;
- 4.execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor;
- 5.întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității specifice;
- 6.organizează în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informațiile de interes public și soluționarea petițiilor;
- 7.transmite în termen legal răspunsuri către petenți și răspunde de confidențialitatea datelor.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA CLUBURILOR

Art.22 Clubul Sportiv Municipal Zalău este condus de un director. Aceșta își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

Art.23 Directorul răspunde, potrivit legii, de buna organizare și funcționare a activității clubului.

Art.24 Numirea și eliberarea din funcție a directorului, precum și a directorilor adjuncți se face prin ordin al Ministrului Tineretului și Sportului, în condițiile legii.

Art.25 Directorul și, după caz, directorul adjunct îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către Ministrul Tineretului și Sportului.

Art.26 Directorul îndeplinește obligațiile prevăzute în fișa postului și are, în principal, următoarele atribuții:

- a. organizează și conduce activitatea clubului și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- b. aprobă Regulamentul de ordine interioară al clubului și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;
- c. reprezintă, personal sau prin delegat, angajat al clubului, clubul în relațiile cu organisme sportive interne și / sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau operatori economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și străine;
- d. elaborează programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului, în concordanță cu Strategia generală de dezvoltare a activității sportive;
- e. negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a clubului;
- f. coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport ce aparțin clubului, precum și cea a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate ale clubului;
- g. asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- h. în calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legislației în vigoare;
- i. stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, potrivit prevederilor regulamentului de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
- j. răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat dinsubordine;
- k. monitorizează îndeplinirea sarcinilor de servicii de către personalul din subordine, precum și aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- l. aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune măsurile ce se impun;



- m. analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite, precum și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;
- n. aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului;
- o. aprobă calendarul competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia;
- p. 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;
- q. participă la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;
- r. stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
- s. asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale clubului, respectiv:
- t. dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair — play, pentru combaterea și prevenirea violenței și a dopajului;
- u. asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
- v. orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe.

Art.27 Directorul răspunde, potrivit legii, de buna organizare și funcționare a activității clubului urmărind următoarele :

- 1. actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
- 2. regulamentul de organizare și funcționare propriu;
- 3. regulamentul de ordine interioară;
- 4. ordinele ministrului repartizate clubului;
- 5. statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat;
- 6. programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;
- 7.evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramură de sport;
- 8. rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale.
- 9.dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair — play, pentru combaterea și prevenirea violenței și a dopajului;
- 10. asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
- 11. orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe.

Art.27 Directorul răspunde, potrivit legii, de buna organizare și funcționare a activității clubului.

Art.28 În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii și dispoziții scrise.

Art.29 Directorul clubului este ordonator terțiar de credite.

Art.30 La nivelul Clubului Sportiv Municipal Zalău funcționează, Consiliul consultativ al clubului, alcătuit din reprezentanți ai clubului și reprezentanți ai autorităților publice locale.

Art.31 Componența, organizarea și funcționarea Consiliului Clubului Sportiv Municipal Zalău se stabilesc prin decizie scrisă a directorului.

Art.32 Din Consiliul clubului face parte, în mod obligatoriu, directorul executiv al Direcției județene pentru sport și tineret Salaj

CAPITOLUL V

BAZA MATERIALĂ FOLOSITĂ PENTRU ACTIVITATEA SPORTIVĂ

Art.33 Clubul Sportiv Municipal Zalău isi administrează baza materială, pentru activitatea sportivă, aflată în patrimoniu, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

Art.34 Baza materială a Clubului Sportiv Municipal Zalău cuprinde spatiul de cazare Hostel „Stadion”

Art.35 Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Zalău se inventariază, anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie.

Art.36 Clubului Sportiv Municipal Zalău administrează, cu diligența unui bun proprietar, bunurile



aflate în patrimoniu, în condițiile legii.

Art.37 Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul cluburilor.

Art.38 Clubului Sportiv Municipal Zalău nu poate schimba destinația sau desființa baze sportive aparținând domeniului public sau privat al statului și aflate în administrarea lor, fără aprobarea Ministerului Tineretului și Sportului și a ordonatorului principal de credite și fără garanția construirii altor baze sportive similare.

CAPITOLUL VI

FINANȚAREA ACTIVITĂȚII C.S.M.ZALAU

Art.39 Veniturile indiferent de sursă și cheltuielile de orice natură ale Clubului Sportiv Municipal Zalău sunt cuprinse în bugetul anual propriu.

Art.40 Administrarea bugetului anual de venituri și cheltuieli al fiecărui club se face în condițiile prevăzute de normele privind finanțele publice, pentru alocațiile de la bugetul de stat acordate de Ministerul Tineretului și Sportului, pentru alocațiile de la bugetele locale, precum și pentru veniturile proprii ale clubului.

Art.41 Bugetul anual al Clubului Sportiv Municipal Zalău cuprinde la partea de venituri:

- a) venituri proprii ale Clubului Sportiv Municipal Zalău;
- b) venituri proprii acordate de Ministerul Tineretului și Sportului;
- c) alocații de la bugetul de stat acordate de Ministerul Tineretului și Sportului;
- d) alte surse, în condițiile legii.

Art.42 Bugetul anual al Clubului Sportiv Municipal Zalău se aprobă de către Ministerul Tineretului și Sportului.

Art.43 Veniturile obținute din activități se gestionează și se utilizează la nivelul Clubului Sportiv Municipal Zalău, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate, fără vărsăminte la bugetul de stat și fără afectarea alocațiilor de la bugetul de stat.

Art.44 Sursele de finanțare ale cluburilor sportive provin din:

- a) venituri proprii acordate din bugetul Ministerului Tineretului și Sportului;
- b) alocații de la bugetul de stat acordate de către Ministerul Tineretului și Sportului;
- c) alocații de la bugetul local;
- d) venituri din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate ale acestora;
- f) sume obținute din transferurile sportivilor;
- g) cotizații și contribuții bănești sau în natură ale simpatizanților;
- h) donații și sume sau bunuri primite prin sponsorizări;
- i) venituri obținute din reclamă și publicitate;
- j) venituri provenite din impozite pe spectacole;
- k) venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora;
- l) indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
- m) alte venituri, în condițiile legii.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.45 Ministerul Tineretului și Sportului exercită supravegherea și controlul asupra cluburilor.

Art.46 Clubului Sportiv Municipal Zalău este supus înregistrării în Registrul Sportivilor.



Art.47 Ca urmare a înregistrării în Registrul Sportiv, Clubului Sportiv Municipal Zalau are Număr de identificare SJ/AI/00029/2001 și Certificat de identitate sportivă NR.000030.

Art.48 Clubului Sportiv Municipal Zalau deține exclusivitatea :

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

Art.49. Prezentul Regulament cadru intră în vigoare la data aprobării de către Ministrul Tineretului și Sportului.

Art.50 Clubului Sportiv Municipal Zalau își întocmește propriul Regulament de organizare și funcționare pe baza prezentului Regulament cadru, care va fi aprobat prin ordin al Ministrului Tineretului și Sportului.

Art.51 Salariații Clubului Sportiv Municipal Zalau sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament și ale fișelor de post pe care le ocupă.

Art.52 În caz de nerespectare a prevederilor prezentului Regulament, celor care se dovedesc a fi vinovați li se vor aplica măsurile corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale.

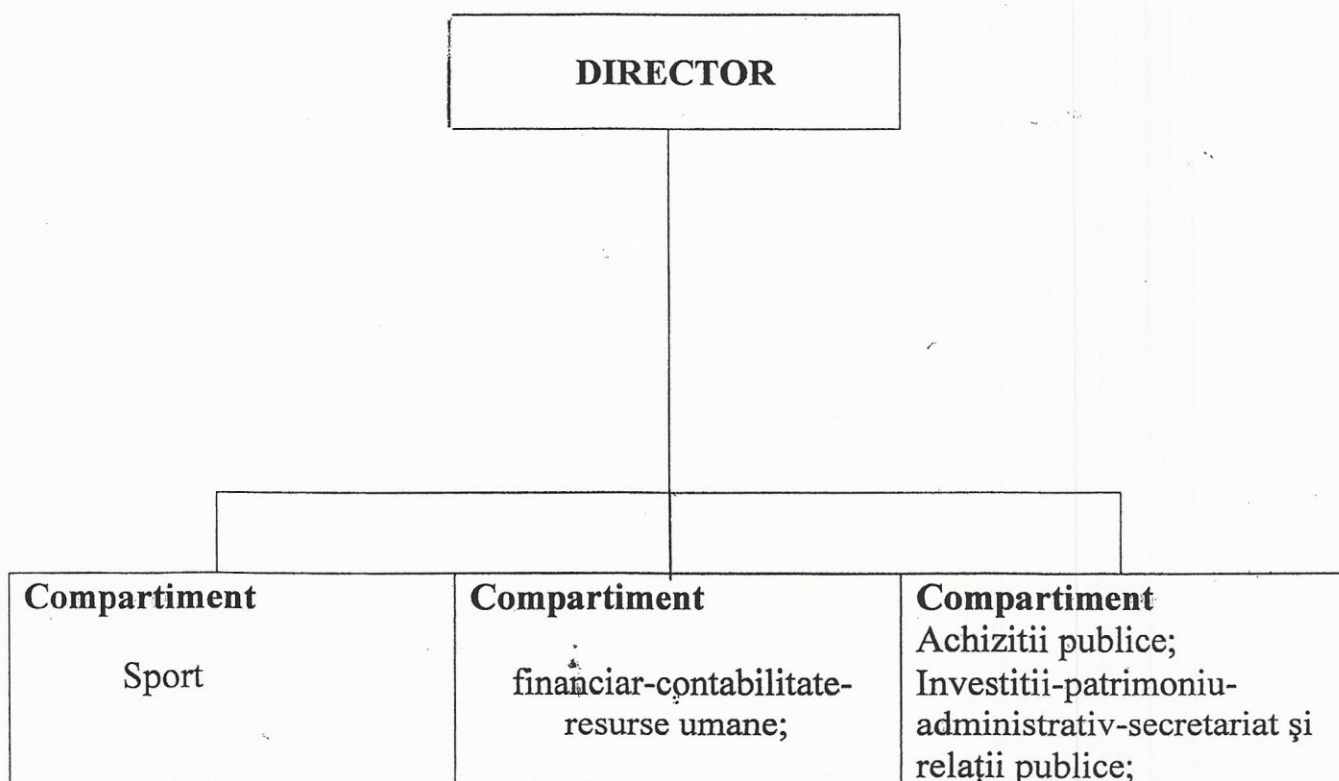
Art.53 Organigrama Clubului Sportiv Municipal Zalau este parte componentă a Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL ZALAU



STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

a Clubului Sportiv Municipal Zalău





MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

ORDIN

Nr. 1189 din 11.09.2020

privind modificarea Ordinului Ministrului Tineretului și Sportului nr.832/2017 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare al cluburilor sportive - unități aflate în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului

Având în vedere:

Art.17, alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr.11/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare;
Referatul de aprobare al Direcției Politici pentru Sport nr. 3101/09.09.2020

În temeiul art.8, alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr.11/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare

Ministrul Tineretului și Sportului

emite prezentul ordin

Art.I. Anexa la Ordinul Ministrului Tineretului și Sportului nr.832/2017 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare al cluburilor sportive - unități aflate în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.714 din 4 septembrie 2017, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La articolul 4, literele f - h se abrogă.
2. La articolul 26, lit.c) se modifică și va avea următorul cuprins:



„c) reprezintă personal sau prin delegat, angajat al clubului, clubul în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau operatori economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și străine;”

Art. II. Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

MINISTRU
IONUȚ-MARIAN STROE





MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

ORDIN

Nr. 832 din 04.07.2017

privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare al cluburilor sportive – unități aflate în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului

Având în vedere:

Hotărârea Guvernului nr.11/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare.

Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 8, alin. 4 din Hotărârea de Guvern nr. 11/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare

**Ministrul Tineretului și Sportului
emite prezentul ordin**

Art.1. Se aprobă Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al cluburilor sportive – unități aflate în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului, conform anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2. Cluburile sportive – unități aflate în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului își întocmesc propriul Regulament de organizare și funcționare pe baza Regulamentului – cadru prevăzut la art. 1, pe care îl vor înainta spre aprobare conducerii Ministerului Tineretului și Sportului.

Art.3. Regulamentul de organizare și funcționare al cluburilor sportive – unități aflate în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului se aprobă prin ordin al Ministrului Tineretului și Sportului.

Art.4. Direcțiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Ministerului Tineretului și Sportului și cluburile sportive – unități aflate în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.



Art.5. La data intrării în vigoare a prezentului ordin, ordinul ministrului tineretului și sportului nr.576/02.09.2015 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare al cluburilor sportive - unități aflate în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului, își încetează aplicabilitatea.

Art.6. Prezentul ordin va fi distribuit prin Direcția Generală Sport, astfel:

- Cabinetului ministrului tineretului și sportului;
- Cabinetului secretarului de stat pentru sport;
- Subsecretarului de stat sport;
- Secretarului General;
- Directorului General Sport
- Direcției Dezvoltarea Sportului de Performanță;
- Cluburilor sportive – unități aflate în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului

MINISTRU

Marius Alexandru DUNCA

