

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
MUNICIPIUL TÂRGU JIU  
CONSILIUL LOCAL

**HOTĂRÂRE**

**privind revocarea H.C.L. nr. 323/28.08.2017, înființarea Clubului Sportiv Municipal Târgu Jiu și aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Clubului Sportiv Municipal Târgu Jiu**

Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, județul Gorj,

Având în vedere:

- prevederile art. 18<sup>1</sup>, art. 21, alin. (1), lit. b), art. 22, art. 26, alin. (2), lit. b), art. 29, alin. (2) și art. 30 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, art. 867 – 870 din Codul Civil;

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. c), alin. 3 lit. b), alin. (6) lit. a) pct. 6, art. 45, art. 77, art. 115 alin. (1) lit. b) și alin. (7) din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE**

**Art.1.** Se revocă prevederile H.C.L. nr. 323/28.08.2017 privind înființarea Clubului Sportiv Municipal Târgu Jiu.

**Art.2. (1)** Se aprobă înființarea unei structuri sportive, instituție de drept public cu personalitate juridică, organizată sub forma unui Club Sportiv Municipal, polisportiv, a cărui activitate să fie finanțată din alocații de la bugetul local.

**(2)** Conducătorul Clubului Sportiv Municipal se numește **Președinte**, este ordonator terțiar de credite și este desemnat prin hotărâre de către Consiliul Local, în urma unui concurs de proiecte de management.

**(3)** Clubul sportiv municipal va avea și o structură de conducere deliberativă, denumită **COMITET DIRECTOR**. Comitetul Director se va constitui și va funcționa în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare.

**(4)** Denumirea structurii sportive este: **Clubul Sportiv Municipal Târgu Jiu (CSMTJ)**, iar sediul instituției este stabilit în municipiul Târgu Jiu, Bulevardul Constantin Brâncuși nr. 6, județul Gorj.

**(5)** Structura sportivă înființată se va organiza pe următoarele secții pe ramuri de sport: fotbal, handbal, baschet, volei, box, tenis, atletism, natație, scrimă, tir.

**(6)** După organizarea secțiilor de mai sus se vor putea înființa și alte secții pe oricare dintre ramurile de sport existente.

**(7)** Funcționarea Clubului Sportiv Municipal Târgu Jiu se va face sub condiția obținerii avizului de constituire, a înscrierii acestuia în Registrul Sportiv pentru obținerea Certificatului de identitate sportivă, a autorizației de funcționare și pentru afilierea la federațiile de profil și a preluării în administrare a bazei sportive de funcționare.

**Art.3.** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Municipal Târgu Jiu (C.S.M.T.J.), conform Anexei care se constituie parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu împuternicește pe domnul Aurel Popescu, viceprimarul Municipiului Târgu Jiu, să efectueze toate demersurile necesare obținerii avizului de constituire a înscrierii acestuia în Registrul Sportiv pentru obținerea Certificatului de identitate sportivă, a autorizației de funcționare și pentru afilierea la federațiile de profil.

**Art.5.** Orice prevedere contrară prezentei hotărâri se abrogă.

**Art.6.** Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Direcția Juridică și Administrație Publică, Direcția Publică de Patrimoniu Târgu Jiu, Direcția Economică, Direcția Resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică și domnul viceprimar al Municipiului Târgu Jiu, Popescu Aurel.

**Art.7.** Prezenta hotărâre se comunică Direcției Juridice și Administrație Publică, Direcției Publice de Patrimoniu Târgu Jiu, Direcției Economice, Direcției resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică, domnului viceprimar al Municipiului Târgu Jiu, Popescu Aurel, Primarului Municipiului Târgu Jiu și Instituției Prefectului – Județul Gorj.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**CONSILIER,**

**Gherghe Mihail Alexandru**



**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR,**

**Jianu Grigore**

Prezenta hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local din data de **25.09.2017**, cu un număr de **16** voturi pentru, **5** voturi împotriva, - abțineri, exprimate din numărul total de **21** consilieri prezenți la ședință și din totalul de **21** consilieri în funcție.

Târgu Jiu

Nr. **355** din **25.09.2017**

ANEXĂ nr. 1 LA H.C.L. nr. 355/25.09.2017

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI  
FUNCTIONARE  
AL  
CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL TÂRGU JIU  
(C.S.M.T.J.)**

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZARE - FORMA JURIDICA - DENUMIRE - SEDIU**

#### **ARTICOLUL 1 - ORGANIZARE - FORMA JURIDICA**

1.1 Clubul Sportiv Municipal Târgu Jiu (denumit în cele ce urmează "C.S.M.T.J."), este instituție de drept public de interes local al municipiului Târgu Jiu, cu personalitate juridică, înființată în temeiul Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, finanțată prin venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Târgu Jiu.

1.2 C.S.M.T.J., în calitate de club polisportiv, se organizează și funcționează după un regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat de C.L.M.T.J. și se bucură de toate drepturile conferite de lege.

1.3 C.S.M.T.J. își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (denumit în cele ce urmează "Regulamentul").

1.4 Instituția colaborează metodologic cu Federațiile de specialitate și asociațiile municipale de specialitate și respectă normele și normativele Ministerului Tineretului și Sportului.

1.5 C.S.M.T.J. are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile sportive ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

#### **ARTICOLUL 2 - DENUMIRE**

2.1 Denumirea structurii sportive este: Clubul Sportiv Municipal Târgu Jiu.

2.2 C.S.M.T.J. are următoarele însemne și culori: emblema orașului Târgu Jiu, pe culori albastru și alb, cu inscripția completă sau inițialele C.S.M.T.J.. Sub inscripția arătată mai sus va scrie „*Consiliul Local Târgu Jiu*”.

2.3 Schimbarea denumirii, însemnelor și culorilor poate fi efectuată numai prin hotărâre a Consiliului Local, pe baza avizului Ministerului Tineretului și Sportului și a raportului motivat al inițiatorului unei astfel de operațiuni.

#### **ARTICOLUL 3 - SEDIUL**

3.1 Sediul C.S.M.T.J. este în Târgu Jiu, blvd. Constantin Brâncuși, nr. 6, județul Gorj.

## **CAPITOLUL II**

### **SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

#### **ARTICOLUL 4 - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL C.S.M.T.J.**

4.1 Scopul C.S.M.T.J. îl constituie organizarea și administrarea de activități sportive, prin dezvoltarea activității de performanță, selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale.

4.2 Obiectul de activitate al C.S.M.T.J. cuprinde următoarele:

4.2.1 Inițierea, desfășurarea și participarea la programe, acțiuni, competiții, interne și internaționale;

4.2.2 Promovarea disciplinelor sportive aprobate prin hotărâre de către consiliul local;

4.2.3 Administrarea bazelor sportive;

4.2.4 Promovarea combaterii violenței, dopajului și a discriminării în cadrul activităților sportive în general și a celor organizate în cadrul C.S.M.T.J. în special;

4.2.5 Cultivarea spiritului de competiție și fair-play al tinerilor practicanți ai sportului de performanță, precum și a respectului pentru valorile perene ale sportului românesc;

4.2.6 Atragerea de sponsori, coordonarea și facilitarea sponsorizării activității sportive de către agenții economici, persoane fizice și juridice, din țară și străinătate;

4.2.7 Promovarea de schimburi cu caracter documentar-științific între structuri similare, instituții neguvernamentale, asociații profesionale intersectând sfera sa de activitate;

4.2.8 Sprijinirea activităților de studii și cercetări referitoare la activitatea sportivă;

4.2.9 Acordarea de burse, premii și prime, organizarea de cursuri de specialitate în țară și străinătate;

4.2.10 Producerea, editarea și difuzarea de cărți și reviste, materiale audio-video și alte asemenea activități legate de activitatea sportivă;

4.3 C.S.M.T.J. poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate, în condițiile legii.

4.4 C.S.M.T.J. promovează, cu prioritate, disciplinele, ramurile și probele sportive cu tradiție și valoare deosebită, cu mare priză la populația municipiului Târgu Jiu precum și care sunt cuprinse în programul jocurilor olimpice.

#### **ARTICOLUL 5 - STRUCTURA ORGANIZATORICA A C.S.M.T.J.**

5.1. Structura organizatorică a C.S.M.T.J, concretizată în organigramă, se întocmește de către instituție cu consultarea direcțiilor de specialitate din aparatul de specialitate al instituției Primarului și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, la propunerea conducătorului C.S.M.T.J.

5.2 C.S.M.T.J. are în structură secții pe ramuri sportive.

5.2.1. Secțiile pe ramuri sportive sunt subunități prin care se realizează selecția, pregătirea și participarea la competiții.

5.2.2. Secțiile pe ramuri sportive care pot fi înființate de C.S.M.T.J. sunt următoarele:

- **Secția Fotbal;**
- **Secția Baschet;**
- **Secția Handbal;**
- **Secția Volei;**
- **Secția Box**
- **Secția Tenis;**
- **Secția Atletism;**
- **Secția Natație**
- **Secția Scrimă;**
- **Secția Tir.**

5.3 C.S.M.T.J. este afiliat la federațiile sportive naționale, corespunzătoare secțiilor pe ramurile sportive proprii și, după caz, la asociațiile județene sau internaționale corespunzătoare.

5.4 Înființarea unei secții pe ramura sportivă a C.S.M.T.J. se va putea face numai prin Hotărâre a Consiliului Local și cu avizul Ministerul Tineretului și Sportului.

5.5 Desființarea unei secții pe ramura sportivă a C.S.M.T.J. se va putea face numai prin Hotărâre a Consiliului Local și cu avizul Ministerul Tineretului și Sportului.

5.6 În cazul desființării unei secții pe ramura sportivă, C.S.M.T.J. are obligația de a întreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acesteia din evidența federațiilor sportive naționale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora, și, după caz, de la celelalte asociații la care s-au afiliat.

5.7 Conducerea Instituției:

- Presedintele CSM Târgu Jiu
- Comitetul Director - format dintr-un număr de până la 9 membri, din care unul este președintele acestuia și președintele instituției Clubul Sportiv Municipal Târgu Jiu, numiți de către Consiliul Local după cum urmează:
  - 5 membri desemnați de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, dintre care unul este Președintele CSMTJ
  - 4 membri reprezentanți desemnați din rândul sponsorilor
  -

Sponsorii pot avea calitatea de membru în cadrul Comitetului Director sub condiția asigurării unei sume de minim 25.000 euro/an pe parcursul a doi ani consecutivi, sau în echivalent bunuri sau servicii.

În ceea ce privește sponsorii, propunerea de a fi membru în Comitetul Director va fi înaintată Consiliului Local de către președintele CSMTJ, în prima ședință a acestuia, după ce se face dovada achitării/angajamentului în vederea achitării sumei mai sus menționate.

5.7.1 Conducerea Executivă este formată din:

- PREȘEDINTELE CSMTJ și
- Directorul - cu atribuții asupra activității sportive, numit în continuare DIRECTOR SPORTIV. Directorul sportiv este subordonat Președintelui CSMTJ.

5.8 Aparatul functional este compus din: Compartiment Economico-Financiar și Juridic

5.9 C.S.M.T.J. hotărăște, în condițiile legii, cu acordul prealabil al Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni sau proiecte de interes public local.

### ***CAPITOLUL III PATRIMONIUL - FINANȚARE- BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI***

#### **ARTICOLUL 6 - PATRIMONIUL**

6.1 Patrimoniul C.S.M.T.J. este format din drepturile și obligațiile patrimoniale dobândite în condițiile legii.

6.2 Patrimoniul inițial al C.S.M.T.J. este format din bunurile mobile și imobile transferate către acesta.

6.3 Patrimoniul C.S.M.T.J. se stabilește anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie.

6.4 C.S.M.T.J. administrează, cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniul său, în condițiile legii. Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul C.S.M.T.J., în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

6.5 Administrarea bazei materiale pentru activitatea sportivă care aparține C.S.M.T.J., se va face cu respectarea prevederilor Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare.

6.6 Patrimoniul C.S.M.T.J. poate fi modificat în conformitate cu dispozițiile legale.

#### **ARTICOLUL 7 - FINANȚARE - BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**

7.1 Bugetul anual al C.S.M.T.J. cuprinde la partea de venituri:

7.1.1 Venituri proprii, pe structura clasificăției bugetare;

7.2.3 Subvenții alocate de la bugetul local;

7.2.4 Alte surse, în condițiile legii.

7.2 Soldurile anuale rezultate din execuția bugetului C.S.M.T.J. se reportează în anul următor, dacă legea nu prevede altfel și dacă prin hotărârea Consiliului Local nu se va stabili altfel.

7.4. Sursele de finanțare ale C.S.M.T.J. provin din:

7.4.1 Subvenții alocate de la bugetul local;

7.4.2 Venituri din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate;

7.4.3 Cotizații și contribuții bănești sau în natură ale simpatizanților;

7.4.4 Donații și sume sau bunuri primite prin sponsorizări;

7.4.5 Venituri obținute din reclamă și publicitate;

7.4.6 Indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;

7.4.7 Indemnizații obținute din transferul sportivilor;

7.4.8 Sume rămase din exercițiul financiar precedent;

7.4.9 Alte venituri, în condițiile legii.

7.5 Veniturile obținute din activități proprii se gestionează și se utilizează la nivelul C.S.M.T.J., pentru realizarea scopului și a obiectului de activitate, fără vărsăminte la bugetul local și fără afectarea alocațiilor de la bugetul local, dacă Consiliul Local nu hotărăște altfel.

7.6 Liberalitățile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii numai dacă nu sunt grevate de condiții sau sarcini care ar afecta patrimoniul C.S.M.T.J. sau de natură să impună o conduită morală contrară scopului și obiectului de activitate al acestuia.

7.7 Pentru realizarea scopului și a obiectivelor sale, C.S.M.T.J. va putea încheia convenții de cooperare economică cu alte persoane juridice române sau străine.

7.7.1 C.S.M.T.J. poate organiza evenimente sportive singur și/ sau în asocieră/colaborare, etc. cu persoane juridice din țară și/ sau străinătate, cu acordul Consiliului Local.

7.8 Cheltuielile C.S.M.T.J. vor fi structurate astfel:

7.9.1 - de personal;

7.9.2 - materiale și servicii;

7.9.3 - de capital.

#### **CAPITOLUL IV**

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

##### **ARTICOLUL 8 - ORGANELE DE CONDUCERE ALE C.S.M.T.J.**

8.1 Conducerea executivă, respectiv Președintele și Directorul sportiv, au obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției, respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

8.2 Organul de conducere deliberativ: Comitetul Director

• **Comitetul Director** este un organ de conducere deliberativ, având următoarea componență:

- - 4 membri desemnați de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu. Aceștia pot să fie și consilieri locali.
- - 1 membru este președintele clubului numit în condițiile prezentului regulament
- - la cei 5 membri arătați mai sus, se pot adăuga 4 membri care sunt reprezentanții desemnați din rândul sponsorilor, în condițiile prezentului regulament

În funcție de ordinea de zi a ședințelor Consiliului Director vor putea fi invitați la dezbateri și specialiști.

##### **ARTICOLUL 9 - PRESEDINTELE C.S.M.T.J.**

9.1 Activitatea C.S.M.T.J. este condusă de către un Președinte numit prin hotărâre a Consiliului Local, în urma unui concurs de proiecte de management.



9.2 Presedintele are urmatoarele atribuții:

9.2.1 Organizează și conduce activitatea C.S.M.T.J. și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;

9.2.2 Întocmește și pune în aplicare regulamentul de ordine interioara al C.S.M.T.J. și asigură respectarea lui de către personalul salariat;

9.2.3 Reprezintă personal sau prin delegat C.S.M.T.J. în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și/sau străine;

9.2.4 Elaborează programele de dezvoltare pe termen scurt și mediu ale C.S.M.T.J., pe care le trimite spre aprobare Comitetului Director al C.S.M.T.J.;

9.2.5 Negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a C.S.M.T.J.;

9.2.6 Coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor C.S.M.T.J., precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al C.S.M.T.J.;

9.2.7 Stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;

9.2.8 Răspunde, potrivit reglementarilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;

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

9.2.10 Aplică sancțiuni disciplinare salariaților, în cadrul săvârșirii de abateri disciplinare grave și dispune repararea prejudiciilor produse;

9.2.11 Aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii C.S.M.T.J.;

9.2.12 Analizează, periodic, împreună cu antrenorii și directorul sportiv, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.T.J.;

9.2.13 Coordonează pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevazute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.T.J., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;

9.2.14 Participă la principalele competiții interne și internaționale;

9.2.15 Stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe sportive pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;

9.2.16 Asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive a C.S.M.T.J.;

9.2.17 Propune Comitetului Director, pune în aplicare și răspunde de buna desfășurare a calendarului competițional intern și internațional al C.S.M.T.J.;

9.2.18 Dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair - play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea C.S.M.T.J.;

9.2.19 Întocmește proiectul bugetului propriu al C.S.M.T.J. și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Comitetului Director și Consiliului Local. Prezintă

informări la cererea Consiliului Local, îndeplinește și răspunde de orice altă activitate pentru buna desfășurare a activității C.S.M.T.J.;

9.2.20 Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;

9.2.21 Asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate din subordine;

9.2.22 Întocmește și propune proiecte de hotărâri Comitetului Director, care vor fi transmise, în vederea aprobării către Consiliul Local, conform legii;

9.2.23 Asigură informarea Comitetului Director asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;

9.2.24 Concepe și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane;

9.2.25 Asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a bazei de date a C.S.M.T.J.;

9.2.26 În perioada absentării din instituție, atribuțiile postului de Președinte sunt preluate de Directorul Sportiv al C.S.M.T.J.

9.2.27 Orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale sau ale prezentului Regulament în competența altor organe.

#### **ARTICOLUL 10-DIRECTORUL SPORTIV**

10.1 Directorul sportiv este subordonat Președintelui CSMTJ și îndeplinește obligațiile prevăzute în fișa postului, având în principal următoarele atribuții:

10.1.1 Reprezintă, ca persoană delegată de către Președinte, clubul în relațiile cu organismele sportive interne și/ sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și străine;

10.1.2. Contribuie la elaborarea programelor de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului, în concordanță cu Strategia generală de dezvoltare a activității sportive proprii și din România;

10.1.3. Participă la negocierea de contracte și alte acte juridice de angajare a clubului;

10.1.4. Controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;

10.1.5. Asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

10.1.6. Verifică și îndeplinește atribuțiile repartizate, având în vedere prezentul regulament de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;

10.1.7. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;

10.1.8. Propune, în condițiile legii, aplicarea de sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și propune repararea prejudiciilor produse;

10.1.9. Avizează planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului, și propune corecții;

10.1.10. Analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;

10.1.11. Întocmește calendarul competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia;

10.1.12. 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;

10.1.13. Participă la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;

10.1.14. Contribuie la stabilirea pentru fiecare antrenor prin fișa postului a numărului de grupe de sportivi pe niveluri valorice și a numărului minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;

10.1.15. Contribuie la asigurarea constituirii și actualizării permanente a fondului documentar și a băncii de date ale clubului, respectiv:

- actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
- regulamentul de organizare și funcționare propriu;
- regulamentul de ordine interioară;
- statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat;
- programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;
- evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport;
- rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale;

10.1.16. Propune măsuri pentru promovarea spiritului de fair - play, pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului;

Președintele CSMTJ poate să delege către Directorul sportiv și următoarele atribuții:

10.1.17. Elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori

10.1.18. Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV.

10.1.19. Aprobă estimările făcute pentru contractele de achiziții publice în baza solicitărilor comunicate, urmărind încadrarea în prevederile bugetare.

10.1.20. Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și aprobă note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;

10.1.21. Aprobă notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;

10.1.23. Întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;

10.1.24. Aprobă cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;

- 10.1.25. Propune președintelui spre aprobare, pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- 10.1.26. Propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;
- 10.1.27. Asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- 10.1.28. Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente.
- 10.1.29. Propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- 10.1.30. Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- 10.1.31. Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
- 10.1.32. Răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestatie);
- 10.1.33. Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- 10.1.34. Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- 10.1.35. Asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 10.1.36. Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- 10.1.37. Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- 10.1.38. Asigură comunicarea cu Consiliul National de Soluționare a Contestatiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- 10.1.39. Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;
- 10.1.40. Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Natională pentru Reglementarea și monitorizarea Achizițiilor Publice;
- 10.1.41. Asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- 10.1.42. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului; Elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
- 10.1.43. Întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- 10.1.44. Coordonează activitatea de protecția muncii în conformitate cu legislația în vigoare;
- 10.1.45. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în munca, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- 10.1.46. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire

a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

10.1.47. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unitatii;

10.1.48. Orice alte atribuții, delegate de către Președintele CSMTJ.

#### **ARTICOLUL 11-COMITETUL DIRECTOR AL C.S.M.T.J.**

Comitetul Director este alcatuit dintr-un numar de pana la 9 membri, dintre care unul este Presedintele acestuia si presedinte al institutiei de interes public C.S.M.T.J.

11.1 Comitetul Director are urmatoarele atributii:

11.1.1 Avizeaza proiectul bugetului C.S.M.T.J. si contul de incheiere al exercitiului bugetar;

11.1.2 Dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor institutiei;

11.1.3 Dezbate problematica legala cu privire la derularea unor investitii, necesitatea unor dotari specifice si aprovizionarea cu materiale necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor ;

11.1.4 Avizeaza structura organizatorica si a numarului de personal al C.S.M.T.J.;

11.1.5 Analizeaza activitatea C.S.M.T.J. si propune masuri si programe de imbunatatire a activitatii;

11.1.6 Avizeaza asupra instrainarii mijloacelor fixe din patrimoniul clubului, altele decit bunurile imobile, in conditiile legii;

11.1.7 Avizeaza calendarul competitional intern si international al C.S.M.T.J.;

11.1.8 Analizeaza si avizeaza documentatia care sta la baza proiectelor de hotarare ale C.L.M.T.J. care au ca drept scop imbunatatirea activitatii C.S.M.T.J.;

11.1.9 Dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate in realizarea obiectivului de activitate al institutiei;

11.1.10 Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege, prin hotarari ale Consiliului Local si dispozitii ale Primarului pentru buna desfasurare a activitatii C.S.M.T.J.;

11.1.11 Dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate in realizarea obiectului de activitate al institutiei;

11.1.12 Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau de catre Consiliului Local, pentru buna desfasurare a activitatii C.S.M.T.J..

11.2 Comitetul Director se intruneste in sedinte ordinare precum si in sedinte extraordinare ori de cate ori este necesar, la convocarea Presedintelui, la sediul C.S.M.T.J. sau in alt loc mentionat in convocare, la data stabilita de catre Presedinte. Dezbaterile Comitetului Director se concretizeaza in hotarari, care se adopta cu respectarea legislatiei in vigoare si care sunt consemnate in registrul de procese-verbale. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea clubului.

11.3 Convocarile se vor face in scris, cu cel putin 2 zile lucratoare inainte de data intrunirii, de catre

Presedintele, cu indicarea expresa a ordinii de zi, si vor fi comunicate tuturor membrilor.

11.4 Deciziile Comitetului Director se vor lua in mod valabil in prezenta a cel putin jumatate plus unu din numarul membrilor. In cazul in care nu se intruneste jumatate plus unu din numarul membrilor, sedinta se va desfasura cu cei prezenti. In caz de balotaj, votul Presedintelui se considera dublu.

Sedintele Comitetului Director sunt conduse de catre presedinte sau, in lipsa acestuia, de catre o alta persoana desemnata, prin hotarare de catre Comitetul Director ,dintre membrii acestuia, pentru perioada cat presedintele este in imposibilitatea de a-si exercita functia. Deciziile Comitetului Director se semneaza de catre Presedinte, iar in lipsa acestuia de catre persoana desemnata sa-l inlocuiasca.

Lucrarile Comitetului Director sunt consemnate in procese verbale si se semneaza de toti membrii prezenti ai Comitetului Director.

## ARTICOLUL 12 - APARATUL FUNCTIONAL

### **12.1 Compartimentul Economico-Financiar**

Raspunde de buna functionare a activitatii financiar-contabile a institutiei, in conformitate cu dispozitiile legale si delegarile de autoritate primite din partea conducerii institutiei;

Intocmeste si supune spre aprobare Consiliului Director proiectul anual al bugetului de venituri si cheltuieli, situatiile financiare, structura cheltuielilor si stocurilor de valori materiale si propune masuri pentru utilizarea eficienta a fondurilor;

Urmareste executarea integrala si intocmai a bugetului aprobat;

Intocmeste toate documentele si efectueaza toate inregistrarile contabile in conformitate cu prevederile legislative si cu indicatiile metodologice ale directiei de specialitate din Primaria Municipiului Târgu Jiu, urmareste recuperarea sumelor debitoare si achitarea sumelor creditoare;

Centralizeaza propunerile de dotare cu echipamente intocmit de compartimentele institutiei si alcatuieste planul de investitii, urmarind realizarea lui;

Verifica legalitatea si exactitatea documentelor de decontare;

Verifica legalitatea si exactitatea datelor din documentele de evidenta gestionara;

Intocmeste si transmite orice situatie economico-financiara solicitata de conducerea institutiei, de Administratia Financiara, de Institutul National de Statistica etc.

Asigura intocmirea actelor justificative si a documentelor contabile cu respectarea dispozitiilor legale si asigura inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a acestora in functie de natura lor;

Asigura evidenta corecta a rezultatelor activitatii economico-financiare;

La masurile necesare in vederea prevenirii deturnarilor de fonduri, degradarilor sau sustragerii de bunuri materiale sau banesti;

Asigura intocmirea corecta si in termen a documentelor cu privire la depunerile si platile in numerar, controland respectarea plafonului de casa aprobat;

Urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora si a documentelor insotitoare;

Asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza efectuarea de cheltuieli in general sau din care deriva direct sau indirect angajamentele de plati;

Exercita controlul zilnic asupra operatiilor efectuate de casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;

Raspunde de asigurarea fondurilor necesare, in limita creditelor bugetare aprobate, desfasurarii in bune conditii a activitatilor administratiei;

Raspunde de asigurarea creditelor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu;

Controleaza si ia masuri pentru buna conservare si securitate a bunurilor materiale si banesti, in scopul prevenirii degradarilor, distrugerilor, pierderilor si risipei;

Urmareste circulatia documentelor si ia masuri de imbunatatire a acesteia;

Asigura clasarea si pastrarea in ordine si in conditii de siguranta a documentelor si actelor justificative ale operatiilor contabile si evidenta pierderii sau distrugerii lor pariale sau totale;

Participa la analiza si selectia ofertelor de achizitii publice, conform prevederilor legale;

Exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare;

Prezinta, spre aprobarea conducerii administratiei bilantul contabil, raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii revin din procesul verbal de analiza;

Raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele in drept;

Intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;

Indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei sau rezultate din actele normative in vigoare;

Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe si miscarea acestora;

Asigura folosirea eficienta a parcului auto prin planificarea riguroasa a transporturilor, controlul foilor de parcurs, verificarea F.A.Z.-urilor si consumului lunar de combustibil;

Intocmeste si urmareste casarea mijloacelor fixe si declararea obiectelor de inventar

Valorifica mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea clubului , conform legilatiei in vigoare.

Intocmeste statele de plata a drepturilor salariale si efectueaza viramentele privind obligatiile de plata ale institutiei si ale salariatilor catre bugetul de stat, bugetele asigurarilor sociale etc;

Intocmeste lunar, trimestrial, semestrial si anual situatii privind asigurarile sociale de stat, asigurarile sociale de sanatate, declaratii privind plata ajutorului de somaj, dari de seama privind calcularea, retinerea si virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numarul personalului si veniturile

salariale;

Asigura depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administratia Financiara, CJPAS, CASJB, CASAOPSNAJ, AJOFM, etc)

Incheierea si gestionarea contractelor individuale de munca ale personalului angajat (recrutarea, incadrarea personalului, avansarea);

Elaborarea procedurilor necesare intocmirii tuturor fiselor de post si evaluarii posturilor din statul de functii aprobat, precum si pentru evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor

Intocmirea planurilor privind promovarea personalului;

Fundamenteaza fondul de salarizare din cadrul bugetului;

Pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesionala a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului sportiv;

Elaborarea statelor de funcții anuale in conformitate cu organigrama și numarul de posturi aprobat;

Elaborarea schemelor de incadrare, cu modificarile produse in legislatie (indexari, majorari, promovari atunci cand este cazul);

Întocmirea dosarelor de pensionare si urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor;

Completarea dosarelor de personal, la zi;

Raspunde si intocmeste diferitele situatii solicitate de organele de control abilitate;

Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante si pentru promovare, in conformitate cu legislatia in vigoare si asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea institutiei prin decizie;

Vizarea semestriala a legitimatiilor de serviciu ale salariatilor;

Eliberarea de adeverinte salariatilor pentru diferite scopuri;

Intocmirea si actualizarea Registrului de evidenta al salariatilor;

Programarea si urmarirea concediilor de odihna ale salariatilor;

Colaborarea eficienta cu toate compartimentele institutiei;



Participa, impreuna cu serviciile de specialitate, la determinarea si elaborarea necesarului de personal pe structura, functii si meserii, grade si trepte profesionale, in limita numarului de personal si a creditelor aprobate;

Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, incadrari in munca, incetarea contractelor de munca, aplicarea de sanctiuni disciplinare etc.)

Analizeaza si propune spre avizare organigrama, regulamentul de organizare si functionare; Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, incadrari in munca, incetarea contractelor de munca, aplicarea de sanctiuni disciplinare etc.)

Analizeaza si propune spre avizare din punct de vedere al legalitatii, organigrama, regulamentul de organizare si functionare;

Redacteaza raspunsuri la memoriile si petitiile transmise clubului in legatura respectarea legalitatii deciziilor privind problemele de personal

Intocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;

Executa si alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative in vigoare;

Intocmeste impreuna cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, proiectul programului de masuri si propuneri privind protectia muncii;

Coordoneaza activitatea de protectia muncii in conformitate cu legislatia in vigoare;

Propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;

Intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unitatii;Aplică viza de legalitate pe toate contractele încheiate de C.S.M.T.J.

## CAPITOLUL V

### **ARTICOLUL 13 - ACTIVITATEA C.S.M.T.J. - RECOMPENSE - MASURI DISCIPLINARE**

13.1 Pentru rezultate deosebite obtinute in competitii interne si internationale, ca si pentru recunoasterea contributiei unor specialisti sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activitatii sportive, C.S.M.T.J. poate acorda urmatoarele recompense:

- titlul de Membru de Onoare al C.S.M.T.J.;
- distincții, trofee, prime și premii.

Activitatea financiara a C.S.M.T.J. si cheltuielile ocazionate de catre club sunt realizate exclusiv cu respectarea H.G. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportiva modificata prin H.G. 888/2013 privind modificarea și completarea Normelor financiare pentru activitatea sportiva, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.447/2007.

In virtutea acestor reglementari sportive legitimatede ai C.S.M.T.J. pot beneficia de prime de pregatire sportiva, acordate din veniturile proprii ale clubului ori din donatiile si sponsorizarile obtinute cu aceasta destinatie, iar impozitele datorate bugetului de stat , aferente acestor prime de pregatire se vor putea achita si din subventiile de la bugetul local acordate C.S.M.T.J.

Totodata taxele de transfer si comisioanele impresarilor aferente transferurilor sportivilor vor putea fi achitate atat din veniturile proprii cat si din sume provenite de la bugetul local.

13.2 Abaterile de la regulamentul de organizare si functionare, precum si la regulamentul de ordine interioara, se analizeaza de organele C.S.M.T.J. care, in functie de gravitatea acestora, pot aplica urmatoarele sanctiuni:

***Pentru sportivii si oficialii ramurilor sportive:***

- avertisment;
- amenda;
- propune federatiilor sportive nationale suspendarea temporara sau definitiva din activitatea sportiva;

13.3 Cuantumul amenzilor se stabileste de catre Presedintele al C.S.M.T.J., pentru fiecare ramura sportiva in parte, si se mentioneaza in Regulamentul de Ordine Interioara.

**CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE - DREPTURI EXCLUSIVE - LEGEA APLICABILA**

**ARTICOLUL 14 - DISPOZIȚII FINALE**

14.1 C.S.M.T.J. este supus inregistrarii pe ramuri sportive in Registrul Sportiv. Ca urmare a inregistrarii in Registrul Sportiv, C.S.M.T.J. va primi un numar de identificare si Certificat de Identitate Sportiva.

14.2 C.S.M.T.J. este afiliat si se va afilia, dupa caz, la federatiile nationale aferente sectiilor sportive din cadrul acestuia.

14.3 C.S.M.T.J. detine exclusivitatea cu privire la:

- 14.3.1 Dreptul asupra imaginii de club sau individuale, statica si in miscare a sportivilor in echipament de concurs si de reprezentare, cand participa la competitii in numele C.S.M.T.J.;
- 14.3.2 Dreptul de folosinta asupra siglei/ emblemei proprii, precum si a denumirii competitiei pe care le va organiza;
- 14.3.3 Drepturile de reclama, publicitate si de transmisie radio si televiziune la competitie pe care le organizeaza sau la care participa, dupa caz;

14.3.4 Alte drepturi prevazute de lege.

**ARTICOLUL 15 - LEGEA APLICABILA**

Prezentul Regulament se completeaza cu dispozitiile Legii educatiei fizice si sportului nr. 69/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, ale regulamentelor federatiilor nationale la care C.S.M.T.J. va fi afiliat, precum si cu celelalte prevederi ale legislatiei in vigoare aplicabile si se modifica si completeaza ori de cate ori intervin modificari in structura organizatorica a Clubului Sportiv Municipal Târgu Jiu (CSMTJ) sau, dupa caz, in conformitate cu reglementarile intrate in vigoare la o data ulterioara aprobarii acestuia.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONSILIER,  
Ghergher Mihai Alexandru**



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,  
Jianu Grigore**