APROB,
DIRECTOR C.S.M. BUZAU,
Ninel-George POTERAS

REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUZĂU DIN SUBORDINEA AGENŢIEI NAŢIONALE PENTRU SPORT

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

1. Clubul Sportiv Municipal Buzău, denumit în continuare clubul, este persoană juridică, înfiinţat ca instituţie publică în subordinea Agenţiei Naţionale pentru Sport.

2. Clubul îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi cu cele ale prezentului regulament.

3. Clubul se organizează şi funcţionează după regulamentul de organizare şi funcţionare propriu, aprobat prin ordin al Agenţiei Naţionale pentru Sport şi beneficiază de drepturile conferite de lege.

4. Regulamentul de organizare şi funcţionare propriu cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente :

4.1. denumirea : Clubul Sportiv Municipal Buzău ;

4.2. sediul : judeţul Buzău, municipiul Buzău, B-dul. Mareşal Al.Averescu, nr.10, cod poştal 120257;

4.3. patrimoniul : sediu administrativ şi săli de sport aflate în incinta Complexului Sportiv „Crâng";

4.4.însemnele şi culorile clubului: un vultur şi siglele celor zece ramuri de sport ale clubului, alb-albastru;

4.5.obiectul de activitate, cu nominalizarea expresă a secţiilor pe ramură de sport:obiectul de activitate este sport de performanţă iar secţiile pe ramură de sport sunt: atletism, box, lupte, modelism, tenis de masă, fotbal tenis, gimnastică artistică, gimnastică ritmică, sambo şi şah ;

5. Schimbarea denumirii clubului se face numai prin Hotărâre de Guvern.

6. Clubul este finanţat din subvenţii de la bugetul de stat, venituri proprii ale instituţiei şi venituri proprii ale Agenţiei Naţionale pentru Sport.

CAPITOLUL II
SCOPUL ŞI OBIECTUL DE ACTIVITATE

7. Scopul: Organizarea, conducerea şi dezvoltarea activităţii sportive proprii, fără discriminări politice, rasiale, religioase, etc.

8. Obiectul de activitate:

8.1. selecţia, pregătirea, performanţa precum şi participarea la competiţii interne şi internaţionale;

8.2. promovarea spiritului de fair-play, combaterea şi prevenirea violenţei şi dopajului în activitatea proprie;

8.3. promovarea uneia sau mai multor ramuri de sport/discipline sportive;

8.4. administrarea bazei materiale sportive proprii;

8.5. organizarea de competiţii sportive în conformitate cu statutele şi regulamentele federaţiilor sportive naţionale la care sunt afiliate ;

8.6. activităţi de transport rutier, respectiv efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbuz, autobuz, etc.) pentru persoane şi/sau mărfuri, pe plan intern şi/sau internaţional în interes propriu şi/sau pentru alte structuri sportive;

8.7. alte activităţi în vederea realizării scopului şi obiectului de activitate, în condiţiile legii.

9. Clubul Sportiv Municipal Buzău promovează, cu prioritate, disciplinele, ramurile şi probele sportive cuprinse în programul jocurilor olimpice.

CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI FUNCŢIONAREA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUZĂU

10. În concordanţă cu statul de funcţii aprobat de Agenţia Naţională pentru Sport, în structura organizatorică a Clubului Sportiv Municipal Buzău funcţionează, în concordanţă cu volumul activităţii, următoarele compartimente:

10.1. Compartiment Sport - responsabil cu activitatea secţiilor pe ramură de sport;

10.2. Compartiment financiar – contabilitate – resurse umane;

10.3. Compartiment achiziţii publice – investiţii – patrimoniu – administrativ – secretariat şi relaţii publice.

11. Compartimentele funcţionale enumerate la Art.10 sunt în directa subordonare a directorului.

12. Structura organizatorică a clubului este prevăzută în anexă la Regulamentul de organizare şi funcţionare propriu.

13. Clubul are obligaţia de a se afilia la federaţiile sportive naţionale corespunzătoare secţiilor pe ramură de sport proprii, şi, după caz, la asociaţiile judeţene pe ramură de sport.

14. Clubul respectă prevederile specifice din normele, statutele şi regulamentele federaţiilor sportive naţionale şi, după caz, ale ligilor profesioniste din ramura de sport respectivă.

15. Înfiinţarea unei secţii pe ramură de sport se poate face numai prin ordin al preşedintelui ANS, astfel:

15.1. la solicitarea clubului, cu avizul Direcţiei Judeţene pentru Sport Buzău ;

15.2. la propunerea direcţiei de specialitate din cadrul Agenţiei Naţionale pentru Sport ;

15.3. la propunerea Direcţiei Judeţene pentru Sport Buzău ;

15.4. la propunerea federaţiilor sportive naţionale pe ramură de sport.

16. Desfiinţarea unei secţii pe ramură de sport se poate face numai prin ordin al preşedintelui, astfel;

16.1. la solicitarea clubului, cu avizul conform al Direcţiei Judeţene pentru Sport Buzău ;

16.2. la propunerea direcţiei de specialitate din cadrul Agenţiei Naţionale pentru Sport;

16.3. la propunerea Direcţiei Judeţene pentru Sport Buzău ;

16.4. la propunerea federaţiilor sportive naţionale pe ramură de sport;

16.5. în cazul clubului care îşi pierde calitatea de membru al federaţiilor sportive naţionale la care a fost afiliat.

17. În cazul desfiinţării unei secţii pe ramură de sport, clubul are obligaţia de a întreprinde demersurile necesare pentru radierea din evidenţele Registrului Sportiv, federaţiilor sportive naţionale, conform procedurii stabilite prin statutul acestora şi, după caz, de la asociaţia judeţeană pe ramură de sport la care s-a afiliat.

18. Principalele atribuţii ale compartimentului sport sunt următoarele:

18.1. prin personalul de specialitate, organizează activitatea cabinetului metodic şi sprijină perfecţionarea profesională a antrenorilor din cadrul clubului;

18.2. sprijină logistic şi organizatoric activitatea secţiilor pe ramură de sport;

18.3. urmăreşte şi sprijină participarea sportivilor la competiţiile naţionale şi internaţionale;

18.4. participă la elaborarea calendarului sportiv competiţional al clubului şi urmăreşte derularea acestuia;

18.5. organizează acţiunile din calendarul sportiv propriu;

18.6. îndrumă şi controlează, din punct de vedere tehnico-metodic şi de specialitate, activitatea secţiilor pe ramură de sport;

GUVERNUL ROMÂNIEI CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL BUZĂU AGENŢIA NAŢIONALĂ PENTRU SPORT

18.7. colaborează cu direcţia pentru sănătate publică judeţeană, în scopul organizării şi dezvoltării cabinetelor de medicină sportivă, în vederea asigurării condiţiilor optime pentru desfăşurarea controalelor medicale specifice sportivilor de performanţă;

18.8. colaborează cu consiliile locale, instituţiile publice cu atribuţii în sport, structuri sportive şi agenţi economici în derularea programelor sportive proprii;

18.9. iniţiază măsurile necesare pentru prevenirea violenţei la manifestările sportive, precum şi a dopajului în sport;

18.10. organizează şi actualizează permanent baza de date a activităţii secţiilor pe ramură de sport şi urmăreşte evaluarea şi raportarea indicatorilor prevăzuţi în programele sportive proprii;

18.11. colaborează cu inspectoratele şcolare, unităţile de învăţământ şi cu instituţiile de învăţământ superior pentru formarea educaţională a sportivilor şi perfecţionarea pregătirii profesionale a antrenorilor clubului.

19. Principalele atribuţii ale compartimentului financiar-contabilitate-resurse umane:

19.1. în domeniul financiar-contabil:

19.1.1 organizează activitatea de execuţie a bugetului şi ţine evidenţa angajamentelor legale, a plăţilor efectuate şi întocmeşte situaţiile privind raportarea acestora;

19.1.2. organizează activitatea de elaborare a bugetului clubului şi asigură transmiterea acestuia Agenţiei Naţionale pentru Sport la termenele stabilite;

19.1.3. elaborează şi transmite Agenţiei Naţionale pentru Sport repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat la nivelul clubului;

19.1.4. organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;

19.1.5. întocmeşte şi transmite Agenţiei Naţionale pentru Sport solicitarea lunară de fonduri de la bugetul de stat;

19.1.6. urmăreşte îndeplinirea planului de venituri proprii şi prezintă periodic rapoarte directorului;

19.1.7. avizează propunerile de modificare a bugetului de venituri şi cheltuieli ale clubului;

19.1.8. organizează evidenţa contabilă a clubului;

19.1.9. întocmeşte şi supune spre aprobare proiecte de decizii şi instrucţiuni referitoare la domeniul de activitate al compartimentului, precum şi alte documente care se referă la fondurile publice şi/sau patrimoniul clubului;

19.1.10. organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;

19.1.11. organizează şi participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului clubului;

19.1.12. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcţiei Judeţene pentru Sport Buzău, Agenţiei Naţionale pentru Sport, Primăriei şi alte organe ale administraţiei publice locale, pentru realizarea atribuţiilor ce revin compartimentului financiar-contabil;

19.1.13. întocmeşte şi transmite lunar rapoartele financiare la Agenţia Naţională pentru Sport, la termenele stabilite;

19.1.14. ţine evidenţa bunurilor imobile aparţinând domeniului public, aflate în administrarea clubului şi comunică Agenţiei Naţionale pentru Sport, la termenele stabilite, modificările intervenite;

19.1.15. întocmeşte lunar balanţele de verificare, analizează situaţia financiară a clubului şi face propuneri de rentabilizare a activităţii acesteia;

19.1.16. întocmeşte trimestrial bilanţul financiar, iar după aprobare îl transmite Agenţiei Naţionale pentru Sport;

19.1.17. furnizează informaţii cu privire la situaţia patrimonială a clubului, atunci când i se solicită;

19.1.18. întocmeşte şi urmăreşte avizarea, respectiv aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor materiale şi servicii ale clubului;

19.1.19. întocmeşte orice alte situaţii financiar-contabile prevăzute de actele normative în vigoare sau la solicitarea conducerii Agenţiei Naţionale pentru Sport, precum şi la solicitarea altor instituţii centrale şi locale;

GUVERNUL ROMÂNIEI CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL BUZĂU AGENŢIA NAŢIONALĂ PENTRU SPORT

19.1.20. ţine evidenţa documentelor intrate în cadrul compartimentului, precum şi a celor elaborate de acesta;

19.1.21. selectează, grupează în dosare şi transmite spre păstrare arhivei clubului documentele financiar-contabile.

19.2. în domeniul resurselor umane:

19.2.1. elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, statul de funcţii şi de personal al clubului, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică de personal şi îl supune spre aprobare conducerii Agenţiei Naţionale pentru Sport, în condiţiile legii;

19.2.2. întocmeşte şi avizează proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;

19.2.3. răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului şi asigură, în baza dipoziţiilor legale, managementul resurselor umane;

19.2.4. colaborează la întocmirea regulamentelor şi deciziilor elaborate de către club;

19.2.5. stabileşte necesarul lunar de fonduri la titlul "Cheltuieli de personal" şi totodată transmite Compartimentului Financiar-Contabil propuneri privind modificarea bugetului pentru domeniul resurselor umane;

19.2.6. întocmeşte lunar statele de plată şi declaraţiile privind obligaţiile de plată către bugetul de stat: contribuţiile pentru asigurări sociale de stat, şomaj, sănătate, impozit pe salariu şi asigură transmiterea acestora către organele abilitate, în termenele prevăzute de lege;

19.2.7. avizează documentele privind angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor de personal, exclusiv cheltuielile de deplasare;

19.2.8. avizează notele de fundamentare, precum şi documentele de angajare a cheltuielilor privind perfecţionarea profesională a personalului din cadrul clubului;

19.2.9. întocmeşte documentele privind acordarea premiilor pentru personalul din cadrul clubului, în colaborare cu celelalte compartimente;

19.2.10. întocmeşte şi actualizează evidenţa fişelor fiscale şi le transmite, în termenul legal stabilit, atât organelor fiscale, cât şi salariaţilor din cadrul clubului;

19.2.11. întocmeşte programarea concediilor de odihna pentru salariaţii clubului şi ţine evidenţa acestora;

19.2.12. gestionează fişele de post pentru personalul din cadrul clubului;

19.2.13. organizează, după aprobarea Agenţiei Naţionale pentru Sport, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuţie vacante şi temporar vacante şi gestionează aceste posturi;

19.2.14. întocmeşte şi elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia şi tematica, precum şi documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor, cât şi cele privind finalizarea acestora şi participă în comisiile de concurs şi a celor de soluţionare a contestaţiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;

19.2.15. transmite catre toate compartimentele clubului, criteriile pe baza cărora se face evaluarea performanţelor profesionale individuale, monitorizează procesul de evaluare a personalului din aparatul propriu, primeşte şi păstrează rapoartele de evaluare;

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

19.2.17. întocmeşte documentele privind reîncadrarile, indexările salariale, potrivit dispoziţiilor legale in vigoare;

19.2.18. întocmeşte, actualizează şi ţine evidenţa dosarelor de personal;

19.2.19. verifică şi ţine evidenţa pontajelor lunare primite de la compartimentele clubului;

19.2.20. întocmeşte documentaţia în vederea cercetării abaterilor disciplinare şi asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificate, punând la dispoziţie toate informaţiile în acest sens;

19.2.21. întocmeşte raportările solicitate de către Ministerul Finanţelor Publice, Institutul Naţional de Statistică şi de alte organe ale administraţiei publice, privind numărul de personal şi drepturile salariale;

19.2.22. întocmeşte Registrul general de evidenţă a salariaţilor, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege şi asigură depunerea la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă potrivit actelor normative în domeniu;

19.2.23. întocmeşte dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul clubului;

19.2.24. întocmeşte şi eliberează, la cerere, documente specifice activităţii de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;

19.2.25. acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul clubului;

19.2.26. completează şi ţine evidenţa legitimaţiilor de serviciu pentru personalul clubului;

19.2.27. îndeplineşte alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare;

19.2.28. răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului.

20.Principalele atribuţii ale compartimentului achiziţii publice-investiţii-patrimoniu-administrativ-secretariat şi relaţii publice:

20.1. în domeniul achiziţii publice:

20.1.1. elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale instituţiei, Programul anual al achiziţiilor publice;

20.1.2. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;

20.1.3. informează Ministerul Finanţelor Publice(UCVAP), conform legislaţiei în vigoare, ori de câte ori urmează să deruleze proceduri de licitaţii dechise sau restrânse;

20.1.4. aplică şi finalizează procedurile pentru achiziţii publice prevăzute în programul anual al achiziţiilor publice din cadrul clubului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

20.1.5. se ocupă de efectuarea achiziţiilor directe, conform legislaţiei în vigoare, şi în baza notelor de fundamentare şi a referatelor de oportunitate a achiziţiilor, aprobate de conducătorul clubului;

20.1.6. constituie, ţine evidenţa şi păstrează dosarele de achiziţie publică încheiate la nivelul clubului;

20.1.7. elaborează raportul anual privind contractele de achiziţii publice atribuite şi îl transmite prin intermediul S.I.C.A.P., în termenul prevăzut de lege, către Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice;

20.1.8. persoana/persoanele desemnate cu atribuţii pe linia achiziţiilor publice fac parte, în calitate de preşedinte sau membri, din comisiile de evaluare privind procedurile de achiziţii publice în baza dispoziţiei emise de către conducerea clubului;

20.1.9. formulează punctul de vedere al autorităţii contractante la eventualele contestaţii ale operatorilor economici depuse la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

20.1.10. păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele cu care intră în contact.

20.2. în domeniul investiţii:

20.2.1. întocmeşte listele de investiţii pentru activele fixe, conform bugetului aprobat;

20.2.2. respectă prevederile legale pe linia investiţiilor publice;

20.2.3. participă în calitate de membru al comisiei de recepţie la recepţia materialelor şi la recepţia parţială sau la terminarea lucrărilor de investiţii care se execută la nivelul clubului;

20.2.4. participă în calitate de membru al comisiei de recepţie la recepţia maşinilor/utilajelor/ echipamentelor de natura mijloacelor fixe.

20.**3. în domeniul administrativ:**

20.3.1. fundamentează şi prezintă propuneri privind cheltuielile materiale şi servicii la nivelul clubului, pentru a fi incluse în proiectul de buget;

20.3.2. organizează şi asigură condiţii corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;

GUVERNUL ROMÂNIEI CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL BUZĂU AGENŢIA NAŢIONALĂ PENTRU SPORT

20.3.3. transmite documentele justificative la compartimentul financiar-contabil, în termen util pentru efectuarea plăţii la data scadentă;

20.3.4. asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilităţi consumate de terţi utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea clubului;

20.3.5. asigură curăţenia şi igienizarea bazelor sportive şi a celorlalte spaţii administrate;

20.3.6. răspunde de întocmirea şi prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;

20.3.7. prezintă propuneri privind eventualele reparaţii la clădiri, înlocuirea unor instalaţii precum şi pentru folosirea eficientă a dotărilor şi a altor bunuri din patrimoniul administrat de club;

20.3.8. întocmeşte referatul de necesitate pentru achiziţionarea materialelor şi consumabilelor necesare desfăşurării activităţii specifice.

20.4. în domeniul secretariat şi relaţii publice:

20.4.1. asigură secretariatul clubului privind corespondenţa, evidenţa deciziilor emise de director, multiplică şi repartizează documentele;

20.4.2. efectuează înregistrarea documentelor primite şi asigură respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului;

20.4.3. organizează, gestionează şi păstrează arhiva clubului;

20.4.4. execută redactarea sau multiplicarea documentelor şi organizează expedierea acestora potrivit destinaţiilor;

20.4.5. întocmeşte referatul de necesitate pentru achiziţionarea materialelor şi consumabilelor necesare desfăşurării activităţii specifice;

20.4.6. organizează în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informaţiile de interes public şi soluţionarea petiţiilor;

20.4.7. transmite în termen legal răspunsuri către petenţi şi răspunde de confidenţialitatea datelor.

21. Principalele atribuţii ale compartimentului juridic-serviciu externalizat sunt următoarele :

21.1. redactarea proiectelor de contracte, negocierea clauzelor legale contractuale, avizarea pentru legalitate a contractelor care vin din afara clubului ;

21.2. asistența, consultanța și reprezentarea juridică a beneficiarului, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acestuia în raporturile sale cu autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, atât în țara cât și în străinătate ;

21.3. reprezentarea, cu mijloace juridice specifice, în fața instanțelor judecătorești, instanțelor arbitrale, notari publici, executori judecătorești sau în fața oricăror organe ale puterii sau administrației de stat, pe baza împuternicirii semnate de reprezentatul legal al beneficiarului ;

21.4. avizarea și contrasemnarea actelor interne cu caracter juridic (contracte de muncă, decizii interne, contracte cu diferiți clienți, etc), redactarea proiectelor de regulamente necesare funcționării clubului împreună cu personalul angajat, redactarea oricăror modificări/îmbunătățiri ce se doresc a fi aduse actelor privitoare la funcționarea clubului ; redactarea de răspunsuri și gestionarea activității legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;

21.5. asistența și consultanța în materia achizițiilor publice, în colaborare cu persoana responsabilă cu întocmirea documentațiilor și dosarelor de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări ;

21.6. participarea la ședințele organelor de conducere ale Clubului Sportiv Municipal Buzău precum și redactarea proceselor verbale (dacă este cazul) ;

21.7. modalitatea de lucru agreată de părți este în toate formele, prin prezența la Buzău, la sediul clubului și/sau prin intermediul mijloacelor de comunicare (e-mail, telefon, zoom, etc.), în măsura în care aceste mijloace vor fi suficiente pentru satisfacerea cerințelor beneficiarului în timp cât mai scurt.

GUVERNUL ROMÂNIEI CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL BUZĂU AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SPORT

CAPITOLUL IV
CONDUCEREA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUZĂU

22. Clubul Sportiv Municipal Buzău este condus de un director. Acesta îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului regulament şi a prevederilor legale în vigoare.

23. Directorul răspunde, potrivit legii, de buna organizare şi funcţionare a activităţii clubului.

24. Numirea şi eliberarea din funcţie a directorului, se face prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale pentru Sport, în condiţiile legii.

25. Directorul îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului aprobată de preşedintele Agenţiei Naţionale pentru Sport.

26. Directorul îndeplineşte obligaţiile prevăzute în fişa postului şi are, în principal, următoarele atribuţii:

26.1. organizează şi conduce activitatea clubului şi răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;

26.2. aprobă Regulamentul de ordine interioară al clubului şi asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;

26.3. reprezintă, personal sau prin delegat, angajat al clubului, clubul în relaţiile cu organismele sportive interne şi/sau internaţionale, cu celelalte instituţii publice sau private, organe jurisdicţionale, organizaţii sau operatori economici, precum şi cu persoanele fizice şi juridice române şi străine;

26.4. elaborează programele de dezvoltare pe termen mediu şi scurt ale clubului, în concordanţă cu Strategia generala de dezvoltare a activităţii sportive;

26.5. negociază şi semnează contracte şi alte acte juridice de angajare a clubului;

26.6. coordonează şi controlează activitatea desfăşurată în cadrul secţiilor pe ramură de sport ce aparţin clubului, precum şi cea a antrenorilor, în vederea realizării scopului şi obiectului de activitate ale clubului;

26.7. asigură aplicarea şi respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

26.8. în calitate de ordonator terţiar de credite îndeplineşte toate atribuţiile ce îi revin, conform dispoziţiilor legale în vigoare şi răspunde potrivit legislaţiei în vigoare;

26.9. stabileşte şi deleagă atribuţii pe trepte ierarhice şi funcţii, potrivit prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare propriu şi structura organizatorică;

26.10. răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;

26.11. monitorizează îndeplinirea sarcinilor de servici de către personalul din subordine, precum şi aplicarea măsurilor pe care le dispune;

26.12. aplică, în condiţiile legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor, în cazul săvârşirii de abateri disciplinare şi dispune măsurile ce se impun;

26.13. analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite, precum şi rezultatele realizate de sportivii legitimaţi la club;

26.14. aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului;

26.15. aprobă calendarul competiţional intern şi internaţional al clubului şi urmăreşte derularea acestuia;

26.16. urmăreşte pregătirea şi participarea sportivilor la competiţiile prevăzute în calendarul competiţional intern şi internaţional al clubului, precum şi organizarea competiţiilor proprii şi acţiunilor de selecţie;

26.17. participă la principalele competiţii interne şi internaţionale ale clubului;

26.18. stabileşte pentru fiecare antrenor, prin fişa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice şi numărul minim de sportivi legitimaţi sau nelegitimaţi cuprinşi în pregătire;

26.19. asigură constituirea şi actualizarea permanentă a fondului documentar şi a băncii de date ale clubului, respectiv:

26.19.1. actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;

GUVERNUL ROMÂNIEI CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL BUZĂU AGENŢIA NAŢIONALĂ PENTRU SPORT

26.19.2. regulamentul de organizare şi funcţionare propriu;

26.19.3. regulamentul de ordine interioară;

26.19.4. ordinele preşedintelui ANS repartizate clubului;

26.19.5. statutele şi regulamentele federaţiilor sportive naţionale la care clubul este afiliat;

26.19.6. programele de dezvoltare pe termen mediu şi scurt ale clubului;

26.19.7. evidenţa sportivilor legitimaţi şi clasificaţi pe ramură de sport;

26.19.8. rezultatele obţinute de sportivi în competiţiile interne şi internaţionale oficiale.

26.20. dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play, pentru combaterea şi prevenirea violenţei şi a dopajului;

26.21. asigură şi răspunde de integritatea, întreţinerea şi funcţionarea în condiţii optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;

26.22. orice alte atribuţii, cu excepţia celor date potrivit reglementărilor legale, în competenţa altor organe.

26.23. respectă prevederile legale în vigoare cu privire la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea instituţiei ;

26.24. asigură, la nivelul instituţiei pe care o coordonează, implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum şi a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naţionale anticorupţie.

27. Directorul răspunde, potrivit legii, de buna organizare şi funcţionare a activităţii clubului.

28. În exercitarea atribuţiilor sale, directorul emite decizii şi dispoziţii scrise.

29. Directorul clubului este ordonator terţiar de credite.

30. La nivelul clubului sportiv funcţionează, Consiliul consultativ al clubului, alcătuit din reprezentanţi ai clubului şi reprezentanţi ai autorităţilor publice locale.

31. Componenţa, organizarea şi funcţionarea Consiliului clubului se stabilesc prin decizie scrisă a directorului.

32. Din Consiliul clubului face parte, în mod obligatoriu, directorul Direcţiei Judeţene pentru Sport Buzău.

CAPITOLUL V
BAZA MATERIALĂ FOLOSITĂ PENTRU ACTIVITATEA SPORTIVĂ

33. Clubul Sportiv Municipal Buzău administrează baza materială, pentru activitatea sportivă, aflată în patrimoniu, în vederea realizării scopului şi obiectului de activitate.

34. Baza materială a clubului cuprinde totalitatea terenurilor şi clădirilor, precum şi amenajările şi instalaţiile care sunt destinate organizării şi desfăşurării activităţii de educaţie fizică şi sport.

35. Patrimoniul clubului se inventariază, anual, pe baza bilanţului contabil încheiat la data de 31 decembrie.

36. Clubul administrează, cu diligenţa unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniu, în condiţiile legii.

37. Bunurile se evidenţiază distinct în patrimoniul clubului.

38. Clubul nu poate schimba destinaţia sau desfiinţa baze sportive aparţinând domeniului public sau privat al statului şi aflate în administrarea lui, fără aprobarea Agenţiei Naţionale pentru Sport şi a ordonatorului principal de credite şi fără garanţia construirii altor baze sportive similare.

GUVERNUL ROMÂNIEI
CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL BUZĂU
AGENŢIA NAŢIONALĂ PENTRU SPORT

CAPITOLUL VI
FINANȚAREA ACTIVITĂȚII CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUZĂU

39. Veniturile indiferent de sursă şi cheltuieli de orice natură ale clubului sunt cuprinse în bugetul anual propriu.

40. Administrarea bugetului anual de venituri şi cheltuieli al clubului se face în condiţiile prevăzute de normele privind finanţele publice, pentru alocaţiile de la bugetul de stat acordate de Agenţia Naţională pentru Sport, pentru alocaţiile de la bugetele locale, precum şi pentru veniturile proprii ale clubului.

41. Bugetul anual al clubului cuprinde la partea de venituri:

41.1. venituri proprii ale instituţiei;

41.2. venituri proprii acordate de Agenţia Naţională pentru Sport;

41.3. alocaţii de la bugetul de stat acordate de Agenţia Naţională pentru Sport;

41.4. alte surse, în condiţiile legii.

42. Bugetul anual al clubului se aprobă de către Agenţia Naţională pentru Sport.

43. Veniturile obţinute din activităţi se gestionează şi se utilizează la nivelul clubului, în vederea realizării scopului şi obiectului de activitate, fără vărsăminte la bugetul de stat şi fără afectarea alocaţiilor de la bugetul de stat.

44. Sursele de finanţare ale clubului provin din:

44.1. venituri proprii acordate din bugetul Agenţiei Naţionale pentru Sport;

44.2. alocaţii de la bugetul de stat acordate de către Agenţia Naţională pentru Sport;

44.3. alocaţii de la bugetul local;

44.4. venituri din activităţi economice realizate în legătură directă cu scopul şi obiectul de activitate ale acestora;

44.5. sume obţinute din transferurile sportivilor;

44.6. cotizaţii şi contribuţii băneşti sau în natură ale simpatizanţilor;

44.7. donaţii şi sume sau bunuri primite prin sponsorizări;

44.8. venituri obţinute din reclamă şi publicitate;

44.9. venituri provenite din impozite pe spectacole;

44.10. venituri obţinute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul său;

44.11. indemnizaţii obţinute din participarea la competiţiile şi demonstraţiile sportive;

44.12. alte venituri, în condiţiile legii.

CAPITOLUL VII
DISPOZIȚII FINALE

45. Agenţia Naţională pentru Sport exercită supravegherea şi controlul asupra Clubului Sportiv Municipal Buzău.

46. Clubul este supus înregistrării în Registrul Sportiv.

47. Ca urmare a înregistrării în Registrul Sportiv, clubul a primit numărul de identificare BZ/A1/00011/2001 şi Certificat de identitate sportivă nr.12/23.10.2001.

48. Clubul deţine exclusivitatea:

48.1. dreptului de folosinţă asupra siglei/emblemei proprii;

48.2. dreptului asupra imaginii de grup sau individuale, statică şi în mişcare a sportivilor proprii în echipamentul de concurs şi de reprezentare, când participă la competiţii în numele clubului;

48.3. drepturile de reclamă, publicitate şi de televiziune la competiţiile pe care le organizează sau la care participă, după caz.

GUVERNUL ROMÂNIEI
CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL BUZĂU
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SPORT

49. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Agenţia Naţională pentru Sport.

50. Clubul Sportiv Municipal Buzău întocmeşte propriul Regulament de organizare şi funcţionare pe baza Regulamentului cadru, care va fi aprobat prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale pentru Sport.

51. Salariaţii clubului sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament şi ale fişelor de post pe care le ocupă.

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

53. Organigrama clubului este parte componenta a Regulamentului de organizare şi funcţionare propriu.

GUVERNUL ROMÂNIEI
CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL BUZĂU
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SPORT