



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL PLOIESTI

### 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, actualizată.

**Art.2.** Regulamentul de organizare și funcționare, este documentul de bază al desfășurării tuturor activităților Clubului Sportiv Municipal Ploiești, în conformitate cu următoarele prevederi legale:

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr. 193 /27.04. 2023 privind înființarea Comisiei de monitorizare și avizare a activității Clubului Sportiv Municipal Ploiești ;

- Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești, privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Ploiești;

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

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

- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Hotararea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr.70/2024 pentru infiintarea sectiei de tenis in cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiesti;

- Ordinul nr. 631/890/2017 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de activitate sportivă , actualizat;

- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Titlul III – personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, actualizată;

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, actualizată;

- Legea nr. 273/2006 – legea finanțelor publice locale, actualizată;

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



**Art.3.** În baza Regulamentului de organizare și funcționare, Clubul Sportiv Municipal Ploiești are propriul Regulament Intern, întocmit în conformitate cu prevederile art. 242 din Codul Muncii, Legea 53/2003, actualizată.

**Art.4.** Consiliul Local al Municipiului Ploiești în baza atribuțiilor stabilite prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, actualizată, 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 de către Primăria Ploiești.

**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 conform Clasificării activităților din economia națională, Nomenclatorul CAEN - cod activitate 93, Alte activități recreative și distractive, care are în componență - grupa de activitate 931, Activități sportive, cu codurile de clasă 9311, Activități ale bazelor sportive și 9312, Activități ale cluburilor sportive.

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

1. Activități ale cluburilor sportive (clasa 9312 – cod CAEN), se realizează prin:

a. selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale a secțiilor de sport din 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), se realizează 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, 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, în condițiile legii;

3. Promovarea, sprijinirea și organizarea, al 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, în competițiile internaționale;

e. dezvoltarea și statornicirea unor legături constante între instituție și 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;

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 existente pe plan național și internațional.

h. 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;

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

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

k. 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, 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,

l. 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;

m. 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;

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

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

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

q. 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;

r. 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;

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

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

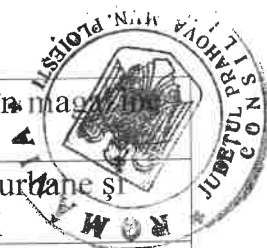
t. reprezintă, susține și apără interesele activității ce se desfășoară sub denumirea de trap pe plan intern, în relațiile administrației publice, centrale și locale, cu alte instituții și organizații, precum și pe plan internațional, federațiile naționale din alte țări sau alte foruri sportive, internaționale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

Premiile acordate 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
		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. Baza sportivă Teleajen și Liceul Tehnologic "Ludovic Mrazek", situate în Ploiești, str. Mihai Bravu nr.241 – cu dotările aferente;
- b. Baza sportivă Sala de Sport "Leonard Doroftei", situată în Ploiești str. Milcov, nr.1 – cu dotările aferente;
- c. Baza sportivă Stadion "Ilie Oană" situat în Ploiești str. Stadionului nr.26 – cu dotările aferente;
- d. Complexul "Hipodrom", situat în Ploiești, B-ul București, nr.2 – cu dotările aferente;
- e. Baza sportivă "Sala Olimpia" și Patinoarul Ploiești, situate în Ploiești, Parcul Tineretului – cu dotările aferente;
- f. Baza sportivă "Bazin Vega" situată în Ploiești str. Vega nr.8 – cu dotările aferente ;
- g. Autobuz model Probus 750 BX culoare alb, cu numărul de inventar 4026 și având numărul de înmatriculare PH - 34 – PMP.

**(3)** Bunurile proprii ale Clubului Sportiv Municipal Ploiești sunt: calculatoare, sisteme informatice, aparatură de birotică, mijloace de transport și autoturisme, destinate realizării obiectului de activitate.

**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 exploatare a bunurilor Clubul Sportiv Municipal Ploiești percepe tarife aprobate Consiliul Local al Municipiului Ploiești.

(3) Bunurile proprietate publică sunt inalienabile, 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 Consiliul 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 Comisia de monitorizare și avizare și 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. Ploiești poate desfășura activități economice dintre cele cu caracter accesoriu.

## CAPITOLUL V ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI COMPETENȚELE PERSONALULUI

**Art. 14.** În conformitate cu prevederile organigramei și statului de funcții, Clubului Sportiv Municipal Ploiești cuprinde la data prezentului Regulament, următorul personal :

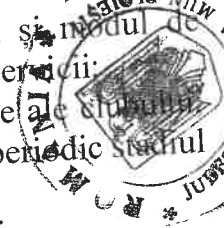
Total posturi : **94** din care – posturi de conducere: **6** ;  
– posturi de execuție : **88** .

**Art. 15. Comisia de monitorizare și avizare a activității Clubului Sportiv Municipal Ploiești** înființată conform Hotărârii Consiliului Local nr. 193 /27.04.2023, are următoarele atribuții legate de Clubul Sportiv Municipal Ploiești:

a. avizează înainte de a fi supuse aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale clubului sportiv;

b. avizează propunerile directorului clubului referitoare la aprobarea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;

c. avizează și controlează managementul clubului;

- 
- d. verifică activitatea financiar contabilă a clubului precum și respectarea reglementărilor privind achizițiile publice de bunuri și servicii;
  - e. avizează proiectele, programele și planurile de activitate calendarul competițional anual intern și internațional și analizează realizării acestora, precum și execuția bugetară;
  - f. avizează structura de personal și structura sportivă a clubului;
  - g. supraveghează și controlează structura sportivă a C.S.M. Ploiești și activitatea acesteia;
  - h. avizează planul de investiții al clubului înainte de a fi supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
  - i. alte atribuții privind susținerea activității C.S.M. Ploiești în relația cu Consiliul Local ori stabilite de acesta.

**Art. 16. Consiliul Local al municipiului Ploiesti** are următoarele atribuții legate de Clubul Sportiv Municipal Ploiești:

- 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 Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Municipal Ploiești;
- g. alte atribuții prevăzute de lege.

**Art. 17. 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.18. Directorul Clubului Sportiv Municipal Ploiesti**

- (1) Directorul asigură conducerea clubului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor, obligațiilor și drepturilor stabilite prin actele normative în vigoare, după cum urmează:
- 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 Comisiei de monitorizare și avizare, Consiliului Local și dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești;
  - c. aprobă Regulamentul intern al instituției și asigură respectarea acestuia de către personalul contractual;
  - d. reprezintă personal sau prin delegat clubul în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private,

organe jurisdicționale, agenți economici, precum și cu persoanele 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 Comisiei de monitorizare și avizare și Consiliului Local al Municipiului Ploiești;

g. coordonează activitatea desfășurată în cadrul structurilor/ serviciilor/ 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 prin decizie scrisă pentru diferite funcții, prin cumul de funcții, pentru exercitarea funcțiilor care nu sunt prevăzute în organigramă și statul de funcții, dar sunt dispuse prin legislația în vigoare;

i. prin personalul de specialitate din subordine, coordonează activitatea de personal, aprobă fișele posturilor și fișele de evaluare individuale ale personalului;

j. prin structurile subordonate asigură potrivit reglementărilor în vigoare încadrarea personalului contractual din subordine și a participanților la activitatea sportivă încadrați cu contracte de activitate sportivă;

k. prin structurile subordonate, asigură existența Planurilor de Pază la toate obiectivele din organigrama instituției, conform Legii nr.333/2003, actualizată;

l. prin serviciul administrativ, asigură integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale din patrimoniul clubului;

m. în calitate de ordonator terțiar de credite, asigură împreună cu Contabilul Sef, respectarea următoarelor prevederi legale:

1. utilizarea creditelor bugetare, conform bugetului alocat pe capitole și articole bugetare;

2. realizarea veniturilor proprii;

3. folosirea eficientă 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, modificată și completată;

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 conform prevederilor legale în domeniu.

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

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

p. asigură actualizarea permanentă a fondului documentar de date al instituției;

r. urmărește întocmirea următoarelor documente privind activitatea sportivă:

- regulamentele interne anuale ale secțiilor sportive;



- programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt pe ramuri sportive.
- s. prin compartimentul structură sportivă, ține evidența sportivilor legitimați, clasificați pe ramuri sportive, precum și rezultatele obținute de sportivi proprii la competițiile interne și internaționale;
- t. dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea sportivă;
- ț. dispune măsuri de asigurarea transportului, cazării, mesei pentru sportivi și stafful tehnic pe timpul competițiilor, jocurilor de verificare și oficiale;
- u. prin structurile de specialitate, dispune măsuri pentru asigurarea echipamentului de joc și antrenament, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- v. prin structura de specialitate, asigură aplicarea prevederilor legale privind luarea tuturor măsurilor care se impun în domeniul Situațiilor de Urgență, Sănătății și Securității în Muncă, Protecției Civile ;
- x. convoacă în scris, cu minimum 2 zile înainte, ședința Comisiei de monitorizare și avizare, însoțită de comunicarea ordinii de zi.
- y. 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.
- w. întocmește și prezintă raport anual de activitate către Comisia de Monitorizare și Avizare și Consiliul Local.
- z. îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției, stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Comisiei de monitorizare și avizare, Consiliului Local, dispoziții ale primarului;

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la punctele a – z , emite decizii, cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

**Art.19. (1)** Directorul Clubului Sportiv Municipal Ploiești este numit de primar.

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

**Art.20. – 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 activitatea de administrare a tuturor bazelor sportive primite în patrimoniu de Clubul Sportiv Municipal Ploiești, cu respectarea prevederilor legale,

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

c. implementează prin structurile subordonate hotărârile Comisiei de monitorizare și avizare, Consiliului Local al Municipiului Ploiești în vederea realizării obiectului de activitate;

d. reprezintă și angajează activitatea din bazele sportive de care răspunde în relațiile cu terții cu aprobarea în prealabil a directorului general și a Comisiei de Monitorizare și Avizare;

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

f. asigură relația cu presa privind publicitatea prin articole și 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, punerea în funcțiune a mijloacelor fixe primite în dotare, conform prevederilor legale;

i. se ocupă de existența instrucțiunilor tehnice de utilizare și întreținere a 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, dezastre, avarii, etc. la instalațiile sau mașinile 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, prin personalul din subordine, privind organizarea pazei bazelor sportive conform Legii 333/2003, actualizate, precum și condițiile de acces în incinta bazelor sportive;

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

o. urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui salariat din subordine în rezolvarea competentă, legală și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, conform Fișei postului;

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

q. asigură rezolvarea la 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 structurilor din subordine, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției;

s. întocmește pentru întregul personal contractual din subordine existent conform organigramei, Fișa de post pentru personalul de conducere și contrasemnează Fișa de post pentru personalul de execuție, care constituie atribuții obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;

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

u. urmărește întocmirea pontajului lunar de către personalul abilitat din subordine, la data de 2 ale fiecărei luni pentru luna precedentă și după verificarea acestuia de către compartimentul resurse umane, îl avizează pentru aprobare;

v. în funcție de dispozițiile primite, participă la concursurile sau examenele organizate în cadrul instituției;

x. urmărește prin personalul cu funcții de conducere din subordine, respectarea prevederilor Codului de Etică și Integritate, elaborat în cadrul instituției, conform prevederilor legale.



y. respectă regulile stabilite pe linia protecției muncii, participă la instrucțiunile periodice executate în domeniul situațiilor de urgență, siguranței și securității în muncă și protecției civile, precum și la controlul medical executat conform legislației în vigoare;

z. 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 Comisiei de monitorizare și avizare, Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției, în domeniul său de activitate.

**Art. 21. Serviciul Baza Sportivă Sala de Sport „Olimpia”, Patinoarul Ploiești și Sala de sport “Leonard Doroftei”, este împărțit în două compartimente fiind subordonat, din punct de vedere administrativ, Directorului adjunct și este condusă de 1 șef serviciu, cu următoarele atribuții:**

**A. Compartiment Baza Sportivă Sala de Sport „Olimpia”, Patinoarul Ploiești,**

a. se preocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilului Baza sportivă Sala de Sport „Olimpia”, situat în Ploiești, Parcul Tineretului și Patinoarul Ploiești – 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 optimizarea 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 baza sportivă;

d. participă împreună cu compartimentul achiziției din cadrul instituției, la întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile solicitate, proiecte de decizii, hotărâri și anexele la proiectele de hotărâri privind avizarea de către Comisia de Monitorizare și Avizare și aprobarea Consiliului Local al municipiului Ploiești, în cadrul bazei sportive;

e. inițiază referate de necesitate privind realizarea diferitelor lucrări de remediere a defecțiunilor apărute, înlocuirea pieselor, aparatelor, etc. din gestiunea bazei sportive;

f. primește corespondența și rezolvă toate solicitările scrise referitoare la activitatea bazei sportive, în termenele prevăzute de legislația 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 ce se desfășoară în incinta sălii de sport;
- k. urmărește și verifică respectarea normelor existente de protecția muncii în situații de urgență, sănătate și securitate în muncă și protecție civilă de către personalul din subordine;
- l. se ocupă de organizarea pazei și întocmirea Planului de pază aprobat de Inspectoratul Județean de Poliție, conform Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată;
- 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 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. implementează, prin personalul din subordine, măsurile necesare în vederea existenței unei ordinii și curățenii corespunzătoare, în incinta bazei sportive;
- q. gestionează bunurile imobiliare și execută lucrările de reparații în conformitate cu prevederile legale;
- r. întocmește Fișa de post pentru personalul contractual de execuție din subordine, care constituie atribuții obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;
- s. întocmește Fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție din subordine;
- t. respectă regulile stabilite pe linia protecției muncii, participă la instructajele periodice executate în domeniul situațiilor de urgență, sănătății și securității în muncă, protecției civile, precum și la controlul medical executat conform legislației în vigoare;
- u. urmărește la întregul personal din subordine, respectarea prevederilor Codului de Etică și Integritate, elaborat în cadrul instituției, conform prevederilor legale.
- v. în baza condiției de prezență, întocmește pontajul lunar al personalului din subordine, la data de 2 ale fiecărei luni pentru luna precedentă și după avizarea compartimentului resurse umane, îl înaintează spre aprobare șefului direct;
- 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 Comisiei de monitorizare și avizare, Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției, în domeniul său de activitate.

## **B. Compartiment Baza Sportivă Sala de Sport „Leonard Doroftei”**

- a. se preocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilului Baza sportivă Sala de Sport „Leonard Doroftei”, situat în Ploiești, str.Milcov, Nr.1 – cu dotările aferente;

b. certifică pentru legalitate, regularitate și realitate facturile privind consumul de energie electrică, termică, apă – canal și salubritate aferent imobilului și ia măsuri pentru optimizarea 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 baza sportivă;

d. participă împreună cu compartimentul achiziției din cadrul instituției, la întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile solicitate, proiecte de decizi, hotărâri și anexele la proiectele de hotărâri privind avizarea de către Comisia de monitorizare și avizare și aprobarea Consiliului Local al municipiului Ploiești, în cadrul bazei sportive;

e. inițiază referate de necesitate privind realizarea diferitelor lucrări de remediere a defecțiunilor apărute, înlocuirea pieselor, aparatelor, etc. din gestiunea bazei sportive;

f. primește corespondența și rezolvă toate solicitările scrise referitoare la activitatea bazei sportive, în termenele prevăzute de legislația 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 sport și în sălile de antrenamente împreună cu antrenorii secțiilor sportive din instituție și asigură respectarea acestora prin personalul de paza;

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

k. urmărește și verifică respectarea normelor existente de protecția muncii, situații de urgență, sănătate și securitate în muncă, protecție civilă de către personalul din subordine;

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

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 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. implementează, prin personalul din subordine, măsurile necesare în vederea existenței unei ordinii și curățeniei corespunzătoare, în incinta bazei sportive;

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



r. întocmește pentru întregul personal contractual din subordine post pentru personalul de execuție, care constituie atribuții obligatorii pentru fiecare salariat;

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

t. respectă regulile stabilite pe linia protecției muncii, participă la instructajele periodice executate în domeniul situațiilor de urgență, sănătății și securității în muncă, protecției civile, precum și la controlul medical executat conform legislației în vigoare;

u. urmărește la întregul personal din subordine, respectarea prevederilor Codului de Etică și Integritate, elaborat în cadrul instituției, conform prevederilor legale.

v. în baza condicii de prezență, întocmește pontajul lunar al personalului din subordine, la data de 2 ale fiecărei luni pentru luna precedentă și după avizarea compartimentului resurse umane îl înaintează spre aprobare șefului direct;

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 Comisiei de monitorizare și avizare, Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției, în domeniul său de activitate.

**Art. 22. Serviciul Baza Sportivă Stadionul "Ilie Oană", Baza Sportivă Teleajen - Liceul "Ludovic Mrazek" și Bazin "Vega" este împărțit în două compartimente, subordonat, din punct de vedere administrativ, Directorului adjunct și este condusă de 1 șef serviciu, cu următoarele atribuții:**

**A. Compartiment Baza Sportivă Stadion „Ilie Oană”, are următoarele atribuții:**

a. se preocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilului Baza sportivă Stadion „Ilie Oană”, situat în Ploiești, str. Stadionului nr.26 – cu dotările aferente;

b. certifică pentru legalitate, regularitate și realitate facturile privind consumul de energie electrică, termică, apă – canal, încălzire și salubritate aferent imobilului, ia măsuri pentru optimizarea 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 baza sportivă;

d. participă împreună cu compartimentul achiziției din cadrul instituției, la întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile solicitate, proiecte de decizi, hotărâri și anexele la proiectele de hotărâri privind avizarea de către Comisia de Monitorizare și Avizare și aprobarea Consiliului Local al municipiului Ploiești, în cadrul bazei sportive;

e. inițiază referate de necesitate privind realizarea diferitelor lucrări de remediere a defecțiunilor apărute, înlocuirea pieselor, aparatelor, etc. din gestiunea bazei sportive;

f. primește corespondența și rezolvă toate solicitările scrise referitoare la activitatea bazei sportive, în termenele prevăzute de legislația 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 aprobarea șefului direct, împreună cu instituțiile abilitate la prevenirea și stoparea activităților infracționale;

i. propune șefului direct, regulile de acces ale persoanelor în baza sportivă și asigură respectarea acestora prin personalul din subordine și personalul de pază;

j. asigură buna desfășurare a competițiilor sportive din cadrul bazei sportive;

k. urmărește și verifică respectarea normelor existente de protecția muncii, sănătate și securitate în muncă, situații de urgență și protecție civilă de către personalul din subordine;

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

m. verifică accesul persoanelor și beneficiarilor în incinta bazei sportive conform orarului și condițiilor de acces stabilite;

n. întocmește programul bazei sportive 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. implementează, prin personalul din subordine, măsurile necesare în vederea existenței unei ordinii și curățenii corespunzătoare, în incinta bazei sportive;

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

q. gestionează bunurile imobiliare și execută lucrările de reparații, participă la inventarierii, conform legislației în vigoare;

r. întocmește pentru întregul personal contractual din subordine, Fișa de post pentru personalul de execuție, care constituie atribuții obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;

s. întocmește Fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție din subordine;

t. în baza condiții de prezență, întocmește pontajul lunar al personalului din subordine, la data de 2 ale fiecărei luni pentru luna precedentă și după avizarea compartimentului resurse umane îl înaintează spre aprobare șefului direct;

u. urmărește la întregul personal din subordine, respectarea prevederilor Codului de Etică și Integritate, elaborat în cadrul instituției, conform prevederilor legale.

v. respectă regulile stabilite pe linia protecției muncii, participă la instructajele periodice executate în domeniul situațiilor de urgență, sănătății și securității în muncă și protecției civile, precum și la controlul medical executat conform legislației în vigoare;

x. asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce



priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera  
acestor date si de abrogare a directivei 95/46/CE.

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



### **B. Compartiment Baza Sportivă Teleajen - Liceul "Ludovic Mrazek" și Bazin "Vega"**

a. se preocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilului Baza sportivă Teleajen, Liceul "Ludovic Mrazek" , situat în Ploiești, Ploiești, str.Mihai Bravu nr.241 – 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 optimizarea 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 baza sportivă;

d. participă împreună cu compartimentul achiziții din cadrul instituției, la întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile solicitate, proiecte de decizi, hotărâri și anexele la proiectele de hotărâri privind aprobarea de către Comisia de monitorizare și avizare și Consiliul Local al municipiului Ploiești, în cadrul bazei sportive;0

e. inițiază referate de necesitate privind realizarea diferitelor lucrări de remediere a defecțiunilor apărute, înlocuirea pieselor,aparatelor, etc. din gestiunea bazei sportive;

f. primește corespondența și rezolvă toate solicitările scrise referitoare la activitatea bazei sportive, în termenele prevăzute de legislația 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 ce se desfășoară în încinta sălii de sport;

k.urmărește și verifică respectarea normelor de protecția muncii, situații de urgență, sănătate și securitate în muncă, protecție civilă de către personalul din subordine;

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

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 în birourile clădirii;

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

p. implementează, prin personalul din subordine, măsurile necesare în vederea existenței unei ordinii și curățenii corespunzătoare, în incinta bazei sportive;

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

r. întocmește pentru întregul personal contractual din subordine, Fișa de post pentru personalul de execuție, care constituie atribuții obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;

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

t. respectă regulile stabilite pe linia protecției muncii, participă la instructajele periodice executate în domeniul situațiilor de urgență, sănătății și securității în muncă, protecției civile, precum și la controlul medical executat conform legislației în vigoare;

u. urmărește la întregul personal din subordine, respectarea prevederilor Codului de Etică și Integritate, elaborat în cadrul instituției, conform prevederilor legale.

v. în baza condicii de prezență, întocmește pontajul lunar al personalului din subordine, la data de 2 ale fiecărei luni pentru luna precedentă și după avizarea compartimentului resurse umane îl înaintează spre aprobare șefului direct;

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 Comisiei de monitorizare și avizare, Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției, în domeniul său de activitate.


**C. Baza sportivă Bazin „Vega”,** situată în Ploiești str. Vega nr.8 – cu dotările aferente, este actualmente închisă, asigurându-se paza prin serviciul externalizat de specialitate.

**Art. 23. Serviciul Complex ”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, modificată și completată.

Este subordonat din punct de vedere administrativ, Directorului adjunct și este condus de 1 Șef serviciu, care are următoarele atribuții:

- a. se preocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilului complex ”Hipodrom” , situat în Ploiești, B-ul București, Nr.2 – cu dotările aferente;

- 
- b. urmărește și verifică periodic modul de exploatare și întreținere a clădirilor, terenurilor aferente, a instalațiilor electrice, termice, sanitare, etc. aferente;
- c. urmărește, verifică și întocmește rapoarte periodice privind derularea și îndeplinire a obligațiilor contractuale a contractelor 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 3 măsuri pentru optimizarea acestora;
- e. participă împreună cu compartimentul achiziții din cadrul instituției, la întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile solicitate, proiecte de decizi, hotărâri și anexele la proiectele de hotărâri privind avizarea de către Comisia de Monitorizare și Avizare și aprobarea Consiliului Local al municipiului Ploiești, în cadrul complexului;
- f. inițiază referate de necesitate privind realizarea diferitelor lucrări de remediere a defecțiunilor apărute, înlocuirea pieselor, aparatelor, etc. din gestiunea complexului;
- g. primește corespondența și rezolvă toate solicitările scrise referitoare la activitatea complexului, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- h. colaborează, cu aprobarea șefului direct, împreună cu instituțiile abilitate la prevenirea și stoparea activităților infracționale;
- i. propune șefului direct, regulile de acces ale persoanelor în cadrul complexului și asigură respectarea acestora prin personalul din subordine și personalul de pază;
- j. asigură buna desfășurare a evenimentelor sportive și de agrement ce se desfășoară în complex în baza Regulamentului Curselor de Trap;
- k. se preocupă de completarea Registrului de performanțe și transmiterea datelor către autoritatea hipică abilitată;
- l. urmărește antrenamentul cailor și rezultatele la antrenamente pentru o bună întocmire a programelor de curse;
- m. prin personalul din subordine, ține evidența documentelor de origine a cailor ce participă la curse;
- n. organizează cursuri și examinări anuale pentru obținerea licențelor de driver și antrenori;
- o. asigură legătura cu organismele și organizațiile hipice din țară și străinătate pentru organizarea de reuniuni și mitinguri hipice internaționale, expoziții, târguri și demonstrații hipice;
- p. prin personalul din subordine, respectă măsurile impuse de D.J.V. în ceea ce privește cazarea cailor în incinta Hipodromului;
- q. urmărește și verifică respectarea normelor existente de protecția muncii, în situații de urgență, sănătate și securitate în muncă și protecție civilă, de către personalul din subordine;
- r. se ocupă de organizarea pazei și întocmirea Planului de pază, aprobat de Inspectoratul Județean de Poliție, conform Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- s. implementează, prin personalul din subordine, măsurile necesare în vederea existenței unei ordini și curățenii corespunzătoare, în incinta bazei sportive;

t. se preocupă de funcționarea corespunzătoare a instalațiilor electrice și termice;

u. întocmește pentru întregul personal contractual din subordine, Fișele de post pentru personalul de execuție, care constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;

v. întocmește Fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție din subordine;

x. în baza condiții de prezență, întocmește pontajul lunar al personalului din subordine, la data de 2 ale fiecărei luni pentru luna precedentă și după avizarea compartimentului resurse umane îl înaintează spre aprobare șefului direct;

y. urmărește la întregul personal din subordine, respectarea prevederilor Codului de Etică și Integritate, elaborat în cadrul instituției, conform prevederilor legale.

z. respectă regulile stabilite pe linia protecției muncii, participă la instructajele periodice executate în domeniul situațiilor de urgență, sănătății și securității în muncă, protecției civile, precum și la controlul medical executat conform legislației în vigoare;

aa. 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 Comisiei de monitorizare și avizare, Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției, în domeniul său de activitate.

**Art.24. (1) Compartimentul Financiar, Contabilitate** este subordonat din punct de vedere administrativ, Directorului instituției și este condus de 1 contabil șef care are următoarele atribuții:

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

b. organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor contabile;

c. organizează verificarea lunară a soldurilor conturilor analitice cu soldurile conturilor sintetice din bilanța de verificare;

d. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare analitice și a bilanței de verificare sintetică;

e. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiare anuale și trimestriale, precum și transmiterea acestora către Primăria Municipiului Ploiești;

f. întocmește lunar contul de execuție al veniturilor și al cheltuielilor bugetare și îl raportează la Primăria Municipiului Ploiești ;

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

h. întocmește lunar situația „Plăți Restante” conform O.U.G. nr. 47/2012, pe care o transmite la Primăria Municipiului Ploiești și în Sistemul Național de Raportare Forexbug;

i. întocmește lunar situația veniturilor din chirii și o transmite la Primăria Municipiului Ploiești;



- j. întocmește lunar Situația indicatorilor din Bilanț și o transmite la Biroul de Contabilitate al Municipiului Ploiești, împreună cu Note explicative a indicatorilor de bilanț;
- k. întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Clubului Sportiv Municipal Ploiești, în baza proiectelor șefilor serviciilor sau compartimentelor, care va fi supus avizării de către Comisia de monitorizare și avizare și aprobării de Consiliul Local al Municipiului Ploiești;
- l. întocmește rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ori de câte ori este nevoie;
- m. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Clubului Sportiv Municipal Ploiești prin verificarea listelor de inventariere cu soldul scriptic din evidența contabilă și cu înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii ;
- n. întocmește statele de plată în vederea efectuării plății drepturilor bănești cuvenite personalului contractual și participanților la activitatea sportivă;
- o. asigură întocmirea notelor contabile și înregistrarea contabilă a acestora pentru salarii, indemnizații participanți la activitatea sportivă;
- p. asigură și urmărește efectuarea plăților și raportarea obligațiilor fiscale către Bugetul Local, Bugetul Asigurărilor Sociale, Bugetul de Stat și alte fonduri speciale, prin depunerea următoarelor declarații fiscale: D112, D 100, D 4109, D 700;
- q. asigură și urmărește întocmirea și transmiterea lunară către Institutul Național de Statistică a formularelor solicitate de către acesta ( ex. S 1);
- r. înregistrează în evidența contabilă toate operațiunile derulate prin caserile instituției ( încasări, plăți, avansuri spre decontare, garanții de bună execuție, etc.);
- s. asigură întocmirea zilnică și verificarea registrului de casă, în baza documentelor justificative de încasări și plăți ( dispoziții de plată / încasare către caserie, foi de vărsământ, C.E.C. – uri, etc.);
- ș. înregistrează în evidența contabilă toate operațiile contabile prin care se achiziționează bunuri materiale și servicii de la furnizori;
- t. întocmește ordinele de plată către furnizorii de bunuri și servicii, cu respectarea prevederilor legale și înregistrează în evidența contabilă toate plățile efectuate;
- ț. verifică zilnic încasările și plățile efectuate prin Trezoreria Ploiești, caseria Clubului Sportiv Municipal Ploiești și bănci comerciale;
- u. emite și urmărește facturile către clienți în baza contractelor de închiriere spații/contractelor de prestări servicii având la bază documentele emise de către sefi serviciilor și compartimentele din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale care atestă închirierea spațiilor/prestările de servicii;
- v. urmărește încasarea contavalorii prestărilor de servicii către terți și încasarea contravalorii contractelor de închiriere prin Trezoreria Ploiești, bănci, caserii, cu ajutorul serviciilor de specialitate din cadrul instituției;
- w. organizează, asigură și răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv propriu conform prevederilor legale;
- x. organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu respectarea prevederilor legale stabilite prin L 500/2002 și OMFP 1792/2002;
- y. asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii : Registrul Jurnal și Registrul Inventar;

z. elaborează și verifică proceduri de lucru în cadrul serviciului, privind principalele activități ale Serviciului financiar, contabilitate;

aa. asigură operarea în Sistemul Național Forexbug conform MFP 517/2016 crearea angajamentelor legale și bugetare, efectuarea rezervărilor, descărcarea notificărilor, etc.;

bb. asigură completarea și trimiterea către Sistemul Național Forexbug a următoarelor formulare: Buget individual, Balanța de verificare F 1102, F 1115, F 1118, F 1125, F 1133, F 1114, F 1122, F 1123, trimestrial și anual;

cc. ține evidența contractelor de garanții gestionar întocmite de compartimentul juridic și predă un exemplar compartimentului resurse umane, în vederea actualizării dosarului de personal;

dd. întocmește pentru întregul personal contractual din subordine, Fișa de post pentru personalul de execuție, care constituie atribuții obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat;

ee. întocmește Fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție din subordine;

ff. în baza condiții de prezență, întocmește pontajul lunar al personalului din subordine, la data de 2 ale fiecărei luni pentru luna precedentă și după avizarea compartimentului resurse umane îl înaintează spre aprobare directorului instituției;

gg. urmărește la întregul personal din subordine, respectarea prevederilor Codului de Etică și Integritate, elaborat în cadrul instituției, conform prevederilor legale.

hh. respectă regulile stabilite pe linia protecției muncii, participă la instructajele periodice executate în domeniul situațiilor de urgență, sănătății și securității în muncă, protecției civile, precum și la controlul medical executat conform legislației în vigoare;

ii. 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.

jj. n. întocmește contractele de garanții gestionar la personalul care are gestiune ;

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


**Art. 25. Compartimentul Situații de urgență, S.S.M, Protecție Civilă** este subordonat Directorului instituției și are următoarele atribuții:

**(1) privind Situațiile de Urgență**

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 salariați 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;

## **(2) privind Securitatea și Sănătatea 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 a măsurilor 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 salariați 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 salariații 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 Directorul instituției, 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 accidente 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.

### **(3) privind Protecția 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 Județeană urmând modul de realizare al acestora;



**Art. 26. Compartimentul Resurse Umane, Juridic și Secretariat** subordonat Directorului instituției și are următoarele atribuții:

**(1) Resurse Umane :**

- a. întocmește, ține evidența și păstrează dosarele personale ale tuturor angajaților, conform legislației în vigoare;
- b. întocmește, introduce date și gestionează programul informatic privind Registrul general de evidență a salariaților, conform legislației în vigoare ;
- c. întocmește statele de funcții și statele de personal, în baza dispozițiilor primite ;
- d. colaborează cu serviciul financiar la aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului din cadrul instituției;
- e. în funcție de dispozițiile primite, redactează proiectele de hotărâri și întocmește anexele la proiectele de hotărâri privind aprobarea de către Comisia de Monitorizare și Avizare, Consiliul Local al municipiului Ploiești a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare, în baza documentațiilor transmise de celelalte servicii și compartimente din instituție;
- f. în colaborare cu personalul din cadrul serviciului financiar, stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea stabilirii proiectului de buget;
- g. întocmește deciziile și alte documente legale, privind încadrarea și promovarea în muncă, în cazul îndeplinirii de către salariați a condițiilor prevăzute de lege;
- h. întocmește documentele legate de executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă de muncă, la întregul personal contractual al instituției;
- i. se ocupă de înregistrarea și păstrarea Fișelor de evaluare a performanțelor profesionale, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- j. întocmește în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților, în baza situațiilor transmise de fiecare compartiment/ structură/ serviciu;
- k. ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii, concediului fără plată, recuperări la întregul personal;
- l. verifică lunar foile colective de prezență întocmite de fiecare compartiment/ structură/ serviciu ;
- m. ține evidența zilelor de concediu efectuate de către salariați și avizează notele de concediu solicitate de către aceștia;
- n. verifică și avizează cererile de recuperare a orelor suplimentare lucrate de către personalul instituției ;
- o. întocmește adeverințele legale solicitate de personalul din institutie;
- p. eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- r. conform dispozițiilor primite, organizează concursuri și examene, în baza legislației în vigoare;



s. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen, în situația desfășurării acestora ;

t. întocmește documentația necesară acordării concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani și ține evidența acestora;

u. întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;

v. respectă prevederilor Codului de Etică și Integritate, elaborat în cadrul instituției, conform prevederilor legale;

x. respectă regulile stabilite pe linia protecției muncii, participă la instructajele periodice executate în domeniul situațiilor de urgență, sănătății și securității în muncă, protecției civile, precum și la controlul medical executat conform legislației în vigoare;

y. 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 Comisiei de monitorizare și avizare, Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției, în domeniul său de activitate.

## **(2) Consilierul 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 actelor 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 primită;

n. respectă regulile stabilite pe linia protecției muncii, participă la instrucțiunile periodice executate în domeniul situațiilor de urgență, sănătății în muncă, protecției civile, precum și la controlul medical executat conform legislației în vigoare;

o. respectă prevederile Codului de Etică și Integritate, elaborat în cadrul instituției, conform prevederilor legale.

p. supraveghează 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 Comisiei de monitorizare și avizare, Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției, în domeniul său de activitate.

### **(3) Secretariatul:**

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 ;

d. asigură primirea și înregistrarea solicitărilor privind liberul acces la informațiile publice;

e. păstrează arhiva clubului;

f. respectă regulile stabilite pe linia protecției muncii, participă la instrucțiunile periodice executate în domeniul situațiilor de urgență, sănătății și securității în muncă, protecției civile, precum și la controlul medical executat conform legislației în vigoare;

g. respectă prevederile Codului de Etică și Integritate, elaborat în cadrul instituției, conform prevederilor legale.

h. 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 Comisiei de monitorizare și avizare, Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției, în domeniul său de activitate.

**Art. 27. Compartimentul Achiziții publice** este subordonat Directorului instituției și are 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, 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, 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 și comenzi la 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. respectă regulile stabilite pe linia protecției muncii, participă la instructajele periodice executate în domeniul situațiilor de urgență, sănătății și securității în muncă, protecției civile, precum și la controlul medical executat conform legislației în vigoare;

o. respectă prevederilor Codului de Etică și Integritate, elaborat în cadrul instituției, conform prevederilor 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 Comisiei de monitorizare și avizare, Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției, în domeniul său de activitate.

**Art.28. Compartimentul Administrativ** este subordonat Directorului instituției și are următoarele atribuții:

a. asigură conform legislației în vigoare activitatea de gestionare a întregului patrimoniu al instituției;

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

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

d. Asigura transportul sportivilor la antrenamente, cantonamente, competiții sportive organizate de federațiile de specialitate sau intercluburi.

e. verifică termenele de valabilitate a documentelor mașinilor din parcul auto precum și a truselor de prim ajutor, a stingătoarelor și a altor dotari 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, etc.) precum și facturile întocmite;

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

h. participă împreună cu compartimentul achiziții publice la întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile solicitate, referate, proiecte de decizii, hotărâri ale Comisiei de monitorizare și avizare, Consiliului Local, în domeniul de activitate;

h. respectă regulile stabilite pe linia protecției muncii, participă la instructajele periodice executate în domeniul situațiilor de urgență, sănătății și securității în muncă, protecției civile, precum și la controlul medical executat conform legislației în vigoare;



i. respectă prevederilor Codului de Etică și Integritate, elaborat în instituției, conform prevederilor legale.

j. 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 Comisiei de monitorizare și avizare, Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției, în domeniul său de activitate.

**Art.29. (1) Compartimentul Structură Sportivă, este subordonat Directorului instituției.**

**(2) Atribuțiile Compartimentului 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 secțiunile sportive ce activează în cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești;
  - întocmește documentațiile solicitate de federațiile naționale 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/evenimentelor 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 obligațiile 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 compartimentului conform legislației în vigoare;
    - s. participă împreună cu compartimentul achiziții publice la întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile solicitate, referate, proiecte de decizi, hotărâri ale Comisiei de monitorizare și avizare, Consiliului Local în domeniul de activitate;
    - t. respectă prevederilor Codului de Etică și Integritate, elaborat în cadrul instituției, conform prevederilor legale.
    - u. respectă regulile stabilite pe linia protecției muncii, participă la instructajele periodice executate în domeniul situațiilor de urgență, sănătății și securității în

muncă, protecției civile, precum și la controlul medical executat conform legislației în vigoare;

v. 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 Comisiei de monitorizare și avizare, Consiliului Local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului instituției, în domeniul său de activitate.

**Art.30.** Categoriile de cheltuieli specifice și quantumurile 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.31. (1)** În cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești funcționează în prezent 16 secții sportive pe următoarele discipline:

- 1 – Secția de handbal;
2. – Secția de fotbal;
3. – Secția de fotbal de sală (neactivata);
4. – Secția de volei;
5. – Secția de baschet;
- 6 – Secția “ Sportul pentru Toți “ ;
7. – Secția de sah;
8. – Secția de patinaj viteză;
9. – Secția de gimnastică ritmică;
10. – Secția de box;
11. – Secția de hochei pe gheață (neactivata);
12. – Secția de Karate tradițional;
13. – Secția de Judo;
14. – Secția de atletism;
15. – Secția de natație (înot)
16. – Secția de kempo;
17. – Sectia de tenis de câmp

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

**Art. 32.** Secțiile sportive sunt coordonate din punct de vedere al activității pe care o desfășoară de compartimentul structură sportivă.

Participanții la activitatea sportivă sunt : sportivi ( juniori I, II, III și IV copii, seniori ) legitimați în cadrul clubului, după cum urmează :

- a) sportivii care se află în programul de pregătire sportivă pentru sportul de performanță nelegitimați și legitimați;
- b) antrenori;
- c) asistenți medicali;
- d) maseuri, kinetoterapeuți, preparator fizic;

- e) arbitri, observatori (pentru secția de gimnastică ritmică);
- f) alte persoane care contribuie la realizarea activității sportive;

**Art.33.** 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 activitate sportivă, încheiat conform Ordinului nr. 631/890/2017, privind aprobarea Modelului-cadru al contractului de activitate sportivă.

**Art. 34.** 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 la bazelor sportive, cu avizul Comisiei de Monitorizare și Avizare.

## **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 Comisiei de monitorizare și avizare sau a 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 cu funcții de conducere din organigramă și statul de funcții 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 contractual al Clubului Sportiv Municipal Ploiești răspunde, după caz, material, civil, administrativ, penal, pentru faptele savârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conform legislației în vigoare.

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

**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 întregul personal contractual al instituției, precum și pentru sportivii și stafful tuturor 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, actualizată, Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actualizată, Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, actualizată, 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.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Municipal Ploiești poate fi modificat și completat în conformitate cu cadrul legislativ, numai prin avizul Comisiei de Monitorizare și Avizare și hhotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

**Art.43.** Directorul Clubului Sportiv Municipal Ploiești, prin personalul din subordine, va aduce la cunoștința întregului personal contractual, prevederile prezentului regulament care va fi afișat la sediu și pe site-ul instituției.

DIRECTOR  
CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL PLOIEȘTI  
BURGHELEA DANUT

