

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE

nr. 249 din 2.04.2018

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a Clubului Sportiv Municipal Galați**

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț Florin Pucleanu;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre:

Consiliul local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară, în data de;

*Având în vedere expunerea de motive nr. 31556/2.04.2018, a inițiatorului -
Primarul Municipiului Galați, Ionuț Florin Pucleanu;*

*Având în vedere raportul de specialitate nr. 31558/2.04.2018 a Direcției Generale
Relații Publice și Managementul Documentelor;*

*Având în vedere rapoartele de avizare ale Comisiei pentru activități științifice,
învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement și ale
Comisiei juridice, de administrație publică, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu
cetățenii și apărarea ordinii publice;*

*Având în vedere dispozițiile Legii nr. 69/2000, legea educației fizice și sportului, cu
modificările și completările ulterioare;*

*Având în vedere prevederile Hotărârii de Guvern nr. 884/ 2001 pentru aprobarea
Regulamentului de punere in aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice si sportului;*

*Având în vedere dispozițiile art. 36 alin. (1) din Legea administrației publice locale
nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

*În temeiul art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001,
republicată, cu modificările și completările ulterioare,*

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Sportiv Municipal Galați, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 - Primarul municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.

Art. 4 – Secretarul municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,

*Avizat,
Secretarul Municipiului Galați,
Radu Octavian Kovacs*

EXPUNERE DE MOTIVE
Nr. 31556 din 2.04.2018

Municipiul Galați este susținător continuu al cluburilor sportive de pe raza municipiului Galați, fapt reflectat prin contribuțiile financiare de la bugetul local acordate structurilor din diverse ramuri sportive. Totodată, Municipiul Galați este membru fondator al Fundației Sportul Gălățean, prin care urmărește încurajarea practicării sportului de performanță și a sportului de masă.

Pentru asigurarea unui cadru uniform de susținere și promovare a activităților sportive de performanță sau de masă, Legea nr. 69/2000, legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare, creează cadrul legal prin care autoritățile publice centrale sau locale pot înființa cluburi sportive de drept public, structuri care funcționează după regulamente proprii.

Conform Ghidului de înființare a structurilor sportive emis de Ministerul Tineretului și sportului, actul de funcționare al Clubului Sportiv Municipal Galați este regulamentul de organizare și funcționare.

Având în vedere cele prezentate, propun spre aprobare Consiliului Local al municipiului Galați înființarea Clubului Sportiv Municipal Galați și *Regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Sportiv Municipal Galați*.

PUCHEANU Florin Ionuț
Primarul Municipiului Galați

RAPORT DE SPECIALITATE
Nr. 31558 din 2.04.2018

pentru aprobarea «Regulamentului de organizare și funcționare a Clubului Sportiv Municipal Galați»

Prin Legea nr. 69/2000, legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare, se creează cadrul legal prin care autoritățile publice centrale sau locale pot înființa cluburi sportive de drept public ca „*persoane juridice, înființate ca instituții publice în subordinea organelor administrației de stat, și au drept obiect de activitate performanța, selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale*”.

Conform prevederilor Art. 29, alineatul (2) din Legea 69/2000, legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare, „*Cluburile sportive de drept public mono sau polisportive se organizează și funcționează după regulamente proprii. Acestea se bucură de drepturile conferite de lege, cu excepția implicării patrimoniale a autorității publice căreia i se subordonează*”, Regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Municipal Galați este supus dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al municipiului Galați, după

Cadrul legal aplicabil:

- prevederile Art. 21, alin. (1), lit. b), Art. 22, Art. 26, Art. 29, alin. (1) și alin. (2) și Art. 30 din Legea nr.69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.884/2001 privind Regulamentul de punere in aplicare a dispozițiilor Legii nr.69/2000
- prevederile Art. 36, alin. (2), lit d) și alin. (6), lit. a), indice 6, Art. 45, alin. (1) și Art. 115, Alin. (1), lit. b) din Legea nr. 215 privind administrația publică locală, republicată.

Având în vedere cele prezentate mai sus, supunem spre aprobare de către Consiliul Local al municipiului Galați înființarea Clubului Sportiv Municipal Galați și *Regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Sportiv Municipal Galați*.

Direcția Relații Publice și Managementul
Documentelor
OCHIU Cristi Marian
Director Executiv

Serviciul Învățământ, Cultură, Turism,
Sport, Culte, Sănătate și Evenimente
BĂRARU Monica
Șef Serviciu

Avizat juridic,
Serviciul Juridic și Legalitate
c.j. ȘTEFAN Aurelian

Întocmit,
DANCIU Loredana
Consilier



ROMÂNIA
2018

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GALAȚI

Anexă la Hotărârea Consiliului Local nr. _____

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GALAȚI

Cuprins:

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE	1
CAPITOLUL 2 - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE	1
CAPITOLUL 3 - PATRIMONIUL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GALAȚI	3
CAPITOLUL 4 - FINANȚAREA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GALAȚI	4
CAPITOLUL 5 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONAREA CSMG	6
CAPITOLUL 6 - APARATUL FUNCȚIONAL AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GALAȚI	14
CAPITOLUL 7 - REGIMUL DE DISCIPLINĂ. RECOMPENSE/SANȚIUNI. CONDIȚII DE ACORDARE	19
CAPITOLUL 8 - DISPOZIȚII FINALE	20

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

- ART. 1 Clubul Sportiv Municipal Galați (CSMG) este instituție publică cu personalitate juridică de interes local al Municipiului Galați, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Galați nr. xx/xx.xx.2018, finanțat din venituri proprii și subvenții de la bugetul local al municipiului Galați.
- ART. 2 CSMG, este un club polisportiv cu deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile sportive ale autorității locale, pentru a veni în întâmpinarea nevoilor actuale ale comunității.
- ART. 3 Prezentul Regulament de organizare și funcționare reglementează modul de organizare și funcționare, competențele și responsabilitățile organelor de conducere și control și a principalelor structuri funcționale din cadrul Clubului Sportiv Municipal Galați.
- ART. 4 Denumirea structurii sportive este : Club Sportiv Municipal Galați
- ART. 5 Elementele de identificare ale Clubului Sportiv Municipal Galați sunt: culorile (ce se regăsesc în sigla clubului), codul fiscal și sigla ce are ca elemente grafice logoul Primăriei Municipiului Galați și sintagma Club Sportiv Municipal Galați.
- ART. 6 Schimbarea denumirii Clubului Sportiv Municipal Galați, a însemnelor și culorilor, poate fi făcută numai prin hotărâre a Consiliului Local Galați, după ce modificările vor fi înregistrate la Registrul Sportiv din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului, la propunerea motivată al celui ce inițiază această operațiune.
- ART. 7 Sediul administrativ al Clubului Sportiv Municipal Galați este în municipiul Galați, Bd. George Coșbuc, Nr. 253 c/c Bd. Henri Coandă, județul Galați, iar activitatea se desfășoară în clădirile, bazele sportive și zonele de agrement date spre administrare.
- ART. 8 Clubul Sportiv Municipal Galați este finanțat din venituri proprii și subvenții bugetare, în condițiile legii.
- ART. 9 Organul de coordonare și control al Clubului Sportiv Municipal Galați e Consiliul Local al Municipiului Galați.

CAPITOLUL 2 - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

- ART. 10 Clubul Sportiv Municipal Galați s-a înființat în scopul organizării și administrării activității sportive în vederea realizării activității de performanță, selecție, pregătire și participarea sportivilor la competiții sportive interne și internaționale pe ramuri de sport.
- ART. 11 Misiunea de bază a Clubului Sportiv Municipal Galați o constituie:
- obținerea de performanțe sportive, în competițiile sportive interne și internaționale, precum și promovarea imaginii municipiului Galați în societatea civilă prin participarea la activități sportive, precum și în cadrul evenimentelor speciale de relații publice;
 - promovarea ramurilor de sport, ca discipline individuale și pe echipe, fotbal, futsal, baschet, handbal, volei, natație, șah, arte marțiale, hochei, patinaj artistic, patinaj viteză, box, rugby;

- ART. 12 Pentru realizarea scopului și obiectivelor sale, clubul se afiliază la federațiile sportive naționale de specialitate, recunoscând autoritatea acestora și obligându-se să respecte statutul, normele, reglementările și deciziile acestora, care sunt în conformitate cu legislația în vigoare.
- ART. 13 Scopul Clubului Sportiv Municipal Galați se realizează prin următoarele obiective:
- a) organizarea de acțiuni de selecție, instruire și perfecționare a sportivilor;
 - b) organizarea de competiții sportive, de masă și de performanță, interne și internaționale, în conformitate cu regulamentele federațiilor sportive naționale;
 - c) promovarea disciplinelor sportive proprii;
 - d) pregătirea sportivilor conform disciplinei respective;
 - e) promovarea sportivilor la echipe din România;
 - f) atragerea copiilor și tinerilor în practicarea sportului și popularizarea disciplinelor sportive în instituțiile de învățământ;
 - g) organizarea activităților sportive de masă la nivelul municipiului Galați;
 - h) realizarea unui cadru corespunzător pentru ridicarea măiestriei sportivilor prin organizarea eficientă, prin asigurarea unor antrenori specializați și prin crearea unor condiții materiale adecvate sportului de înaltă performanță;
 - i) asigurarea participării sportivilor și tehnicienilor clubului la stagii de pregătire tehnică, cursuri de instructori și antrenori;
 - j) organizarea de cursuri de inițiere pentru începători precum și cursuri de perfecționare a sportivilor de către persoane atestate în domeniu prin diplome sau certificate recunoscute, în condițiile legii;
 - k) spectacole și evenimente sportive;
 - l) acordarea de burse, premii și prime;
 - m) sprijinirea activităților de studii și cercetări referitoare la activitatea sportivă, schimburi cu caracter documentar-științific între structuri similare, asociații profesionale, instituții neguvernamentale;
 - n) editarea și difuzarea de cărți și reviste, materiale audio-video și alte activități legate de activitatea sportivă;
 - o) organizarea de tabere și cantonamente de pregătire;
 - p) sprijinirea foștilor sportivi în vederea pregătirii și participării acestora la competițiile specifice, amicale sau oficiale;
 - q) contactarea și stabilirea de relații cu alte cluburi sportive de profil din țară și străinătate;
 - r) colaborarea cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat pentru sponsorizări, donații, publicitate, prestări de servicii, închirierea de săli, terenuri, clădiri și stadioane;
 - s) atragerea de fonduri publice de la organele administrației publice centrale sau locale, conform legii;
 - t) promovarea și susținerea măsurilor de prevenire și control a folosirii substanțelor interzise și alte metode neregulate destinate să mărească în mod artificial capacitatea sportivilor sau să modifice rezultatele competițiilor sportive la care participă;
 - u) întreprinderea de măsuri pentru prevenirea și combaterea violenței, precum și pentru promovarea spiritului de fair-play și a toleranței în sport;
 - v) acordarea unei atenții sporite pentru desemnarea celor mai buni sportivi, antrenori, arbitri, a altor specialiști, prin acordarea de trofee pentru fairplay.

ART. 14 CSMG poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate, în condițiile legii, conform clasificării activităților din economia națională, astfel:

- Alte activități sportive (9319 - cod CAEN);
- Activități ale centrelor de fitness (9313- cod CAEN);
- Alte activități recreative și distractive (9329 - cod CAEN);
- Activități de întreținere corporală (9304 - cod CAEN);

Activități de transport rutier, transport cu mijloace proprii (microbuz, autocar) pentru sportivi, pe plan intern și/sau internațional în interes propriu (4939 - cod CAEN).

- ART. 15
- (1) Clubul Sportiv Municipal Galați asigură mijloacele necesare pentru pregătirea sportivilor, acordarea sprijinului tehnic și medical necesar acestora, precum și încadrarea lor în sistemul de educație, integrare socială și reconversie profesională.
 - (2) În sensul prezentului regulament, prin sportiv de performanță se înțelege persoana care practică sistematic și organizat sportul, participă în competiții în scopul de a obține victoria asupra adversarului, pentru autodepășire și obținerea recordului sportiv și sunt legitimate la un club sportiv.
 - (3) Sportivii de performanță legitimați la Clubul Sportiv Municipal Galați provin din: personal contractual, încadrat în funcții prevăzute în statul de funcții, dar și din persoane din afara unității, care au încheiate contracte de activitate sportivă, în condițiile legii.
 - (4) Pregătirea sportivă în forme organizate se asigură de către persoane atestate în domeniul sportului prin diplome de licență, diplome de absolvire sau certificat de absolvire, recunoscute în condițiile legii.
 - (5) Antrenorul este persoana atestată într-o anumită ramură de sport pe baza diplomei de licență, a diplomei de absolvire sau certificatului de absolvire, după caz, recunoscute în condițiile legii.
 - (6) Antrenorii constituie categoria atestată de cadre tehnice de specialitate care își asumă responsabilitatea profesională asupra activității desfășurate în cadrul structurii sportive în care realizează selecția, inițierea, pregătirea sau perfecționarea măiestriei sportive în diferite ramuri de sport, potrivit legii.
 - (7) Pentru îndeplinirea obiectivelor de performanță sportivă Clubul Sportiv Municipal Galați poate încheia contracte de activitate sportivă în domeniul sportului pentru pregătirea și participarea la competiții atât cu sportivii legitimați ai clubului, cât și cu antrenorii acestora pe perioada unuia sau mai multor sezoane competiționale.

CAPITOLUL 3 - PATRIMONIUL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GALAȚI

- ART. 16
- (1) Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Galați este format din bunurile mobile și imobile necesare desfășurării în bune condiții a activității pe care acesta o desfășoară și din totalitatea drepturilor și obligațiilor ce rezultă din activitatea specifică;
 - (2) Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Galați se stabilește anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie.

ART. 17 Clubul Sportiv Municipal Galați administrează bunurile aflate în patrimoniu, în condițiile legii.

ART. 18 Bunurile mobile și imobile se evidențiază distinct în patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Galați.

- ART. 19 În exercitarea dreptului său, Clubul Sportiv Municipal Galați administrează bunurile aflate în patrimoniu, în vederea scopului și obiectivelor stabilite.
- ART. 20 Pentru atingerea scopului și obiectivelor stabilite, CSMG va încheia protocoale de folosință gratuită a bazelor sportive sau a terenurilor necesare antrenamentului sportivilor prin hotărâre a Consiliului Local.
- ART. 21 Clubul Sportiv Municipal Galați administrează baza materială pentru activitatea sportivă aflată în patrimoniul Municipiului Galați dată în administrare de către Consiliul Local al Municipiului Galați.
- ART. 22 Administrarea bazei materiale pentru activitatea sportivă care aparține Clubului Sportiv Municipal Galați se va face în conformitate cu Legea Educației Fizice și Sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare.
- ART. 23 Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Galați poate fi modificat conform prevederilor legale, în funcție de necesitățile acestuia la un moment dat.

CAPITOLUL 4 - FINANȚAREA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GALAȚI

- ART. 24 Clubul Sportiv Municipal Galați este finanțat conform legii și din venituri extrabugetare, sponsorizări și donații, în condițiile legii.
- ART. 25 Veniturile, indiferent de sumă și cheltuielile de orice natură ale clubului sunt cuprinse în bugetul anual propriu, pe structura clasificăției bugetare, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Galați.
- ART. 26 (1) Administrarea bugetului anual de venituri al Clubului Sportiv Municipal Galați se face în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind resursele financiare bugetare.
(2) Bugetul anual al Clubului Sportiv Municipal Galați cuprinde la partea de venituri:
a) venituri proprii, pe structura clasificăției bugetare;
b) subvenții de la bugetul local;
c) alte surse, în condițiile legii.
(3) Bugetul anual al Clubului Sportiv Municipal Galați se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Galați.
- ART. 27 Veniturile obținute din activități se gestionează și se utilizează la nivelul Clubului Sportiv Municipal Galați pentru realizarea scopului și obiectivelor, în condițiile legii.
- ART. 28 (1) Sursele de finanțare ale Clubului Sportiv Municipal Galați provin din:
a) sume obținute din transferul sportivilor;
b) venituri din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectivele stabilite;
c) taxe, vize și penalități sportive;
d) venituri din sponsorizări și donații;
e) cotizații și contribuții bănești sau în natură ale simpatizanților;
f) venituri obținute din reclamă și publicitate;
g) dobânzile și dividendele obținute din plasarea disponibilităților realizate din asemenea venituri;
h) indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
i) sume rămase din exercițiul financiar precedent;

- j) subvenții.
 - k) alte venituri obținute în condițiile legii.
- (2) Veniturile obținute din activitatea CSMG se gestionează și se utilizează la nivelul CSMG pentru realizarea scopului și obiectivului de activitate fără vârsăminte la bugetul local și fără afectarea alocațiilor/subvențiilor de la bugetul local;
- (3) Clubul Sportiv Municipal Galați poate sprijini material, financiar, științific și medical activitatea de pregătire și participare la competiții a sportivilor de performanță, aparținând altor cluburi sau asociații, care reprezintă Municipiul Galați și promovează imaginea acestuia pe baza unor convenții sau protocoale, în vederea transferării lor definitive pe linie sportivă, din veniturile proprii realizate.
- ART. 29** Gestionarea mijloacelor materiale și bănești se face de către Președintele Clubului Sportiv Municipal Galați, cu aprobarea Consiliului Director, cu respectarea prezentului Regulament și a legislației în vigoare.
- ART. 30** Clubul Sportiv Municipal Galați poate desfășura orice activitate economică directă, dacă aceasta are caracter accesoriu și este în strânsă legătură cu scopul principal al clubului.
- ART. 31** Remunerarea sportivilor se va efectua pe baza contractelor de activitate sportivă încheiate prin negociere directă cu sportivii și antrenorii, pe baza autorizației de liber profesionist obținută în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de către fiecare sportiv și antrenor.
- ART. 32** Negocierea contractelor de activitate sportivă prevăzute la art. 31 se va efectua de către Consiliul Director.
- ART. 33** Controlul financiar preventiv se organizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare de către o persoană împuternicită în acest sens.
- ART. 34** Auditul public intern al clubului se realizează prin grija Primăriei Municipiului Galați, raportul de audit fiind aprobat de Ordonatorul principal de credite în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- ART. 35** În sensul prezentului regulament, prin prestarea de servicii în domeniul sportiv se înțelege complexul de acțiuni care au ca scop comun îndeplinirea unor obiective cu caracter sportiv. Categoriile de acțiuni care constituie activitate sportivă sunt acțiunile de pregătire sportivă, competițiile sportive și alte acțiuni sportive, denumite în continuare acțiuni sportive.
- ART. 36** În sensul prezentului regulament, prin activități economice se înțelege orice activitate de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurată în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate al Clubului Sportiv Municipal Galați pentru obținerea unor bunuri sau servicii a căror valoare poate fi exprimată în bani și care sunt destinate vânzării ori schimbului pe piețe organizate sau unor beneficiari determinați ori determinabili, în scopul obținerii de venituri proprii.

CAPITOLUL 5 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONAREA CSMG

- ART. 37 (1) Organele de coordonare și control ale Clubului Sportiv Municipal Galați sunt Consiliul Local al Municipiului Galați și Primarul Municipiului Galați, prin direcțiile de specialitate.
- (2) Consiliul Local al Municipiului Galați :
- aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Municipal Galați precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
 - aprobă programele manageriale anuale ale CSMG;
 - aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al Clubului Sportiv Municipal Galați, fundamentat de către conducerea acestuia, contul de execuție bugetară precum și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;
 - aprobă organigrama și statul de funcții al Clubului Sportiv Municipal Galați, fundamentate de către conducerea acestuia;
 - numește și eliberează din funcție membrii Consiliului Director și Președintele Clubului Sportiv Municipal Galați, în condițiile legii;
 - aplică sancțiuni persoanelor pe care le-a numit;
 - aprobă darea de seamă contabilă și raportul de gestiune a Președintelui Clubului Sportiv Municipal Galați;
 - urmărește, controlează și analizează activitatea Clubului Sportiv Municipal Galați;
 - aprobă dizolvarea și lichidarea clubului;
 - orice atribuții prevăzute de lege.
- ART. 38 Modificările din organigramă și statul de funcții se propun de organele de conducere ale CSMG și se aprobă de către Consiliul Local Galați.
- ART. 39 (1) Clubul Sportiv Municipal Galați are în structură secții pe ramură de sport.
- (2) Secțiile pe ramură de sport sunt subunități prin care se realizează selecția, pregătirea și participarea în competiții.
- (3) În cadrul Clubului Sportiv Municipal Galați funcționează următoarele secții pe ramură de sport, ca discipline sportive individuale și pe echipe, astfel:
- individuale - șah, box, natație, patinaj viteză;
 - pe echipe - fotbal, futsal, baschet, handbal, volei, natație, arte marțiale, hochei, patinaj artistic, rugby;
- (4) Secțiile sportive sunt coordonate din punct de vedere al activităților pe care le desfășoară de către conducătorul structurii sportive a clubului, iar pe linie sportivă sunt subordonate Șefului de secție sportivă.
- (5) Cadrele tehnice ale secției sportive și ale echipelor care activează în cadrul secțiilor sportive sunt: antrenor principal, antrenor secund, metodist sportiv, asistent medical, maseuri, kinetoterapeuți, alți specialiști.
- ART. 40 (1) Înființarea și desființarea unei secții pe ramură de sport din structura Clubului Sportiv Municipal Galați se face prin hotărâre a Consiliului Local Galați, la propunerea Consiliului Director.
- (2) Înființarea unei secții pe ramura de sport în cadrul CSMG se va putea efectua numai prin Hotărâre a CSMG după care se va solicita completarea Certificatului de Identitate Sportivă de către Registrul Sportiv conform legii.
- (3) În cazul desființării unei secții pe ramură de sport, Clubul Sportiv Municipal Galați are obligația să întreprindă demersurile necesare pentru radierea din evidențele

federației sportive naționale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora.

- ART. 41 (1) **Conducerea executivă** a Clubului Sportiv Municipal Galați, respectiv Președintele și șefii de secții sportive, au obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției, respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.
- (2) Președintele este numit prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Galați pentru un mandat de 2 ani, cu evaluare anuală.

ART. 42 **Organul de conducere deliberativ:**
Consiliul Director este un organ de conducere deliberativ, având următoarea componență:

- Președintele Clubului Sportiv Municipal Galați;
- Un reprezentant din partea aparatului de specialitate al Primarului;
- Trei reprezentanți ai Consiliului Local al municipiului Galați;

În funcție de ordinea de zi a ședințelor Consiliului Director vor putea fi invitați la dezbateri și specialiști din ramurile sportive supuse dezbaterilor.

ART. 43 Consiliul Director își desfășoară activitatea în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.

ART. 44 Membrii Consiliului Director al Clubului Sportiv Municipal Galați nu pot să înstrăineze, să cesioneze bunuri mobile sau imobile sau să gireze cu bunurile mobile sau imobile ale clubului, fără aprobarea Consiliului local Galați.

ART. 45 Consiliul Director se întrunește lunar în ședință ordinară, la convocarea președintelui, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar. Deliberările sunt consemnate într-un registru special, iar hotărârile se iau cu jumătate plus unu din numărul de voturi, dacă legea nu prevede altfel. În caz de paritate, votul președintelui Consiliului Director este decisiv.

ART. 46 **Consiliul Director îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) stabilește și propune Primarului strategia clubului pe ramuri sportive spre a fi supusă aprobării Consiliului Local al Municipiului Galați;
- b) avizează proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează structura organizatorică și numărul de personal al CSMG, Contractul colectiv de muncă și stabilește comisia de negociere cu reprezentantul salariaților sau sindicatul acestora, după caz, spre a fi supusă aprobării Consiliului Local al municipiului Galați;
- d) aprobă, prin decizie, modelul de contract-cadru de activitate sportivă care va fi încheiat cu fiecare antrenor și sportiv, în parte;
- e) aprobă strategia și obiectivele generale ale clubului;
- f) avizează managementul clubului;
- g) aprobă transferurile sportivilor;
- h) analizează activitatea clubului și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- i) aprobă programele de activitate;
- j) aprobă calendarul competițional intern și internațional al clubului;
- k) aprobă componența loturilor în cadrul structurii pe ramură de sport, structura colectivelor tehnice și a planurilor de pregătire a loturilor în cadrul structurii pe ramură de sport;
- l) stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi, niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați cuprinși în pregătire;

- m) stabilește obiectivele de performanță ale secțiilor clubului, în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli;
- n) aprobă componența delegațiilor și reprezentanții clubului care participă la competiții și reuniuni, analizează rezultatele obținute și ia măsuri în consecință;
- o) asigură desfășurarea corespunzătoare a acțiunilor de selecție, pregătire și participare la competiții, precum și condițiile de desfășurare a activității sportive de performanță;
- p) aprobă necesarul de materiale sportive în vederea pregătirii și participării loturilor sportive la competiții;
- q) aprobă acordarea titlului de Președinte de Onoare, Membru de Onoare al clubului, distincții, trofee, prime și premii;
- r) se preocupă de întreținerea și dezvoltarea bazei materiale pentru activitatea sportivă;
- s) controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramuri sportive din structura clubului, precum și a antrenorilor;
- r) se preocupă de realizarea lunară a veniturilor proprii;
- s) verifică activitatea financiar contabilă;
- t) aprobă plafoanele de cheltuieli care privesc diurna, alimentația de efort și hrana a sportivilor, cazarea sportivilor și a angajaților, pe fiecare zi în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- u) negociază cu fiecare sportiv și antrenor remunerarea netă care va fi decontată lunar, ce va include remunerarea pentru munca prestată, cazarea și hrana necesară fiecărui sportiv, precum și termenele la care se va face decontarea;
- v) încheie cu fiecare antrenor și sportiv contractul de activitate sportivă;
- w) stabilește criteriile de bază pentru remunerația netă lunară și alte criterii de negociere, dacă se consideră a fi necesare;
- x) înregistrează contractele de activitate sportivă la organele și instituțiile prevăzute de lege;
- y) negociază și încheie acorduri, înțelegeri, protocoale, convenții și contracte, precum și alte documente în domeniul sportului, cu persoane fizice și juridice interesate;
- z) asigură aplicarea Hotărârilor Consiliului Local privind activitatea CSMG și supraveghează respectarea acestora;
- aa) aprobă și modifică regulamentele interne ale clubului Clubul Sportiv Municipal Galați;
- bb) propune realizarea de investiții și dotări și analizează oportunitatea și hotărăște închirierea altor baze sportive, terenuri, clădiri, autovehicule pentru transport sportivi în vederea bunei desfășurări a activității sportive;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Galați.

- ART. 47**
- (1) Hotărârile Consiliului Director se adoptă de către acesta cu jumătate plus unul din membri. În cazul în care nu se întrunește jumătate plus unu din numărul membrilor, se va convoca o nouă ședință la interval de 3-5 zile.
 - (2) Hotărârile Consiliului Director intră în vigoare la data adoptării lor sau ulterior, la data prevăzută în conținutul lor.

- ART. 48** Calitatea de membru al Consiliului Director încetează:
- a) la expirarea mandatului pentru care a fost ales;
 - b) prin hotărâre judecătorească;
 - c) la cerere, motivat;

- d) în cazul decesului;
- e) în cazul dizolvării sau lichidării clubului;
- f) în cazul condamnării penale sau pentru cauze care, potrivit legii sau statutului, fac incompatibilă persoana în cauză cu calitatea de membru;
- g) pentru neparticiparea la un număr de 3 ședințe consecutive ale Consiliului Director.

ART. 49 Președintele Clubului Sportiv Municipal Galați îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură punerea în executare a hotărârilor Consiliului Director și a Hotărârilor Consiliului Local al municipiului Galați;
- b) organizează și conduce activitatea sportivă de performanță a Clubului Sportiv Municipal Galați, de reprezentare cu demnitate a sportului în competițiile interne și internaționale și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- c) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Clubului Sportiv Municipal Galați și răspunde de aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și asigură respectarea acestora de către personalul salariat;
- d) reprezintă personal sau prin delegare Clubului Sportiv Municipal Galați în relațiile cu organismele interne și internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau operatori economici, precum și cu persoanele fizice și juridice, române sau străine;
- e) coordonează, controlează și îndrumă activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramuri sportive din structura clubului, precum și a antrenorilor, tehnicienilor și sportivilor, în vederea realizării scopului și obiectivelor clubului;
- f) conduce activitatea de personal din cadrul Clubului Sportiv Municipal Galați, asigurând respectarea dispozițiilor legale privind numirea și promovarea personalului clubului și aplică, dacă este cazul, sancțiunile disciplinare, în condițiile legii;
- g) participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea de alte acte juridice de angajare a clubului pe linie sportivă;
- h) coordonează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;
- i) dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea clubului;
- j) întocmește proiectul bugetului propriu al Clubului Sportiv Municipal Galați și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Consiliului Director;
- k) angajează, lichidează și ordonânțează cheltuielile bugetului Clubului Sportiv Municipal Galați, în calitate de ordonator terțiar de credite în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) aprobă planurile de pregătire prezentate de către antrenorii Clubului Sportiv Municipal Galați și analizează periodic cu aceștia stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la Clubul Sportiv Municipal Galați;
- m) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea Clubului Sportiv Municipal Galați și stadiul implementării strategiilor pe care le prezintă spre avizare Consiliului Director;
- n) prezintă informări la cererea Consiliului Local al Municipiului Galați sau a Primarului Municipiului Galați;

- o) realizează și propune proiecte Consiliului Local al Municipiului Galați și Primarului Municipiului Galați care au ca scop îmbunătățirea activității Clubului Sportiv Municipal Galați;
- p) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- q) asigură instruirea personalului de specialitate;
- r) aprobă calendarul competițional intern și internațional al Clubului Sportiv Municipal Galați și urmărește derularea acestuia;
- s) urmărește pregătirea și participarea sportivilor legitimați la Clubul Sportiv Municipal Galați la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
- t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin Hotărâri ale Consiliului local Galați, Dispoziții ale Primarului Municipiului Galați sau prin Hotărâri ale Consiliului Director;
- u) este angajator și ordonator terțiar de credite cu toate atribuțiile ce decurg, asigură și răspunde de organizarea activității de audit, de control financiar, de control intern managerial, de respectarea normelor de sănătate în muncă, precum și activitatea de pază și prevenire a incendiilor;
- v) avizează calendarul competițional intern și internațional al Clubului Sportiv Municipal Galați și aprobă participarea echipelor pe ramură de sport la competiții;
- w) conduce și coordonează Compartimentul Juridic, Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Medical și Metodologic, Compartimentul Marketing, Comunicare și Organizare Competiții.

ART. 50 Președintele Clubului Sportiv Municipal Galați îndeplinește și alte atribuții stabilite prin fișa postului.

ART. 51 Numirea și eliberarea din funcție a Președintelui Clubului Sportiv Municipal Galați se face de către Consiliul Local Galați la propunerea Primarului Municipiului Galați, în condițiile legii, potrivit competențelor fiecăruia.

ART. 52 **Șeful de secție sportivă:**

(1) Șeful de secție sportivă are următoarele relații:

- (a) ierarhice de subordonare față de Președintele Clubului Sportiv Municipal Galați;
- (b) are în subordine secția sportivă pe ramura de sport a cărei activitate o conduce;
- (c) funcționale, cu toate persoanele angrenate în activitatea de organizare și desfășurare a competițiilor sportive;
- (d) de colaborare, cu tot personalul clubului și cu toate compartimentele implicate în sprijinul activităților sportive;
- (e) de colaborare, cu toate instituțiile de drept public sau privat implicate în activitățile sportive și/sau în susținerea acestora;
- (f) de reprezentare: ca persoană delegată de către Președinte, reprezintă Clubul Sportiv Municipal Galați în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme juridictionale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice române și/sau străine;

(2) Atribuțiile Șefului de secție sportivă sunt:

- (a) organizează și conduce toate activitățile tehnice și sportive ale secției;

- (b) verifică și avizează planurile de pregătire, anuale, de etapă, săptămânale, zilnice întocmite de antrenori, le supune aprobării Președintelui Clubului Sportiv Municipal Galați. Urmărește respectarea acestora și evidența muncii efectuate în așa fel încât realizarea obiectivelor intermediare și finale să fie atinse;
- (c) stabilește pentru antrenori (pentru echipa pe care o pregătesc) atât obiective de clasament la sfârșitul sezonului competițional, cât și obiective pentru pregătirea fizică a echipei și individual la componenții acesteia, în planul de pregătire și le supune aprobării Președintelui;
- (d) participă și urmărește evoluția sportivilor la competițiile oficiale și amicale cuprinse în calendarul intern și internațional;
- (e) aduce la cunoștința Președintelui dacă obiectivele stabilite au fost atinse, propune acordarea de premii pentru îndeplinirea acestora și sancționări cu până la rezilierea contractului/convenției civile sau altui asemenea act pentru cei vinovați de neîndeplinirea obiectivelor;
- (f) organizează selecția continuă a sportivilor, stabilește pentru fiecare antrenor numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul de sportivi din grupe;
- (g) întocmește planuri cu măsuri pentru combaterea dopajului promovarea spiritului de fair-play, a respectării legislației în vigoare (Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive) și le supune aprobării Președintelui;
- (a) urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniu clubului;
- (h) are în atenție și analizează informări scrise de la șefii de delegație despre sumarul activităților (deplasare, masa, cazare, meci etc.) și de la antrenorii echipelor, participante analiza meciului și/sau competiției, concursului după terminarea evenimentului sportiv. Prezintă sinteza acestora Președintelui;
- (i) Propune aplicarea, în condițiile legii, de sancțiuni disciplinare pe linie sportivă, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și măsuri de reparare a prejudiciilor produse;
- (j) duce la îndeplinire întreaga activitate și o prezintă Președintelui privind constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale Clubului Sportiv Municipal Galați referitoare la:
 - actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
 - regulamentul de organizare și funcționare propriu;
 - regulamentul intern;
 - hotărârile Consiliului Local al Municipiului Galați privind activitatea Clubului Sportiv Municipal Galați;
 - statutele și regulamentele federațiilor naționale de specialitate la care Clubul Sportiv Municipal Galați este afiliat;
 - programele strategice de dezvoltare pe termen mediu și scurt al Clubului Sportiv Municipal Galați;
 - evidența antrenorilor, clasificarea acestora, a sportivilor legitimați și clasificarea lor la fiecare disciplină sportivă;
 - rezultatele obținute de sportivii Clubului Sportiv Municipal Galați la competițiile oficiale și amicale interne și/sau internaționale;

- (k) îndrumă și organizează controlul îndeplinirii sarcinilor reieșite din atribuțiile funcționale de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor ce se impun;
- (l) propune spre avizare Președintelui planurile metodologice și de pregătire întocmite de către metodist și antrenorii clubului și propune corecții;
- (m) analizează periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club și prezintă situații centralizatoare Președintelui;
- (n) participă la întocmirea calendarului competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia prezentând propuneri de optimizare a activității atunci când se impun;
- (o) elaborează și semnează fișele de post pentru salariații din subordine conform statului de funcții aprobat, precum și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine;
- (p) colaborează și întocmește Regulamentul Intern, Calendarul Competițional intern și extern și modalitatea propusă pentru desfășurarea și/sau organizarea competițiilor, le supune aprobării la Președintele;
- (q) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor și organizatorului de competiții în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;
- (r) contribuie la stabilirea pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, a numărului de grupe de sportivi pe niveluri valorice și a numărului minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
- (s) analizează, periodic, împreună cu organizatorul de competiții, antrenorii și personalul medical, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;
- (t) urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al clubului, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție, propunând măsuri de optimizare atunci când este cazul;
- (u) întocmește pentru fiecare antrenor, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire și le supune aprobării Președintelui;
- (v) elaborează și coordonează programe de colaborare cu toate structurile sportive cu corespondent la secția clubului, din municipiul Galați, precum și cu grupări sportive din județ, euroregiune, România sau străinătate;
- (w) monitorizează în permanență activitatea concurenței și utilizează mijloace și metode pentru gestionarea corectă și în favoarea Clubului Sportiv Municipal Galați a situațiilor concrete constatate;
- (x) colaborează cu structurile informatice pentru înființarea, crearea, actualizarea paginii de web a Clubului Sportiv Municipal Galați;
- (y) se ocupă de publicitate și promovare, planifică și conduce politicile și programele de publicitate sau produce materiale conexe acestui domeniu;
- (z) ține legătura cu federațiile sportive de specialitate la nivel național pentru buna informare în domeniu, prin personalul de specialitate organizează activitatea cabinetului metodic și sprijină perfecționarea profesională a tehnicienilor din cadrul clubului;

- (aa) identifică soluțiile optime de promovare pentru atragerea mai multor sponsori, inclusiv și deplasarea la diverse firme și instituții pentru a face cât mai cunoscute meciurile din etapele de campionat ale clubului;
- (bb) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial;
- (cc) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere;
- (dd) colaborează direct cu forțele de ordine din cadrul Inspectoratului Județean de Jandarmi, a Grupării Mobile de Jandarmi și Poliția Locală a municipiului Galați, la manifestările sportive organizate de Clubul Sportiv Municipal Galați;
- (ee) îndeplinește orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale în competența altor organe;

ART. 53 SECȚIA SPORTIVĂ - Drepturile și obligațiile antrenorilor și sportivilor afiliați

- (1) Toți antrenorii, sportivii sau angajații, indiferent de relația contractuală în care se află cu CSMG au obligația de a respecta și a se bucura de drepturile conferite de legislația muncii, prezentul regulament și normele stabilite de organismele de specialitate.
- (2) Toți antrenorii, instructorii sportivi și sportivii, indiferent de forma de angajare sunt pe același nivel ierarhic în cadrul clubului, între ei existând doar relații de colaborare.

ART. 54 Antrenorii au următoarele obligații:

- a) să respecte regulamentele proprii și ale organismelor în materie, precum și hotărârile organului de conducere;
- b) să asigure pregătirea sportivilor, raportat la obiectivele stabilite de către conducerea clubului;
- c) să asigure educația pe linie sportivă a componentelor grupelor de lucru;
- d) să urmărească activitatea sportivilor în cadrul programelor de pregătire și jocuri oficiale;
- e) să informeze conducerea clubului despre problemele care țin de comportarea sportivilor la antrenamente și competiții;
- f) să asigure respectarea programului de antrenament stabilit prin normativele federațiilor de specialitate;
- g) să promoveze în rândul sportivilor un climat favorabil orientat spre performanță și realizarea obiectivelor clubului;
- h) să încurajeze și să promoveze tinerii sportivi;
- i) să inițieze și să organizeze o selecție permanentă și riguroasă a sportivilor.

ART. 55 Sportivii au următoarele obligații:

- a) să respecte regulamentele proprii și ale organismelor în materie, precum și hotărârile organului de conducere;
- b) să preia, să folosească și să păstreze echipamentul sportiv acordat de club pe bază de fișă individuală;
- c) să predea echipamentul la magazia clubului în momentul încetării activității sau la solicitarea conducerii clubului;
- d) să urmeze programul de pregătire în raport cu solicitările corpului tehnic, ținând seama de obiectivele stabilite de club;

- e) să respecte ținuta și vestimentația stabilită de conducerea clubului în deplasări, cantonamente și competiții;
- f) să nu părăsească zona de activitate a clubului decât cu aprobarea corpului tehnic, pe perioada pregătirii, cantonamentelor și competițiilor;
- g) să respecte conduita de fair-play față de persoanele implicate în procesul de pregătire și competițional;
- h) să respecte programul de odihnă stabilit de corpul tehnic;
- i) să nu facă reclamă sau publicitate unor firme fără aprobarea conducerii clubului;
- j) să depună efortul necesar pentru obținerea de rezultate sportive;
- k) să păstreze confidențialitatea datelor care țin de partea de salarizare individuală, indemnizații sau premii.

ART. 56 Antrenorii și jucătorii au următoarele drepturi:

- a) plata salariilor și indemnizațiilor lunare, precum și premiilor în funcție de rezultatele obținute, conform legislației în vigoare;
- b) plata diurnei pentru deplasările efectuate conform legislației în vigoare pentru unitățile sportive bugetare;
- c) stimularea și recompensarea unor sportivi pentru merite deosebite, evidențiate în cadrul competițiilor - pe baza referatului întocmit de corpul tehnic.

CAPITOLUL 6 - APARATUL FUNCȚIONAL AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GALAȚI

ART. 57 Compartimentul Financiar - Contabil, Administrativ și Achiziții Publice.

Atribuțiile Compartimentului Economico-financiar și Administrativ:

1. Activitatea economico-financiară

- (a) îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute de lege, referitoare la planificare, prognoză, executare și evidențierea operațiunilor economice, financiare, patrimoniale ale instituției;
- (b) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind toate operațiunile economice ce se efectuează în cadrul clubului;
- (c) urmărește executarea bugetului prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar, după aprobarea acestuia;
- (d) întocmește situațiile financiare, lunare, trimestriale și anuale;
- (e) asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- (f) exercită și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii;
- (g) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;
- (h) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite și monitorizează execuția bugetară a lunii precedente;
- (i) întocmește lunar contul de execuție bugetară;
- (j) organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând Clubului Sportiv Municipal Galați, în conformitate cu prevederile legale;
- (k) coordonează și verifică întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și clasare, transferare a bunurilor;
- (l) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual;
- (m) atribuții privind achizițiile publice, cu respectarea prevederilor legale;

- (n) răspunde de gestionarea eficientă a resurselor publice aflate la dispoziția instituției;
- (o) răspunde de completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;
- (p) avizează documentația aferentă activităților sportive, referitor la dehivele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, masă, cazare taxa de înscriere în competiție, diurna și onorariul, după caz;
- (q) repartizează pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;
- (r) verifică actele de casă și bancă, deconturile, situația inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- (s) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Clubului Sportiv Municipal Galați;
- (t) urmărește operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- (u) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- (v) urmărește modul de întocmire a planurilor financiare la timp și corect de către personalul abilitat din secțiile clubului, derularea licitațiilor și a contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- (w) centralizează și ține evidența execuției proiectelor sportive;
- (x) răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsare de către instituție, integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- (y) întocmește ordonanțările de plată, planurile financiare, notele de fundamentare pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasă sau în deplasare și le supune spre aprobare Președintelui Clubului Sportiv Municipal Galați;
- (z) coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (aa) îndeplinește atribuțiile pe linie de casierie:
 - efectuează încasări și plăți în numerar asigurând integritatea și securitatea banilor aflați în posesie;
 - urmărește sa fie decontate la timp cheltuielile curente efectuate cu ocazia diferitelor evenimente sportive;
 - întocmește registrul de casă cu documentele care reflectă operațiunile efectuate;
 - asigură depunerea în condiții de securitate a numerarului încasat la trezorerie sau la bancă.
- (bb) arhivează și păstrează toate documentele clubului, conform prevederilor legale;
- (cc) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial;
- (dd) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere.

2. Activitatea administrativă

- (a) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- (b) analizează periodic și întreprinde măsuri pentru optimizarea activității din cadrul compartimentului, precum și funcționarea în condiții optime a bazei materiale a clubului;

- (c) cunoaște și respectă Legea nr. 4/2008 - privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- (d) răspunde de patrimoniul clubului, asigură gestiunea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe și mobile;
- (e) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere.

ART. 58 Compartimentul Juridic și Resurse Umane.

1. Atribuții juridice:

- (a) acordă asistență juridică și asigură reprezentarea instituției publice în fața instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală, a notarilor publici și apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile și instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii, pe baza delegației date de conducătorul instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- (b) întocmește proiectele de regulamente, decizii, hotărâri și a oricăror acte și instrucțiuni emise de conducătorul instituției pe baza documentelor primite de la compartimentele instituției;
- (c) formulează întâmpinări și concluzii scrise în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată și exercită în termen căile de atac pentru apărarea intereselor clubului;
- (d) consultă și coordonează publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință personalului instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare actelor normative aflate în vigoare;
- (e) întocmește dosarele în vederea obținerii titlurilor executorii pentru recuperarea debitelor clubului;
- (f) avizează deciziile emise de către Președintele Clubului Sportiv Municipal Galați;
- (g) elaborează, la solicitarea instituției, și avizează din punct de vedere al legislației contractele încheiate de instituție cu terți;
- (h) redactează motivarea în fapt și în drept, la solicitarea conducerii, și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, redactează plângeri, acțiuni către instanța de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea clubului, urmărind pe cele procesuale până la definitivarea lor soluționare;
- (i) exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora; răspunde de aplicarea actelor normative în toate domeniile de activitate a instituției;
- (j) la sesizarea Compartimentului Financiar - Contabil, Administrativ și Achiziții Publice stabilește, împreună cu conducerea instituției, modul de recuperare a debitelor;
- (k) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial;
- (l) ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic;
- (m) ține evidența și păstrează dispozițiile Primăriei municipiului Galați și ale Consiliului Local al municipiului Galați cu referire la Clubul Sportiv Municipal Galați;
- (n) rezolvă problemele cu caracter juridic legate de activitatea de personal;
- (o) implementează în cadrul clubului prevederile Legii 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;

- (p) elaborează și propune conducerii CSMG, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rolul instanței;
- (q) formulează în termeni legali răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor visavis de activitatea sportivă, în strânsă colaborare cu compartimentele instituției;
- (r) participă la comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor din cadrul CSMG, precum și în cadrul comisiilor de disciplină;
- (s) întocmește contractele de colaborare cu diverse societăți comerciale și instituții, contracte de sponsorizare, contracte civile de prestări servicii, contracte de activitate sportivă care se vor încheia cu CSMG;
- (t) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare.

2. Atribuții Resurse Umane

- (a) asigură și răspunde de aplicarea unitară a prevederilor actelor normative, emise în vederea gestionării resurselor umane;
- (b) întocmește, conform legislației în vigoare, documentele legate de activitatea de personal:
 - angajare personal;
 - modificările raporturilor de muncă ale salariaților;
 - încetarea activității personalului;
 - dosare de pensionare;
 - suspendarea raporturilor de muncă pentru concedii creștere copil, conform prevederilor legale;
 - evaluarea și promovarea salariaților;
 - întocmirea statelor de funcții și a statelor de personal.
- (c) elaborează și coordonează procedurile necesare întocmirii tuturor fișelor de post (evidență, actualizare, arhivare și înregistrare);
- (d) fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului venituri și cheltuieli;
- (e) întocmește programul anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care-l înaintează spre aprobare Președintelui;
- (f) întocmește bibliografia concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- (g) elaborează împreună cu fiecare serviciu necesarul de personal pe ramura sportivă respectivă, funcții și meserii, grade și trepte de salarizare, în limita nevoii de personal;
- (h) întocmește și eliberează la cerere, documentele care compun dosarele de pensionare ale salariaților;
- (i) vizează legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- (j) eliberează adeverințe salariaților;
- (k) redactează, actualizează și aduc la cunoștința salariaților prevederile Regulamentului Intern;
- (l) întocmește, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, programul de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- (m) asigură instruire în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, tuturor categoriilor de salariați din instituție;
- (n) analizează cauzele, accidentele de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune măsuri de eliminare imediată a acestora;
- (o) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
- (p) întocmește un necesar de documentație cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul sănătății și securității în muncă;
- (q) evidențiază posturile care necesită examinare medicală și au nevoie de autorizarea în exercitarea lor;

- (r) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii.

ART. 59 Compartimentul Medical și Metodologic

- a) Urmărește starea de sănătate a personalului angajat și a sportivilor, face recomandări, după caz, atât la pregătire/antrenamente cât și competiții;
- b) Efectuează controlul medical pentru sportivii legitimați, periodic sau ori de câte ori este nevoie;
- c) Efectuează demersurile necesare, conform legislației în vigoare pentru asigurarea medicală a sportivilor care participă la competiții interne/externe;
- d) Aplică viza medicală, urmare a controalelor medicale obligatorii pe legitimațiile sportivilor;
- e) participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a Clubului sportiv Municipal Galați;
- f) Urmărește implementarea strategiei și acordă asistență pe linie profesională antrenorilor și echipelor tehnice pe fiecare ramură sportivă;
- g) Avizează și supraveghează alimentația sportivilor, sprijină, în vederea achiziționării medicamentelor și susținătoarelor de efort;
- h) Se preocupă în colaborare cu specialiștii din domeniu de igiena în bazele sportive unde se antrenează sportivii și informează Președintele al CSMG asupra stării igienico-sanitare;
- i) Inițiază și organizează o serie de acțiuni cu caracter preventiv-educativ privind starea de sănătate, respectarea prescripțiilor medicale, efectuarea corectă a tratamentelor, recuperării, refacerii regimului alimentar și tot ce implică cerințele vieții sportive, precum și pentru combaterea practicii de folosire a unor substanțe interzise și a dopajului;
- j) Propune și participă la judecarea și sancționarea celor judecați de încălcarea normelor de sănătate, precum și a celor implicați în folosirea unor substanțe dopante;
- k) Elaborează și aplică împreună cu componenții serviciilor - birourilor - compartimentelor sportive strategiile de selecție pentru începători și sportivi de performanță (criterii, probe, teste, norme);
- l) Elaborează programele și planurile cadru de perspectivă, anuale pe mezocicluri și microcicluri;
- m) Participă sistematic la activitățile de antrenament și competiționale;
- n) Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;
- o) Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele postului.

ART. 60 Compartimentul Marketing, Comunicare și Organizare Competiții

- (1) Inițiază și propune măsuri pentru actualizarea strategiei Clubului Sportiv Municipal Galați;
- (2) Efectuează la solicitarea Președintelui analize și studii în domeniul marketingului sportiv, al instruirii și metodicii, reprojecării și îmbunătățirii performanțelor sportive;
- (3) Efectuează analiza acțiunilor/eventimentelor clubului, propune Președintelui modul în care pot fi exploatate rezultatele/informațiile și contribuie la promovarea acestora;
- (4) Realizează cercetări de piață, prelucrează datele obținute și le transmite Președintelui pentru analiză;

- (5) Întocmește și propune spre aprobare Președintelui, planul de marketing pentru fiecare ramură de sport urmărind atragerea de sponsori și parteneri;
- (6) Efectuează analize de piață și propune suma, durata, cerințele și obligațiile contractuale pentru contractele de sponsorizare și acordurile de parteneriat încheiate de către Clubul Sportiv Municipal Galați;
- (7) Propune modul de materializare a campaniilor de promovare pentru evenimentele din calendarul Clubului Sportiv Municipal Galați (editarea de pliante, reviste, broșuri, confecționarea de bannere, roll-up uri, alte material de promovare);
- (8) Centralizează și asigură informațiile și prognozarea valorii rezultatelor obținute de către secțiile pe ramura de sport pe canale mass-media sau diferite alte surse;
- (9) Identifică și propune modalități de actualizare a paginii web;
- (10) Acordă în numele conducerii executive a Clubului Sportiv Municipal Galați, cu aprobare prealabilă sau conform fișei postului, relații și informații la solicitarea instituțiilor și organizațiilor partenere, oricăror altor persoane fizice și juridice;
- (11) Organizează acțiunile dispuse de Președintele al clubului: competiții sportive interne și internaționale oficiale, conferințe de presă, protocolul aferent, participă și răspunde direct de buna desfășurare a acestora;
- (12) Asigură condiții optime de transport, cazare și servirea mesei pentru toate secțiile sportive aflate în cantonamente sau deplasări;
- (13) Se documentează permanent pentru cunoașterea regulamentului de organizare și desfășurare a competițiilor interne și internaționale;
- (14) Colaborează permanent cu șefii de servicii, antrenorii clubului și serviciul economic;
- (15) Asigură în permanență preschimbarea pașapoartelor pentru toți sportivii și tehnicienii clubului;
- (16) Se ocupă în permanență de eliberarea vizelor în timp util de către ambasadele statelor cu sediul în București (unde este cazul), privind participarea secțiilor sportive la competițiile internaționale;
- (17) Urmărește modul de întocmire a planurilor financiare la timp și corect de către personalul din serviciile clubului;
- (18) Urmărește să fie efectuate decontările pentru deplasările făcute, în timp util;
- (19) Întocmește ordonanțările de plată, planurile financiare și efectuează decontările pentru serviciile sportive de care răspunde;
- (20) Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității compartimentului, de ordinea și disciplina în cadrul acestuia;
- (21) Promovează imaginea clubului pe plan local și național;
- (22) Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

CAPITOLUL 7 - REGIMUL DE DISCIPLINĂ. RECOMPENSE/SANCTIUNI. CONDIȚII DE ACORDARE

- ART. 61**
- (1) Pentru rezultate deosebite sau pentru recunoașterea contribuției la dezvoltarea sportului, clubul poate recompensa sportivii, tehnicienii, antrenorii, instructorii și pe ceilalți membri ai clubului, acordând distincții, trofee, diplome, cupe sau plachete.
 - (2) Consiliul Director hotărăște, în funcție de rezultate și de aportul personal, în limita bugetului clubului, acordarea de premii, prime sau alte recompense în bani sau obiecte, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Consiliul Director hotărăște radierea unei sancțiuni date anterior.

- ART. 62 Abaterile de la Regulamentul de Organizare și Funcționare, de la Regulamentul de Ordine Interioară sau de la alte reglementări stabilite prin decizii de către conducerea clubului, vor fi analizate de către Consiliul Director care, în funcție de gravitatea faptelor, poate aplica următoarele sancțiuni: avertisment, amendă, suspendarea temporară din activitatea clubului ori excluderea din activitatea clubului. Cuantumul amenzilor va fi aprobat de Consiliul Director pentru fiecare sancțiune în parte.
- ART. 63 La pronunțarea hotărârii se va ține seama de circumstanțele atenuante sau agravante. Circumstanțele atenuante sunt antecedentele meritoase și mărturisirea faptei. Acestea pot duce la diminuarea sancțiunii până la jumătate. Circumstanțele agravante sunt: calitatea oficială a persoanei în cauză, premeditarea, cumulul de abateri, recidiva. Ele pot duce la majorarea cu maximum jumătate a sancțiunii. Se consideră recidivist cel/cea care a mai fost sancționat în ultimii doi ani pentru abateri de același fel.

CAPITOLUL 8 - DISPOZIȚII FINALE

- ART. 64 Clubul Sportiv Municipal Galați deține exclusivitatea:
- (a) dreptului asupra imaginii de grup sau individuale, statică și în mișcare a sportivilor săi în echipamentul de concurs și de reprezentare, când participă la competiții în numele Clubului;
 - (b) dreptului de folosință asupra siglei/emblemei proprii;
 - (c) drepturilor de reclamă, publicitate și de televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz;
 - (d) palmaresului înregistrat de către sportivii și echipele clubului în competițiile la care au participat.
- ART. 65 (1) Clubul Sportiv Municipal Galați este supus înregistrării în Registrul Sportiv.
(2) Ca urmare a înregistrării în Registrul Sportiv, clubul primește număr de identificare și Certificat de Identitate Sportivă.
- ART. 66 Competențele fiecărui post și atribuțiile personalului Clubului Sportiv Municipal Galați vor fi individualizate pentru fiecare caz în parte prin "Fișa postului" aprobată de Președintele Clubului.
- ART. 67 Salarizarea personalului încadrat prin contract de muncă în cadrul instituției se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.
- ART. 68 Personalul Clubului Sportiv Municipal Galați răspunde, după caz, material, civil, administrativ, penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
- ART. 69 Clubul Sportiv Municipal Galați dispune de ștampilă proprie.
- ART. 70 Clubul Sportiv Municipal Galați are arhivă proprie, în care se păstrează, în conformitate cu prevederile legale, documente de personal, financiar-contabile și din activitatea curentă.
- ART. 71 Litigiile de orice fel, în care este implicat Clubul Sportiv Municipal Galați sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.
- ART. 72 Președintele Clubului Sportiv Municipal Galați va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL GALAȚI**

- ART. 73 Regulile si procedurile de lucru generale prin care se stabilește modalitatea în care compartimentele din cadrul instituției conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a anumitor sarcini, se stabilesc prin decizia Președintelui.
- ART. 74 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderi conform legii.
- ART. 75 Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.
- ART. 76 După aprobarea de către Consiliul Local al Municipiului Galați, prezentul Regulament are caracter de normă obligatorie pentru întreg personalul Clubului Sportiv Municipal Galați.