

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL PLOIEȘTI



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Clubul Sportiv Municipal Ploiești, este instituție publică de interes local al Municipiului Ploiești, cu personalitate juridică înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.108/31.08.2004, ca serviciu public de interes local privind promovarea și susținerea sportului de performanță, încurajarea sportului de masă în Municipiul Ploiești și administrarea bazelor sportive și de agrement, în temeiul Legii nr.69/2000 privind Educația fizică și sportul, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, stă la baza activității Clubului Sportiv Municipal Ploiești, care își desfășoară activitatea în conformitate cu:

- Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubul Sportiv Municipal Ploiești;

- Legea nr. 69/2000 – Legea educației fizice și sportului, modificată și completată;

- Hotărârea Guvernului nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000,

- Hotărârea Guvernului nr.1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă;

- Hotărârea nr. 720/2016 privind modificarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.447/2007;

- Ordinul nr. 631/890/2017 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de activitate sportivă (Anexa nr. 3);

- Legea nr. 273/2006 – legea finanțelor publice locale, modificată și completată;

- Regulamentul Curselor de Trap organizate pe hipodromul Ploiești, Regulament avizat de Agenția Națională pentru Zootehnie și aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiești;

- Legea 389/2005, Legea calului;

- alte acte normative elaborate și emise de organe și instituții publice abilitate de lege, prin care se reglementează organizarea, funcționarea și desfășurarea activităților sportive, statutele și regulamentele federațiilor și organismelor de specialitate, la care Clubul Sportiv Municipal este afiliat.

Art.3. În baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, Clubul Sportiv Municipal are propriul Regulament Intern, structurat în ceea ce privește organizarea, atribuțiile, responsabilitățile, obiectivele, etc., pe fiecare ramură de sport.

Regulamentul Intern, are la baza întocmirii sale, atât legislația în vigoare referitoare la activitatea sportivă în cadrul Cluburilor Sportive Municipale, cât și statutele și regulamentele federațiilor și organismelor de specialitate, la care Clubul Sportiv Municipal, este afiliat.

Art.4. Consiliul Local al Municipiului Ploiești în baza atribuțiilor stabilite prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, referitor la gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni, asigură potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciului de interes local privind sportul. Denumirea serviciului public de interes local privind sportul este **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL PLOIEȘTI**.

Art.5. Sediul Clubului Sportiv Municipal Ploiești este în municipiul Ploiești, str.Milcov, nr. 1, județul Prahova – Sala de Sport „Leonard Doroftei”, iar activitatea se desfășoară în clădirile, bazele sportive și zonele de agrement date spre administrare.

Art.6. Culorile Clubului Sportiv Municipal Ploiești sunt: alb, galben, albastru.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.7. Obiectul principal de activitate al Clubului Sportiv Municipal Ploiești îl constituie ACTIVITĂȚI SPORTIVE RECREATIVE și DISTRACTIVE (diviziunea 93), Activități ale bazelor sportive (grupa 931) din Nomenclatorul CAEN.

Art. 8. Activitatea Clubului Sportiv Municipal Ploiești constă în:

1. Activități ale cluburilor sportive (clasa 9312 – cod CAEN), realizate prin:
 - a. selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale a secțiilor de sport ce activează în cadrul institutiei;
 - b. promovarea și susținerea sportului de performanță și a celui de masă prin secția „Sportul pentru Toți” la nivelul Municipiului Ploiești;
 - c. obținerea unor rezultate de performanță în activitatea sportivă în baza obiectivelor propuse prin asigurarea mijloacelor financiare și materiale;
 - d. promovarea valențelor educative ale sportului;
 - e. inițierea, promovarea, organizarea de acțiuni și programe sportive în vederea atragerii cetățenilor în practicarea sportului;
 - f. organizarea de competiții sportive la nivelul Municipiului Ploiești.
2. Activități ale bazelor sportive (clasa 9311 – cod CAEN), realizate prin:
 - a. întreținerea și exploatarea bazelor sportive și zonelor de agrement potrivit scopului în care au fost edificate;
 - b. furnizarea către populație, cluburi și asociații sportive, alte persoane juridice a serviciilor sportive și de agrement, punerea la dispoziție a bazelor sportive concomitent cu asigurarea serviciilor complementare de deservire și comerț producătoare de venituri;
 - c. închirierea bazelor sportive pentru organizarea evenimentelor, competițiilor, spectacolelor sportive și de agrement;

3. Promovarea, sprijinirea, organizarea, în condițiile legii, administrarea, dezvoltarea și controlul oricărui mod de practicare a activității ce se desfășoară sub denumirea de trap, la toate nivelurile și prin toate mijloacele pe care le apreciază ca fiind necesare, cu următoarele obiective:

a. dezvoltarea și promovarea activității ce se desfășoară sub denumirea de trap, sub toate formele admise de forurile internaționale de specialitate și fără niciun fel de discriminare pe motive politice, religioase, rasiale, de naționalitate, sex sau vârstă;

b. organizarea, conducerea, controlul și sprijinirea activității ce se desfășoară sub denumirea de trap, pe plan național;

c. organizarea de pariuri hipice în cadrul reuniunilor de trap care se desfășoară pe Hipodromul din Ploiești, care are pista necesară desfășurării activităților oficiale de trap, prin operatori de pariuri desemnați, în condițiile legii;

d. promovarea activității ce se desfășoară sub denumirea de trap din România, prin echipele naționale și cele ale cluburilor și altor structuri hipice, în competițiile internaționale;

e. dezvoltarea și statornicirea unor legături constante între Clubul Sportiv Municipal Ploiești și cluburile, alte structuri de trap, în cadrul unui sistem bazat pe autonomie, răspundere, încredere, transparență, loialitate și coeziune;

f. elaborarea și organizarea sistemului competițional intern prin care să se asigure desfășurarea de reuniuni și competiții de trap la toate nivelurile, un cadru obiectiv pentru derularea acestora, ierarhizarea valorică a cabalinelor de rasă trăpaș și a cluburilor participante, precum și desemnarea campionilor;

g. organizarea procesului de selecție, formare, pregătire și perfecționare continuă a specialiștilor care contribuie la organizarea activității ce se desfășoară sub denumirea de trap, în concordanță cu evoluțiile și cerințele performanționale de pe plan internațional.

În scopul realizării obiectivelor sale, Clubul Sportiv Municipal Ploiești îndeplinește următoarele atribuții principale:

a. elaborează strategia de dezvoltare a activității ce se desfășoară sub denumirea de trap și controlează aplicarea acesteia de către membrii afiliați;

b. elaborează și adoptă regulamente și normele de organizare tehnice, financiare și de asigurare materială pentru activitatea proprie și activitatea ce se desfășoară sub denumirea de trap;

c. stabilește calendarul anual de reuniuni și competiții pentru activitatea ce se desfășoară sub denumirea de trap în corelație cu programele de desfășurare a competițiilor internaționale oficiale;

d. organizează, conduce, controlerază și supraveghează activitățile, reuniunile și competițiile oficiale de trap la nivel național în baza regulamentelor și normelor adoptate potrivit prezentului statut și omologhează rezultatele acestuia, respectiv organizează și coordonează întreaga activitate a arbitrilor;

e. elaborează și realizează programele și planurile de pregătire și de participare la competițiile internaționale oficiale de trap;

f. colaborează cu Agenția Națională pentru Zootehnie – ”Prof.Dr.G.K. Constantinescu”, precum și cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, cu competențe în această materie, pentru sporirea capacității de cuprindere și asigurare a asistenței medico-științifice și de

specialitate în activitatea de trap, potrivit evoluției și cerințelor specifice ale acestei activități cu privire la selecția, menținerea și promovarea la reproducție și pregătirea cabalinelor de rasă trăpaș, precum și pentru modernizarea și îmbunătățirea performanțelor zootehnice a cabalinelor de rasă trăpaș, a creșterii competitivității acestora, pe plan intern, în consens, cu standardele atinse pe plan internațional;

g. colaborează cu Ministerul Agriculturii și cu Ministerul Educației și Cercetării/Ministerul Educației Naționale și/sau cu instituțiile din structurile acestora pentru formarea și perfecționarea specialiștilor din activitatea de trap,

h. organizează activități specifice – cursuri, stagii de instruire, seminarii, examene – pentru perfecționarea și ridicarea gradului de calificare și/sau clasificare a specialiștilor din activitatea de trap, precum și a altor tehnici din domeniu, împreună cu instituțiile acreditate sau autorizate, în condițiile legii;

i. organizează și coordonează întreaga activitate a arbitrilor de trap privind formarea, perfecționarea continuă, clasificarea și promovarea acestora;

j. organizează sau tutelează reuniunile și competițiile oficiale internaționale de trap care au loc pe teritoriul României;

k. întreprinde măsuri pentru promovarea toleranței și a spiritului de fair-play în activitatea de trap;

l. administrează și gestionează mijloacele financiare și materiale aflate în patrimoniu, în conformitate cu prevederile legale, precum și ale Statutului, Regulamentelor și Normelor proprii;

m. stabilește quantumul cotizațiilor, taxelor, contribuțiilor și penalităților care se aplică în activitatea de trap;

n. asigură mijloacele financiare și materiale prin efort propriu, din activități patrimoniale specifice activității de trap sau din activități economice directe, realizate în legătură cu scopul și obiectul de activitate al federației;

o. se poate asocia, în condițiile legii, cu alte persoane fizice sau juridice cu scop lucrativ sau nelucrativ, în vederea desfășurării de activități specifice și/sau conexe activității de trap, galop sau a altor activități specifice;

p. colaborează cu autoritățile administrației publice, centrale și locale, precum și cu alți factori interesați, pentru dezvoltarea și/sau modernizarea bazei materiale destinate practicării activității ce se desfășoară sub denumirea de trap;

q. elaborează și editează publicații proprii privind activitatea de trap;

r. exercită supravegherea, controlul și autoritatea disciplinară în domeniul său de activitate, potrivit Statutului și Regulamentelor proprii;

s. reprezintă, susține și apără interesele activității ce se desfășoară sub denumirea de trap pe plan intern, în relațiile administrației publice, centrale și locale, cu alte instituții și organizații, precum și pe plan internațional, federațiile naționale din alte țări sau alte foruri sportive, internaționale cu implicații în domeniul activității de trap.

Premiile acordare de Clubul Sportiv Municipal în calitate de organizator al curselor de trap se vor constitui din alte venituri decât alocările de la bugetul local.

Art. 9. Clubul Sportiv Municipal Ploiești poate desfășura și alte activități conform clasificării activităților din economia națională, astfel:

Diviziune	Grupa	Clasa /CAEN	Mențiuni
32	323	3230	Fabricarea articolelor pentru sport
47	471	4719	Comerțul cu amanuntul în magazine nespecializate
49	493	4931	Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători
		4939	Alte transporturi terestre de călători
84	841	8411	Servicii de administrație publică generală
93	930	9304	Activități de întreținere corporală
		9313	Activități ale centrelor de fitness
		9319	Alte activități sportive
	932	9321	Bâlciuri și parcuri de distracții
		9329	Alte activități recreative și distractive
94	941	9411	Activități ale organizațiilor economice și patronale

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art. 10. (1) Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Ploiești, se constituie din bunuri încredințate, aparținând domeniului public al Municipiului Ploiești în vederea realizării obiectului de activitate și bunuri proprii.

(2) Bunurile aparținând domeniului public al Municipiului Ploiești sunt:

a. Sala de Sport "Leonard Doroftei", situată în Ploiești str. Milcov nr.1 și teren aferent acesteia;

b. Baza sportivă "Bazin Vega" situată în Ploiești str. Vega nr.8 – cu dotările aferente;

c. Stadionul și baza sportivă "Ilie Oană" situate în Ploiești str. Stadionului nr.26 – cu dotările aferente;

d. Baza sportivă "Sala Olimpia" situată în Ploiești, Parcul Tineretului – cu dotările aferente;

e. Complexul "Hipodrom", situat în Ploiești, str. Ghighiului, nr.2 – cu dotările aferente;

f. Liceul Tehnologic "Ludovic Mrazek", situat în Ploiești, str.Mihai Bravu nr.241 – cu dotările aferente;

g. Baza sportivă Teleajen, situată în Ploiești, str.Mihai Bravu nr. 241 – cu dotările aferente;

h. Autobuz model Probus 750 BX culoare alb, cu numărul de inventar 4026 și având numărul de înmatriculare PH - 34 - PMP;

(3) Bunuri proprii ale Clubului Sportiv Municipal Ploiești sunt: calculatoare, sisteme informatice, aparatură de birou, mijloace de transport (autoturism), mașini și utilaje pentru activități administrativ gospodărești.

Art. 11. (1) Bunurile aflate în administrarea Clubului Sportiv Municipal Ploiești se întrețin și se exploatează cu diligența unui bun proprietar;

(2) În activitatea de administrare, gestionare și exploatarea bunurilor Clubul Sportiv Municipal Ploiești percepe tarife aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești;

(3) Bunurile proprietate publică sunt inalienabile, insesizabile, imprescriptibile, nu se află în circuitul civil și potrivit legii ele se evidențiază în mod distinctiv în patrimoniul clubului;

(4) Bunurile proprietate publică pot fi concesionate sau închiriate în condițiile legii, numai cu aprobarea prealabilă a Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

CAPITOLUL IV FINANȚAREA

Art. 12. Clubul Sportiv Municipal Ploiești își desfășoară activitatea în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local.

Art. 13. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale clubului se asigură din următoarele surse:

- venituri proprii;
- subvenții alocate de la bugetul local;
- cotizații și contribuții bănești sau în natură ale simpatizanților;
- donații și sume sau bunuri primite prin sponsorizări;
- venituri obținute din reclamă și publicitate;
- venituri pentru care se datorează impozite pe spectacole;
- venituri obținute din valorificarea bunurilor;
- venituri obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
- venituri obținute din transferurile și asocierile sportive.

În vederea realizării scopului principal, C.S.M. Ploiesti poate desfășura activități economice dintre cele cu caracter accesoriu.

CAPITOLUL V ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI COMPETENȚELE PERSONALULUI

Art. 14. Administrarea, conducerea și organizarea activității Clubului Sportiv Municipal Ploiești este asigurată de un director, doi directori adjuncți, sefi serviciu – 2 posturi, șef birou – 6 posturi și Sef formatie - paza, PSI, întreținere – 1 post.

Art. 15. Consiliul Local al municipiului Ploiesti are următoarele atribuții legate de Clubul Sportiv:

- a. aprobă bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- b. aprobă alocarea de la bugetul local de fonduri în vederea finanțării Clubului Sportiv Municipal, în condițiile legii;
- c. aprobă asocierea clubului cu persoane fizice sau juridice;
- d. aprobă obținerea de împrumuturi și credite de către Clubul Sportiv Municipal;

- e. aprobă dizolvarea și lichidarea clubului;
- f. aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Ploiești;
- g. orice alte atribuții prevăzute de lege.

Art. 16. Primarul are următoarele atribuții legate de clubul sportiv:

- a. propune Consiliului Local aprobarea bugetului anual de venituri și cheltuieli, la propunerea directorului Clubului Sportiv Municipal;
- b. propune alocarea de la bugetul local fonduri în vederea finanțării Clubului Sportiv Municipal, în condițiile legii;
- c. supraveghează și coordonează activitatea Clubului Sportiv Municipal;
- d. dispune, din proprie inițiativă, controale tematice sau generale precum și audit intern la Clubul Sportiv Municipal Ploiești.

Art.17. Directorul Clubului Sportiv Municipal Ploiești

(1) Directorul asigură conducerea clubului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor, responsabilităților, obligațiilor și drepturilor stabilite prin actele normative în vigoare:

- a. organizează, administrează, conduce activitatea instituției și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite, atât pe linie financiară cât și sportivă.
- b. asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești;
- c. aprobă regulamentul intern al instituției și asigură respectarea acestuia de către personalul angajat;
- d. reprezintă personal sau prin delegat 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 sau juridice române sau străine;
- e. elaborează programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului în concordanță cu strategia națională de dezvoltare a activității sportive;
- f. încheie contracte și alte acte juridice de angajare ale clubului, conform dispozițiilor legale, cu respectarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- g. coordonează activitatea desfășurată în cadrul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor instituției, precum și a participanților la activitatea sportivă, în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate al instituției;
- h. stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
- i. coordonează activitatea de personal și stabilește atribuțiile personalului din subordine, aprobă fișele posturilor și fișele de evaluare individuale ale personalului;
- j. răspunde potrivit reglementărilor în vigoare de încadrarea personalului salariat din subordine și a participanților la activitatea sportivă încadrați cu contractele de activitate sportivă;
- k. aplică sancțiuni disciplinare salariaților în cazul săvârșirii de abateri disciplinare;

l. aprobă planurile de pregătire profesională pentru personalul salariat din subordine;

m. asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor pentru paza bunurilor și valorilor clubului conform Legii nr.333/2003;

n. asigură integritatea patrimoniului clubului sportiv și întreprinde orice acțiuni sunt necesare pentru înlăturarea/acoperirea eventualelor daune aduse clubului.

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

p. răspunde de asigurarea întreținerii bunurilor care constituie patrimoniul clubului, în raport cu reglementările autorităților și organismelor în materie, precum și a propriilor obiective stabilite;

q. în calitate de ordonator terțiar de credite, îndeplinește împreună cu șeful serviciului Financiar - Contabilitate toate atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit prevederilor legale de:

1. utilizarea creditelor bugetare, conform bugetului alocat pe capitole și articole bugetare;
2. realizarea veniturilor proprii;
3. folosirea eficientă și economicoasă a sumelor primite de la bugetul local, conform bugetului alocat pe capitole și articole bugetare;
4. integritatea bunurilor primite spre folosință gratuită de către club;
5. organizarea și ținerea la zi a contabilității conform Legii nr.82/1994 republicată;
6. prezentarea la zi a dărilor de seamă contabile, asupra execuției bugetare;
7. respectarea legislației privind angajarea cheltuielilor și respectarea normelor legale privind achizițiile publice de bunuri și servicii ;
8. alte atribuții conținute în fișa postului;

r. analizează periodic, împreună cu antrenorii/coordonatorii secțiilor sportive, precum și cu șeful biroului structurii sportive a clubului stadiul îndeplinirii obiectivelor de performanță stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați ai clubului;

s. coordonează pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional, precum și organizarea competițiilor proprii și a acțiunilor de selecție;

ș. participă și urmărește evoluția sportivilor la competițiile oficiale și amicale cuprinse în calendarul intern și internațional;

t. asigură actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date a instituției;

ț. urmărește întocmirea următoarelor documente privind activitatea sportivă:

- regulamentele interne anuale ale secțiilor sportive;
- programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt pe ramuri sportive.

u. ține evidența sportivilor legitimați, clasificată pe ramuri sportive, precum și rezultatele obținute de sportivii proprii la competițiile interne și internaționale;

v. dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea sportivă;

x. răspunde de asigurarea transportului, cazării, mesei pentru sportivi și echipa de tehnicieni, asistenței medicale, pe timpul competițiilor, jocurilor oficiale, de verificare și pregătirii sportive;

y. asigură echipamentul de joc și antrenament, în conformitate cu reglementările autorităților și organismelor în materie;

z. conduce activitatea de PSI și SSM în cadrul clubului;

aa. răspunde de realizarea programelor de investiții aprobate de Consiliul Local al municipiului Ploiești.

bb. întocmește raportul de activitate lunar și anual.

cc. asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE.

dd. îndeplinește și alte atribuții și responsabilități privind activitatea curentă a instituției, stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului;

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Directorul Clubului Sportiv Municipal Ploiești emite decizii, cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

Art.18. (1) Directorul Clubului Sportiv Municipal Ploiești este numit de primar.

(2) Pe perioada concediilor de odihna sau în lipsa din instituție, precum și în cazul vacantării postului de director, conducerea clubului se va realiza de către directorul adjunct.

Art.19. – Directorul adjunct al Clubului Sportiv Municipal Ploiești:

Directorul adjunct își desfășoară activitatea conform atribuțiilor, responsabilităților, obligațiilor și drepturilor stabilite potrivit organigramei și Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, coroborate cu actele normative în vigoare, astfel:

a. coordonează, organizează și conduce activitatea de administrare a bazelor sportive primite în administrarea Clubului Sportiv Municipal Ploiești, cu respectarea prevederilor legale,

b. preia atribuțiile directorului în lipsa acestuia din instituție, precum și pe perioada vacantării postului;

c. se ocupă de aducerea la îndeplinire prin serviciile și compartimentele subordonate a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești în vederea realizării obiectului de activitate;

d. reprezintă și angajează bazele sportive de care răspunde în relațiile cu terții;

e. asigură și urmărește utilizarea creditelor bugetare care au fost repartizate de la bugetul local pentru realizarea obiectului de activitate al instituției în ceea ce privește administrarea bazelor sportive în condițiile legii,

f. asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale pentru promovarea bazelor sportive;

g. se ocupă de realizarea inventarierii generale a patrimoniului bazelor sportive din cadrul instituției, conform prevederilor legale;

h. organizează, împreună cu membrii comisiei, recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare, conform prevederilor legale;

i. se ocupă de existența instrucțiunilor tehnice de utilizare și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotare, precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează;

j. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor, utilajelor sau mașinilor din dotare;

k. întocmește și prezintă directorului instituției propuneri și programe de lucru privind activitatea de administrare a bazelor sportive;

l. întocmește și prezintă directorului instituției situații și rapoarte de activitate ori de câte ori îi sunt solicitate;

m. stabilește măsurile ce se impun pentru organizarea pazei bazelor sportive din administrare, precum și programul de lucru al personalului din subordine și condițiile de acces în incinta bazelor sportive;

n. se ocupă de cunoașterea de către personal din subordine a legislației în vigoare specifică activității pe care o desfășoară;

o. îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficiență a programului de lucru, preocuparea fiecărui salariat din subordine în rezolvarea competențelor, legală și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea și experiența fiecăruia;

p. repartizează corespondența, răspunde de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentelor din subordine, în domeniul său de activitate;

q. asigură rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, petițiilor, scrisorilor și sesizărilor în domeniul său de activitate;

r. propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activităților compartimentelor din subordine, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției;

s. întocmește fișa de post pentru personalul de conducere din subordine și contrasemnează fișa de post pentru personalul de execuție, angajat în baza contractului individual de muncă, stabilind atribuții, responsabilități și competențe potrivit Regulamentului de Organizare și Functionare al instituției, ce constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;

ș. întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de conducere din subordine și contrasemnează fișele de evaluare a personalului de execuție din subordine;

t. asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE.

Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției, în domeniul său de activitate.

Art.20. Directorul adjunct al Clubului Sportiv Municipal Ploiesti:

Directorul adjunct își desfășoară activitatea conform atribuțiilor, responsabilităților, obligațiilor și drepturilor stabilite potrivit organigramei și

Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, coroborate cu actele normative în vigoare, astfel:

a. stabilește măsurile care se impun pentru organizarea activității structurilor din subordine: Compartiment Juridic, Resurse umane, Secretariat, Compartiment Administrativ, Biroul Achizitiei Publice și Compartiment SSM PSI și Protecție Civilă;

b. asigură organizarea procedurilor de achiziție publică conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, de către personalul birou achiziții publice:

- verifică elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte structuri, pe care îl supune aprobării Directorului;

- verifică elaborarea documentației de atribuire, pe baza caietelor de sarcini întocmite de structurile care au solicitat achiziția;

- asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate în termenele legale, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;

- coordonează aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

- verifică constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

- verifică centralizarea situației contractelor;

- verifică întocmirea de rapoarte privind achizițiile publice efectuate;

- verifică procedurile/instrucțiunile interne privind achizițiile publice;

- acordă consultanță în domeniul achizițiilor publice;

c. urmărește utilizarea creditelor bugetare care au fost repartizate de la bugetul local pentru realizarea obiectului de activitate al instituției în ceea ce privesc achizițiile publice;

d. coordonează activitatea compartimentului juridic din cadrul instituției:

- se preocupă de reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești și în raporturile cu persoanele juridice și fizice;

- verifică întocmirea proiectelor de regulamente, decizii, hotărâri și a oricăror acte și instrucțiuni emise de conducerea instituției;

- verifică realizarea procedurilor privind inițierea acțiunilor în justiție pe baza documentației primite de la structurile instituției, formularea întâmpinărilor, notelor și concluzilor scrise în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată și exercitarea în termen a căilor de atac pentru aprărarea intereselor clubului;

e. asigură respectarea și cunoașterea legislației în vigoare specifică activității pe care o desfășoară;

f. coordonează activitatea compartimentului resurse umane din cadrul instituției;

g. îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui salariat din subordine în rezolvarea competență, legală și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea și experiența fiecăruia;

h. coordonează activitatea compartimentului secretariat:

- urmărește realizarea circulației documentelor adresate instituției; urmărește realizarea răspunsurilor în termenul legal;

- verifică realizarea în termen a activităților cu caracter specific de secretariat, corespondență, protocol și organizare: preluare, transmitere mesaje,

telefon, multiplicare, redactare documente solicitate de funcțiile de conducere, arhivarea și clasarea documentelor, înregistrarea corespondenței.

i. repartizează corespondența, răspunde de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările structurilor din subordine, specifică activității pe care desfășoară;

j. asigură rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, cererilor, petițiilor, scrisorilor și sesizărilor specifică activității pe care desfășoară;

k. propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activităților structurilor din subordine, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri ale instituției;

l. întocmește fișă de post pentru personalul de execuție, de conducere și execuție din subordinea directă și contrasemnează fișa de post pentru personalul de execuție, angajat în baza contractului individual de muncă, stabilind atribuții, responsabilități și competențe ce constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat din subordine;

m. întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de conducere și execuție din subordinea directă și contrasemnează fișele de evaluare a personalului de execuție din subordine;

n. vizează cererile de concediu ale angajaților din subordinea sa;

o. preia atribuțiile directorului în lipsa celui alt director adjunct din instituție;

p. urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;

q. are inițiativă în rezolvarea rezolvarea problemelor specifice compartimentelor din subordine;

r. asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE.

Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției, în domeniul său de activitate.

Art. 21. (1) Birou "Structură Sportivă", este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului instituției și este coordonată de șef birou, care are ca principală atribuție coordonarea și organizarea activității desfășurate în cadrul secțiilor sportive, precum și a sportivilor, antrenorilor, celorlalti tehnicieni, a medicilor și specialistilor sportivi din cadrul clubului, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al Clubului Sportiv Municipal Ploiești.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile Biroului Structură Sportivă sunt:

a. elaborează programe de dezvoltare pe termen mediu și scurt, pe ramuri sportive;

b. elaborează programe anuale de dezvoltare a sportului de masă în municipiul Ploiești și stabilește calendarul competițiilor sportive de masă și răspunde de realizarea acestor programe;

c. asigură selecția sportivilor și a echipelor de tehnicieni competenți conform legislației și în raport cu obiectivele stabilite;

- d. asigură și verifică funcționarea comisiilor de evaluare sportivă și de negociere stabilite prin decizia directorului;
- e. stabilește obiectivele de performanță pentru fiecare secție sportivă;
- f. avizează planurile de pregătire sportivă propuse de antrenorii/coordonatorii secțiilor sportive;
- g. organizează și supraveghează cantonamentele sportive;
- h. se preocupă de respectarea regulamentelor federației sportive naționale a fiecărei secții;
- i. asigură colaborarea cu alte structuri externe pe linie sportivă;
- j. răspunde de stadiul îndeplinirii obiectivelor de performanță stabilite și centralizează rezultatele realizate de sportivi legitimați la club;
- k. răspunde de elaborarea, punerea în aplicare și respectarea regulamentelor interne ale secțiilor sportive;
- l. răspunde de organizarea și desfășurarea competițiilor sportive pe ramură de sport, incluzând și organizarea de competiții sportive la nivel de juniori;
- m. asigură desfășurarea competițiilor sportive în condiții bune împreună cu personalul de specialitate din cadrul secțiilor sportive;
- n. asigură desfășurarea activităților sportive (pregătire sportivă, cantonamente, competiții și turnee sportive) sub directa coordonare a directorului, din punct de vedere logistic și al angajării cheltuielilor stabilite și aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al activităților sportive, astfel:
- stabilește împreună cu antrenorul/coordonatorul secției sportive a clubului și cadrele tehnice ale echipelor ce activează în cadrul secțiilor sportive programul anual, programele lunare și săptămânale a acțiunilor de pregătire sportivă, competiții și turnee sportive, alte acțiuni sportive;
 - urmărește modul de realizare a programelor și acțiunilor stabilite de federațiile naționale de specialitate pe ramură de sport la care sunt afiliate secțiile sportive ce activează în cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești;
 - întocmește documentațiile solicitate de federațiile naționale de specialitate privind afilierea secțiilor sportive pe ramură de sport;
 - asigură actualizarea și aplicarea instrucțiunilor și normelor stabilite de federațiile naționale de specialitate pe ramură de sport pentru activitatea secțiilor sportive cu privire la: regulamentul de organizare și desfășurarea activităților sportive, regulamentul de transferări, statutul antrenorilor și sportivilor;
 - centralizează documentele legate de activitatea competițională a secțiilor sportive ale clubului, rapoartele de joc întocmite de corpul tehnic, întocmește referatele de necesitate privind angajarea cheltuielilor și orice alte documente legate de acțiunile sportive ale clubului (pregătire fizică, competiții, turnee sportive și alte acțiuni sportive);
- o. urmărește, verifică și întocmește rapoarte periodice privind modul de derulare și îndeplinire a obligațiilor contractuale a contractelor de activitate sportivă încheiate între club și participanți la activitatea sportivă;
- p. întocmește graficul plecărilor în cursă a microbuzelor conform programului competițional săptămânal;
- q. activități specifice marketingului sportiv:
- efectuează analize și studii în domeniul marketingului sportiv;



- efectuează analiza acțiunilor/eventimentelor sportive, propune modul în care pot fi exploatate rezultatele/informațiile și contribuie la promovarea acestora;
 - realizează cercetări de piață, prelucrează datele obținute și le transmite spre analiză;
 - întocmește și propune spre aprobare planul de marketing pentru fiecare ramură sportivă urmărind atragerea de sponsori și parteneri;
 - efectuează analize de piață și propune suma, durata, cerințele și obiectivele contractuale pentru contractele de sponsorizare și acordurile de parteneriat încheiate;
 - propune modul de materializare a campaniilor de promovare pentru evenimentele din calendarul competițional: editarea de pliante, broșuri, confecționarea de bannere, roll-upuri și alte materiale de promovare;
 - centralizează și asigură informațiile și prognozarea valorii rezultatelor obținute de către secțiile pe ramură de sport pe canale mass-media sau diferite alte surse;
 - identifică și propune modalități de actualizare a paginii web;
 - gestionează conturile social media ale clubului;
 - promovează imaginea clubului pe canale digitale și tradiționale.
- r. rezolvă corespondența biroului conform legislației în vigoare;
- s. urmărește, verifică și întocmește rapoarte periodice privind modul de derulare a contractelor de activitate sportivă în domeniul de activitate;
- ș. asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE.
- Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției, în domeniul său de activitate.

(3) Categoriile de cheltuieli specifice și cuantumul acestora, ce se pot efectua pentru realizarea activității sportive, se regăsesc în Regulamentul intern al secțiilor sportive – conform Anexei nr.3 din H.G. nr. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, modificată și completată și în Hotărârea nr. 720/2016 privind modificarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.447/2007.

Art. 22. (1) În cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești funcționează în prezent 15 secții sportive pe următoarele discipline:

- 1 – Secția de handbal;
2. – Secția de fotbal;
3. – Secția de fotbal de sală (neactivată);
4. – Secția de volei;
5. – Secția de baschet;
- 6 – Secția “ Sportul pentru Toți “ ;
7. – Secția de saha;
8. – Secția de patinaj viteză;
9. – Secția de gimnastică ritmică;

10. – Secția de box;
11. – Secția de hochei pe gheață (neactivată);
12. – Secția de Karate tradițional;
13. – Secția de Judo;
14. – Secția de atletism;
15. – Secția de natație (înot)
16. – Secția de kempo;



(2) Echipa de baschet masculin seniori va activa în Campionatele organizate de Federația Română de Baschet sub denumirea: “ CSM Baschet Petrolul Ploiești”.

Art. 23. Secțiile sportive sunt coordonate din punct de vedere al activității pe care o desfășoară de către șef birou structură sportivă a clubului iar pe linie administrativă sunt subordonate directorului Clubului Sportiv Municipal.

Participanții la activitatea sportivă sunt :

- a) sportivi (juniori I, II, III și IV copii, seniori) legitimați în cadrul clubului;
- b) copii care se află în programul de pregătire sportivă pentru sportul de performanță nelegitimați;
- c) antrenori;
- f) asistenți medicali;
- g) maseuri, kinetoterapeuți, preparator fizic;
- h) cercetător științific sau metodist sportiv;
- i) arbitri, observatori (pentru secția de gimnastică ritmică);
- j) alte persoane care contribuie la realizarea activității sportive.

Art. 24. Obligațiile și drepturile ce revin părților contractante, trebuie să reieșă din statutele și regulamentele de organizare și funcționare ale federațiilor naționale pe ramură de sport, statutul antrenorilor și sportivilor, regulamentul intern al secțiilor sportive, precum și prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și sunt stabilite în:

- contractul de muncă individual, încheiat conform Codului Muncii,
- contractul de activitate sportivă, încheiat conform Ordinului nr. 631/890/2017, privind aprobarea modelului-cadru al contractului de activitate sportivă.

Art. 25. Principalele atribuții și responsabilități ale compartimentelor și serviciilor de administrare baze sportive și de agrement sunt întreținerea și dezvoltarea bunurilor din administrarea instituției și asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice sau juridice la serviciile oferite.

Art. 26. Accesul la serviciile bazelor sportive și de agrement se face în baza următoarelor documente:

- chitanță, bon fiscal pentru accesul la serviciile bazelor sportive;
- contracte de închiriere;

- tabele nominale emise sportivilor aparținând cluburilor sau asociațiilor sportive cărora conducerea instituției le-a acordat drept de folosință gratuită a bazelor sportive.

Art. 27 Baza sportivă Bazin „Vega” – subordonată, din punct de vedere administrativ, Directorului adjunct este coordonată de șef birou:

a.se preocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilului Bazin ”Vega” – cu dotările aferente;

b.certifică pentru Legalitate, Regularitate și Realitate facturile privind consumul de energie electrică, termică, apă – canal și salubritate aferent imobilului, ia măsuri pentru clarificarea acestora.

c.urmărește, verifică și întocmește rapoarte periodice privind modul de derulare și îndeplinire a obligațiilor contractuale a contractelor de achiziție publică și contractelor de închiriere încheiate între club și terțe persoane, privind domeniul său de activitate;

d. întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile solicitate, proiecte de decizi, hotărâri și anexele la proiectele de hotărâri privind aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Ploiești în domeniul de activitate;

e.inițiază referate de necesitate privind realizarea unor lucrări de remediere a defecțiunilor apărute, înlocuire piese și altele;

f. rezolvă corespondența biroului conform legislației în vigoare;

g. urmărește, verifică și întocmește rapoarte periodice privind modul de derulare a contractelor de închiriere și de achiziție publică în domeniul de activitate;

h.colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;

i.stabilește regulile de acces a sportivilor/publicului în bazin împreună cu antrenorii, secțiile sportive din instituție și asigură respectarea acestora prin personalul de pază;

j.asigură buna desfășurare a competițiilor sportive din cadrul bazinului.

k.urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;

l.se ocupă de organizarea pazei și întocmirea Planului de paza conform Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

m.verifică accesul sportivilor și a beneficiarilor în incinta bazinului conform orarului și condițiilor de acces stabilite;

n.întocmește programul bazinului în funcție de solicitări, respectiv zilele și orele când au loc antrenamente, zilele și orele când se derulează proiecte pentru persoane cu probleme speciale și alte acțiuni sportive;

o.se preocupă de menținerea ordinii și curățeniei în incinta bazinului;

p.se preocupă de funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare și termice;

q.gestionează bunurile imobiliare și execută lucrările de reparații în conformitate cu prevederile legale;

r.ia măsuri pentru întreținerea în bune condiții a bazinului “Vega”;

s.funcționarea instalațiilor de alimentare și recirculare a apei;

1. tratarea apei și verificarea concentrațiilor de substanțe de tratare a apei;

2. funcționarea centralei termice;

3. asigurarea temperaturii apei permanent între 26-28 grade C

4. curățarea și igienizarea bazinelor;

5. asigurarea curățeniei în spațiile destinate publicului, sportivilor, antrenorilor, vestiare, grupuri sanitare, sală tehnică, tribune, întreg perimetrul interior și exterior aferent bazinului;

ș.întocmește fișa de post pentru personalul de execuție, angajat în baza contractului individual de muncă, stabilind atribuții, responsabilități și competențe ce constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;

t.întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție;

ț.asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE.

Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției, în domeniul său de activitate.

Art. 28. Baza sportivă Sala de Sport „Leonard Doroftei” – subordonată, din punct de vedere administrativ, Directorului adjunct este coordonată de Șef birou:

a.se preocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilului Sala de Sport ”Leonard Doroftei – cu dotările aferente și a terenului aferent;

b.certifică pentru Legalitate, Regularitate și Realitate facturile privind consumul de energie electrică, termică, apă – canal și salubritate aferent imobilului, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora.

c.urmărește, verifică și întocmește rapoarte periodice privind modul de derulare și indeplinire a obligațiilor contractuale a contractelor de achiziție publică și contractelor de închiriere încheiate între club și terțe persoane, privind domeniul sau de activitate;

d. întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile solicitate, proiecte de decizii, hotărâri și anexele la proiectele de hotărâri privind aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Ploiești în domeniul de activitate;

e.inițiază referate de necesitate privind realizarea unor lucrări de remediere a defecțiunilor apărute, înlocuire piese și altele;

f. rezolvă corespondența biroului conform legislației în vigoare;

g. urmărește, verifică și întocmește rapoarte periodice privind modul de derulare a contractelor de închiriere și de achiziție publică în domeniul de activitate;

h.colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;

i. stabilește regulile de acces a sportivilor în sala de joc și în sălile de antrenamente împreună cu antrenorii secțiilor sportive din instituție și asigură respectarea acestora prin personalul de pază;

j. asigură buna desfășurare a antrenamentelor și competițiilor sportive și se desfășoară în incinta sălii de sport;

k. urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;

l. se ocupă de organizarea pazei și întocmirea Planului de pază conform Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

m. verifică accesul sportivilor și a beneficiarilor în incinta sălii de sport conform orarului și condițiilor de acces stabilite;

n. se preocupă de asigurarea condițiilor optime necesare desfășurării activității personalului de conducere și a personalului serviciilor funcționale în birourile clădirii.

o. întocmește programul sălii de sport în funcție de solicitări, antrenamente, competiții și proiecte pentru persoane cu probleme speciale și alte acțiuni sportive;

p. se preocupă de funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare și termice;

q. gestionează bunurile imobiliare și execută lucrările de reparații în conformitate cu prevederile legale;

r. întocmește fișa de post pentru personalul de execuție, angajat în baza contractului individual de muncă, stabilind atribuții, responsabilități și competențe ce constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;

s. întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție;

ș. asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE.

Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției, în domeniul său de activitate.

Art. 29. Baza Sportivă Stadion „Ilie Oană”, este subordonată, din punct de vedere administrativ, Directorului adjunct și este coordonată de șef birou:

a. se preocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilelor stadion și baza sportivă ”Ilie Oană” aflate în administrarea Clubului Sportiv Municipal – cu dotările aferente;

b. certifică pentru Legalitate, Regularitate și Realitate facturile privind consumul de energie electrică, termică, apă – canal și salubritate aferente imobilului, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora.

c. urmărește, verifică și întocmește rapoarte periodice privind modul de derulare și îndeplinire a obligațiilor contractuale a contractelor de achiziție

publică și contractelor de închiriere încheiate între club și terțe persoane, în domeniul de activitate;

d. întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile solicitate, proiecte de decizi, hotărâri și anexele la proiectele de hotărâri privind aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Ploiești în domeniul de activitate;

e. inițiază referate de necesitate privind realizarea unor lucrări de remediere a defecțiunilor apărute, înlocuire piese și altele;

f. rezolvă corespondența biroului conform legislației în vigoare;

g. urmărește, verifică și întocmește rapoarte periodice privind modul de derulare a contractelor de închiriere și de achiziție publică în domeniul de activitate;

h. colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;

i. urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;

j. se ocupă de organizarea pazei și întocmirea Planului de paza conform Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

k. întocmește fișa de post pentru personalul de execuție, angajat în baza contractului individual de muncă, stabilind atribuții, responsabilități și competențe ce constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;

l. întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție;

m. se ocupă de menținerea ordinii și curățeniei în incinta bazei sportive;

n. se ocupă de funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare și termice;

o. gestionează bunurile imobiliare și execută lucrările de reparații în conformitate cu prevederile legale;

p. asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE.

Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției, în domeniul său de activitate.

Art.30. Baza sportivă Sala de sport „Olimpia” este subordonată din punct de vedere administrativ, Directorului adjunct și este coordonată de șef birou:

a. se ocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilului sala de sport ”Olimpia” și a terenurilor aferente acesteia;

b. certifică pentru Legalitate, Regularitate și Realitate facturile privind consumul de energie electrică, termică, apă – canal și salubritate aferente imobilului, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora.

c. urmărește, verifică și întocmește rapoarte periodice privind modul de derulare și îndeplinire a obligațiilor contractuale, a contractelor de achiziție publică și contractelor de închiriere încheiate între club și terțe persoane, în domeniul de activitate;

d. stabilește măsurile ce se impun pentru organizarea pazei și condițiile de acces în incinta sălii; accesul pe suprafață de joc se face numai cu echipament corespunzător;

e. verifică accesul sportivilor și a beneficiarilor în incinta sălii conform orarului și condițiilor de acces stabilite;

f. întocmește programul sălii de sport în funcție de solicitări;

g. întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile solicitate, proiecte de decizi, hotărâri și anexele la proiectele de hotărâri privind aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Ploiești în domeniul de activitate;

h. inițiază referate de necesitate privind realizarea unor lucrări de remediere a defecțiunilor apărute, înlocuire piese și altele;

i. rezolvă corespondența serviciului conform legislației în vigoare;

j. urmărește, verifică și întocmește rapoarte periodice privind modul de derulare a contractelor de închiriere și de achiziție publică în domeniul de activitate;

k. se ocupă de menținerea ordinii și curățeniei în incinta sălii de sport;

l. se ocupă de funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare și termice;

m. colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;

n. asigură buna desfășurare a antrenamentelor și competițiilor sportive ce se desfășoară în sală;

o. urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;

p. se ocupă de organizarea pazei și întocmirea Planului de paza conform Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

q. întocmește fisa de post pentru personalul de execuție, angajat în baza contractului individual de muncă, stabilind atribuții, responsabilități și competențe ce constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;

r. întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție;

s. asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE.

Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției, în domeniul său de activitate.

Art. 31. Complexul "Hipodrom" își desfășoară activitatea în conformitate cu:

- Hotărârile Consiliului Local privind aprobarea Buletinului Oficial anual al Alergărilor de Trap și Regulamentului de organizare al Curselor de Trap;

- Legea 389/2005, Legea calului, este subordonat, din punct de vedere administrativ, Directorului adjunct și este coordonat de șef serviciu, având următoarele atribuții și responsabilități:

- a. se preocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilului complex "Hipodrom" și a terenului aferent acestuia;
- b. urmărește și verifică periodic modul de exploatare și întreținere a clădirilor, terenurilor aferente, a instalațiilor electrice, termice, etc. aferente;
- c. urmărește, verifică și întocmește rapoarte periodice privind modul de derulare și îndeplinire a obligațiilor contractuale a contractelor de achiziție publică și contractelor de închiriere încheiate între CSM și terțe persoane;
- d. certifică pentru Legalitate, Regularitate și Realitate facturile privind consumul de energie electrică, termică, apă canal și salubritate aferent imobilului, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora;
- e. se ocupă de organizarea pazei și întocmirea Planului de paza conform Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- f. colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;
- g. asigură buna desfășurare a curselor ce se desfășoară pe pista hipică, în baza Regulamentului Curselor de Trap;
- h. asigură buna desfășurare a evenimentelor sportive și de agrement ce se desfășoară în complex.
- i. urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;
- j. se preocupă de menținerea ordinii și curățeniei în incinta complexului;
- k. se preocupă de funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare și termice;
- l. gestionează bunurile imobiliare și execută lucrările de reparații în conformitate cu prevederile legale;
- m. întocmește programul curselor de trap ce se organizează pe Hipodrom și îl prezintă spre avizare conducerii instituției înainte de a fi publicat;
- n. transmite și pune la dispoziția organizatorului de pariuri programul curselor pe suport magnetic în vederea redactării și distribuirii lui către agențiile de pariuri;
- o. întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile solicitate, proiecte de decizi, hotărâri și anexele la proiectele de hotărâri privind aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Ploiești în domeniul de activitate;
- p. inițiază referate de necesitate privind realizarea unor lucrări de remediere a defecțiunilor apărute, înlocuire piese și altele;
- q. se preocupă de completarea Registrului de performanțe și transmiterea datelor către autoritatea hipică abilitată;
- r. urmărește antrenamentul cailor și rezultatele la antrenamente pentru o bună întocmire a programelor de curse;
- s. ține evidența documentelor de origine a cailor ce participă la curse;
- ș. organizează cursuri și examinări anuale pentru obținerea licențelor de driver și antrenori;
- t. asigură legătura cu organisme și organizațiile hipice din țară și străinătate pentru organizarea de reuniuni și mitinguri hipice internaționale, expoziții, târguri și demonstrații hipice;

ț. respectă măsurile impuse de D.J.V. în ceea ce privește cazarea cailor în incinta Hipodromului;

u. rezolvă corespondența serviciului conform legislației în vigoare;

v. urmărește, verifică și întocmește rapoarte periodice privind modul de derulare a contractelor de închiriere și de achiziție publică în domeniul de activitate;

w. asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE.

Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției, în domeniul său de activitate.

Art.32. (1) Serviciul Financiar Contabilitate, este subordonat, din punct de vedere administrativ, Directorului și este coordonat de șef serviciu;

(2) Atribuțiile și responsabilitățile Serviciului Financiar Contabilitate sunt:

a. organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

b. organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din bilanța de verificare;

c. întocmește trimestrial și anual darea de seamă împreună cu bilanțul contabil și anexe;

d. întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare;

e. întocmește statele de plata și documentația specifică acestei activități, în vederea efectuării plății drepturilor bănești cuvenite personalului și participanților la activitatea sportivă;

f. întocmește notele contabile pentru salarii, indemnizații participanți activitatea sportivă;

g. întocmește lunar monitorizarea privind cheltuielile de personal și o depune la Primaria Municipiului Ploiești;

h. organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv propriu;

i. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, pentru activitățile specifice serviciului;

j. întocmește dispozițiile de plată/ încasare către casierie;

k. înregistrează în evidențele contabile toate operațiunile derulate prin casierie (încasări, plăți, avansuri spre decontare, garanții, etc.);

l. întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin conturile de la Trezorerie;

m. întocmește ordinele de plată și ordonanțările de plată pentru furnizori;

n. înregistrează în evidența contabilă toate plățile efectuate din bugetul de venituri și cheltuieli;

o. aplică prevederile legale privind plata cheltuielilor din bugetul aprobat al clubului.

- p. organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale, controlul financiar - preventiv al operațiunilor de angajare – lichidare – ordonantare și plată a cheltuielilor bugetare;
- q. asigură evidența surselor de finanțare ale activităților clubului, în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli;
- r. asigură utilizarea rațională a resurselor bănești în vederea achitării la termen a obligațiilor de plată ale clubului, prin emiterea ordinelor de plată în vederea efectuării plăților în baza documentelor și actelor care atestă legalitatea plăților;
- s. urmărește încasarea contravalorii prestațiilor de servicii către terți prin trezorerie, bănci sau casieria clubului, în baza confirmării de realitate dată de serviciile de specialitate din cadrul instituției.
- t. urmărește efectuarea plăților, obligațiilor fiscale către Bugetul Statului, Bugetul Local, Bugetul Asigurărilor Sociale și alte fonduri speciale;
- u. urmărește modul de angajare și efectuare a cheltuielilor și încadrarea acestora în bugetul aprobat;
- v. întocmește zilnic registrul de casa în baza documentelor care atestă operațiuni economice de încasări și plăți;
- w. verifică zilnic încasările și plățile efectuate prin trezorerie sau casieria clubului;
- x. verifică registrul de casă și soldul zilnic;
- y. întocmește situația "Plăți restante" conform O.U.G. nr.47/2012;
- z. operează în sistemul ForExeBug: rezervări, deschidere credite, transmitere formulare raportări, descărcare extrase de cont;
- aa. organizează, verifică modul de efectuare a inventarierii anuale, respectiv punerea de acord a situației scriptice din contabilitate cu datele înscrise în listele de inventariere a mijloacelor fixe, mijloacelor circulante, alte bunuri și valori materiale;
- bb. elaborează, fundamentează și întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, care este supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- cc. asigură întocmirea situațiilor financiar contabile privind execuția bugetară în cadrul lunii de raportare și cumulată de la începutul anului;
- dd. asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar – contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului de credite;
- ee. desfășoară activități specifice casieriei: operațiuni de încasări și plăți în numerar, întocmirea registrului de casă în lei și valută, foilor de vărsământ pentru depunerea numerarului la Trezorerie, asigură zilnic relația cu Trezoreria Municipiului Ploiești și băncile comerciale pentru depunerea/ ridicarea de numerar, depunerea documentelor;
- ff. urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;
- gg. întocmește fisa de post pentru personalul de execuție, angajat în baza contractului individual de muncă, stabilind atribuții, responsabilități și competențe ce constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;
- hh. întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție;

ii. rezolvă corespondența serviciului conform legislației în vigoare;
jj. întocmește rapoarte, situații privind activitatea serviciului;
kk. urmărește și răspunde de respectarea aplicării prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar – contabilitate;

ll. asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE.

Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției, în domeniul său de activitate.

Art. 33.

(1) Compartiment Juridic, Resurse Umane, Secretariat este subordonat directorului adjunct, având următoarele atribuții:

Juridic:

a. reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și în raporturile cu persoanele juridice și fizice pe baza delegației date de conducerea instituției;

b. asigură asistență juridică privind legislația în vigoare la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției;

c. întocmește proiectele de regulamente, decizii, de hotărâri și a oricăror acte și instrucțiuni emise de conducerea instituției;

d. avizează Raportul de specialitate la proiectele de hotărâre;

e. inițiază acțiuni în justiție pe baza documentației primite de la compartimentele instituției, formulează întâmpinări, note și concluzii scrise în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată și exercită în termen căile de atac pentru apărarea intereselor clubului;

f. studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora;

g. solicită legalizarea hotărârilor judecătorești române definitive;

f. întocmește dosarele în vederea obținerii titlurilor executorii pentru recuperarea debitelor clubului;

g. comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate;

h. vizează din punct de vedere juridic contractele în care instituția este parte, referatele și alte documente;

i. urmărește apariția actelor normative și le aduce la cunoștința conducerii în vederea aplicării de către salariați pe aria de competență;

j. rezolvă problemele cu caracter juridic legate de activitatea de personal;

k. avizează asupra legalității actele care angajează din punct de vedere juridic instituția în relațiile cu persoane fizice și juridice;

l. asigură consultanță juridică serviciilor/birourilor/compartimentelor clubului;

m. primește, analizează și soluționează corespondența compartimentului;

n. asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE.

Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției, în domeniul său de activitate.

Resurse Umane :

a.păstrează în evidență dosarele personale ale angajaților și transmite fiecărui angajat sub semnătură fișa postului întocmită de seful ierarhic superior și aprobată de director;

b.întocmește statele de funcții și statele de personal;

c.asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului din cadrul instituției;

d. redactează proiectele de hotărâri și întocmește anexele la proiectele de hotărâri privind aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Ploiești a numărului maxim de posturi, a organigramei și a statelor de funcții;

e.întocmește anexa la proiectul de hotărâre privind aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Ploiești a Regulamentului de Organizare și Functionare al instituției, pe baza documentațiilor transmise de celelalte structuri din instituție;

f.în colaborare cu personalul din cadrul serviciului Financiar - Contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;

g.întocmește proiectele de decizii și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;

h.efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, se ocupă de înregistrarea și păstrarea Fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ;

i.organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților și urmărește efectuarea acestora;

j.ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariați și verifică foile colective de prezenta întocmite de fiecare structura;

k.întocmește note de concediu privind concediul de odihnă, concediul medical, concediul fără plată, etc. și le transmite serviciului Financiar - Contabilitate;

l.eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul instituției;

m.eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților;

n.organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante, precum și de promovare a salariaților instituției;

o.răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiilor de concurs, a comisiilor de solutionare a contestatiilor si asigură secretariatul acestor comisii;

p.întocmește documentația necesară acordării concediului pentru creșterea copiilor până la vârsta de 2 ani și ține evidența acestora;

q.întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale ale acestora și urmărește respectarea acestora;



r.întocmește contracte de gestiune, actele adiționale ale acestora și predă un exemplar serviciului Financiar – Contabilitate în vederea ducerii la îndeplinire a acestora;

s.întocmește, introduce date și gestionează programul informatic privind Registrul de evidență a salariaților;

ș.primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese ale salariaților cu funcții de conducere din instituție, asigură transmiterea acestora în termenul legal la Agenția Națională de Integritate conform prevederilor legale și asigură scanarea și transmiterea acestora pe format electronic în vederea încărcării pe site-ul instituției;

t.întocmește și actualizează Registrul Declarațiilor de interese ;

ț.întocmește și actualizează Registrul Declarațiilor de avere ;

u.întocmește adeverințe de vechime în formatele stabilite potrivit prevederilor legale;întocmește și ține evidența ecusoanelor salariaților;

v.întocmește, avizează și ține evidența legitimațiilor salariaților;

w. primește, analizează și soluționează corespondența compartimentului;

x.asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE.

Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției, în domeniul său de activitate.

Secretariat

a.asigură circulația documentelor adresate clubului; urmărește realizarea răspunsurilor în termenul legal;

b. realizează activități cu caracter specific de secretariat, corespondență, protocol și organizare: preluare, transmitere mesaje, telefon, multiplicare, redactare documente solicitate de funcțiile de conducere, arhivarea și clasarea documentelor, înregistrarea corespondenței.

c.asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

d.asigură primirea și înregistrarea solicitărilor privind liberul acces la informațiile publice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

e.păstrează arhiva clubului;

f.asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE.

Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției, în domeniul de activitate.

(2) Compartiment SSM, PSI, Protecție Civilă este subordonat directorului adjunct, având următoarele atribuții:

Securitate și Sănătate în muncă:

a. evaluarea riscurilor și identificarea pericolelor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă;

b. întocmește și actualizează Planul de prevenire și protecție;

c. propune responsabilitățile ce le revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce vor fi aprobate de angajator prin fișa postului;

d. verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii în măsură să fie prevăzute în Planul de prevenție și protecție, precum și a responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;

e. elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;

f. întocmește tematicile privind instruirea în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților instituției; stabilește periodicitatea instruirilor în funcție de locul de muncă;

g. controlează respectarea reglementărilor privind securitatea și sănătatea în muncă;

h. verifică efectuarea de către conducătorii locurilor de muncă a instruirilor la locul de muncă și a celor periodice în domeniul securității și sănătății în muncă;

i. verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;

j. ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific. Întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruește lucrători cu privire la aplicarea lui;

k. stabilește zonele care necesită semnalizare, tipul de semnalizare necesar și amplasarea pictogramelor conform prevederilor legale;

l. ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

m. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

n. ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

o. verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

p. informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenție și protecție;

q. identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor de echipament individual de protecție;

r. participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor;

s. întocmește Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă, a incidentelor periculoase, a accidentelor ușoare, a accidentațiilor în muncă care au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile lucrătoare;

ș. întocmește rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale;

t. colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, cu medicul de medicină a muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

ț.propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

u.asigură secretariatul Comitetului de securitate și sănătate în muncă;

v.întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție și propune includerea acestora în buget;

x.coordonează activitatea de supraveghere a stării de sănătate a salariaților instituției;



Apărare împotriva incendiilor:

a.întocmește actele de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor, planul de analiză și acoperirea riscurilor;

b.întocmește situația riscurilor de producere a incendiilor din cadrul instituției și măsurile pentru înlăturarea acestora. Întocmește pentru fiecare bază în parte, următoarele documente:

- Organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă;

- Planurile de evacuare a persoanelor și a bunurilor materiale în caz de incendiu;

- Planul de intervenție în caz de incendiu;

c.întocmește Instrucțiuni proprii cu măsuri de prevenire și stingere a incendiilor pentru salariații;

d.îndrumă și verifică aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor la locurile de muncă;

e.întocmește tematicile pentru toate fazele de instruire la locul de muncă, în domeniul situațiilor de urgență pentru salariații instituției și stabilește periodicitatea instruirilor în funcție de locul de muncă;

f.elaborează teme și materialele care urmează a fi prelucrate în cadrul instruirilor;

g.verifică efectuarea de către conducătorii locurilor de muncă a instruirilor la locul de muncă și a celor periodice în domeniul situațiilor de urgență pentru salariați. Verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;

h.organizează, desfășoară și ține evidența exercițiilor privind modul de acțiune în caz de incendiu;

i.întocmește rapoarte de evaluare semestrial sau ori de câte ori situația impune privind capacitatea de apărare împotriva incendiilor;

j.întocmește planuri de măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate în urma controalelor Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean și urmărește modul de realizare al acestora;

k.efectuează controale în domeniul apărării împotriva incendiilor, potrivit competențelor și prevederilor legale;

Protecție civilă

a. organizează activitatea de informare și pregătire preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de protecție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență;

b. asigură organizarea și pregătirea pentru situațiile de urgență în colaborare cu organismele specializate cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;

c. asigură protecția populației prin înștiințarea, alarmare, adăpostire, evacuare și protecția bunurilor materiale în situații de urgență;

d. se preocupă de avizarea planurilor de pregătire anuală și planurile de evacuare, protecție și intervenție ale acestora;

e. participă la antrenamentele și exercițiile pentru situațiile de urgență la nivelul municipiului;

f. întocmește și transmite Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean, situațiile și rapoartele solicitate;

g. întocmește planuri de măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate în urma controalelor Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean și urmărește modul de realizare al acestora;

h. întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile solicitate, referate, proiectele de decizi, hotărâri ale Consiliului Local în domeniul de activitate;

Asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE.

Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției, în domeniul său de activitate.

(3) Compartiment Administrativ este subordonat directorului adjunct, având următoarele atribuții:

a. activitatea de gestionare a instituției;

b. asigură gestionarea și păstrarea în bune condiții a bunurilor și valorilor materiale;

c. conduce activitatea de transport persoane în interesul instituției și reprezintă instituția în relațiile cu Autoritatea Rutieră Română.

d. asigură o bună stare tehnică a mașinilor din parcul auto;

e. verifică termenele de valabilitate a documentelor mașinilor din parcul auto precum și a truselor de prim ajutor, a stingătoarelor și a altor dotări prevazute de lege;

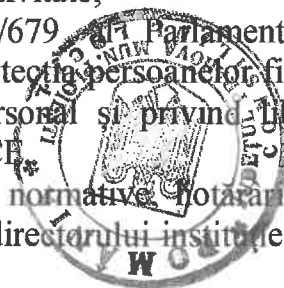
f. întocmește, verifică, ține evidența și gestionează foile de parcurs ale mașinilor ce aparțin instituției, întocmește situații către serviciul Financiar - Contabilitate pentru evidența și verificarea cheltuielilor pentru aceste mașini (carburant, piese de schimb, verificări periodice, diverse asigurări) și avizează facturile primite;

g. primește, înregistrează, ține evidența contractelor cu furnizorii de servicii și supraveghează derularea acestora;

h. întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile solicitate, referate, proiecte de decizi, hotărâri ale Consiliului Local în domeniul de activitate;

i. asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE

Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului însoțitei, în domeniul de activitate.



Art. 34. Birou Achiziții publice este subordonat Directorului adjunct și este coordonat de Șef Birou, având următoarele atribuții:

a. organizează procedurile de achiziție publică de lucrări, servicii și furnizare de produse, conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

b. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, pe care îl supune aprobării Directorului;

c. elaborează fișa de date a achiziției și documentația de atribuire, pe baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care solicită achiziția;

d. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute în lege:

- transmiterea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire, tip erată către SEAP, a notificărilor pentru încheierea contractelor către ANRMAP;

- transmiterea în SEAP a documentației de atribuire în vederea validării de către ANRMAP, după aprobarea acestora de către ordonatorul de credite;

e. aplică și finalizează procedurile de atribuire:

- întocmirea notelor justificative privind estimarea valorii, alegerea procedurii și criteriului de atribuire, justificării cerințelor minime de calificare, a criteriilor de selecție, a factorilor de evaluare, în conformitate cu prevederile legale;

- elaborarea clarificărilor și a corespondenței cu operatorii economici;

- participarea în comisiile de evaluare a ofertelor;

- elaborarea raportului procedurii pe baza hotărârilor comisiilor de evaluare;

- întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii și transmiterea acestora către ofertanți;

- elaborarea punctelor de vedere și transmiterea acestora, însoțite de copiile dosarelor achizițiilor și ale ofertelor, către CNSC, în cazul depunerii contestațiilor;

- restituirea garanțiilor de participare în baza solicitărilor primite de la ofertanți;

f. încheie contracte comerciale cu terții pentru servicii, lucrări sau furnizare de produse cu respectarea legislației în vigoare, pe baza ofertelor câștigătoare și

transmiterea copiilor acestora către compartimentele care urmăresc derularea contractelor;

g. efectuează achiziții directe, conform prevederilor art.7, alin.5 din Legea nr.98/2016, prin realizarea studiilor de piață și a achizițiilor care se încadrează în anexa 2, potrivit prevederilor art. 7, alin.1, lit.(d) din același act normativ;

h. îndosărierea și păstrarea dosarului achiziției publice:

- constituirea dosarului achiziției publice;

- păstrarea dosarului achiziției publice pe o perioadă de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv, iar în cazul anulării procedurii cel puțin 5 ani de la data anulării procedurii respective;

- punerea la dispoziția organelor de control dosarele achiziției publice;

i. elaborează rapoarte și situații privind achizițiile publice efectuate, către ANRMAP;

j. asigură recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și valorilor materiale care fac obiectul programului anual de achiziții publice și al aprovizionării curente;

k. Organizează și urmărește desfășurarea cu respectarea prevederilor legale în vigoare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

l. Asigură evidența și urmărirea contractelor economice și comerciale din punct de vedere al obligațiilor părților contractuale și recepția lucrărilor și serviciilor prestate de terți;

m. Stabilește procedurile de lucru privind achizițiile cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;

n. Urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;

o. Întocmește fisa de post pentru personalul de execuție, angajat în baza contractului individual de muncă, stabilind atribuții, responsabilități și competențe ce constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;

p. Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție;

q. asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE.

Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției, în domeniul de activitate.

CAPITOLUL VI **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 35. Agenția Națională pentru Sport și Federațiile de specialitate pe linie de sport, cu care CSM Ploiești colaborează, pot sesiza Consiliul Local sau Primarul Municipiului Ploiești, cu privire la anumite nereguli constatate. În urma sesizărilor, la solicitarea Consiliului Local, Agenția Națională pentru Sport și Federațiile de specialitate pe linie de sport, prin specialiștii lor, pot efectua

controale, numai în ceea ce privește relația sportivă dintre CSM Ploiești și acestea, și numai cu respectarea legislației în vigoare.

Art.36. Personalul de conducere are obligația de actualizare a Fișelor de post pentru personalul din subordine, în conformitate cu prevederile actualului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.37. Personalul Clubului Sportiv Municipal Ploiesti răspunde, după caz, material, civil, administrativ, penal, pentru faptele savârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art.38. Clubul Sportiv Municipal are arhivă proprie, în care se păstrează, în conformitate cu prevederile legale, documente de personal, financiar-contabile și din activitatea curentă.

Art.39. Litigiile de orice fel apărute între instituție și persoanele fizice sau juridice române sau străine, sunt de competența instanțelor judecătorești din România.

Art.40. Cunoașterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurări a activității clubului este obligatorie pentru toți salariații instituției, precum și pentru sportivii și cadrele tehnice ale secțiilor sportive.

Art.41. În cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești sunt respectate dispozițiile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Art.42. Prevederile prezentului regulament se completează cu legislația în vigoare referitoare la domeniul de activitate.

Art.43. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Ploiești poate fi modificat și completat în conformitate cu cadrul legislativ în vigoare, numai prin hotărâre emisă de Consiliul Local al Municipiului Ploiești.

Art.44. Directorul Clubului Sportiv Municipal Ploiești va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament care va fi și afișat la sediul instituției și pe site-ul propriu.