



5

R O M Â N I A
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI POPEȘTI - LEORDENI

Piața Sf. Maria, nr. 1, Popești-Leordeni, Județul Ilfov.
Tel.: 361.40.23; 361.40.26; 361.40.27; 361.40.29; fax: 361.40.25; web: www.ppl.ro

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea organigramei, a statutului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Clubului Sportiv "Sport Club Popești-Leordeni"

Având în vedere expunerea de motive a Primarului Orașului Popești-Leordeni și raportul de specialitate al Serviciului Administrație Publică Juridică și Autoritate Tutelară, precum și rapoartele de avizare ale: : comisiei nr.3 (juridică, administrație publică locală, apărarea drepturilor cetățenești, relații cu alte autorități publice locale din țară și străinătate) înregistrat sub nr. 24033/28.06.2016 și al comisiei nr.4 (pentru amenajarea teritoriului și urbanism, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea și păstrarea monumentelor istorice și de arhitectură) înregistrat sub nr. 24034/28.06.2016 ;

Tinând cont de prevederile:

- Hotărârii Consiliului Local nr.47/31.05.2016 privind înființarea Clubului Sportiv -Sport Club Popești-Leordeni;
- Legii -cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii educației fizice și sportului nr.69/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.36 alin .(2) lit. a) alin (3) lit .b) și art.45(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI POPEȘTI-LEORDENI

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1- Se aprobă organigrama, statutul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Clubului Sportiv "Sport Club Popești-Leordeni", cu un număr total de 21 de posturi, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrată din prezenta hotărâre.

Art.2- Ocuparea temporară a posturilor vacante se face prin dispoziție de Primar.

Art.3- Se desemnează:

1. Ciotoianu Marian.
2. Neamtu Titi -Nicolae.
3. Cazacu Silviu, să reprezinte Consiliul Local al Orașului Popești-Leordeni în consiliul administrativ al Sport Club Popești-Leordeni;

Art. 4- Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Popești-Leordeni și Sport Club Popești-Leordeni vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Iosif NASTASE

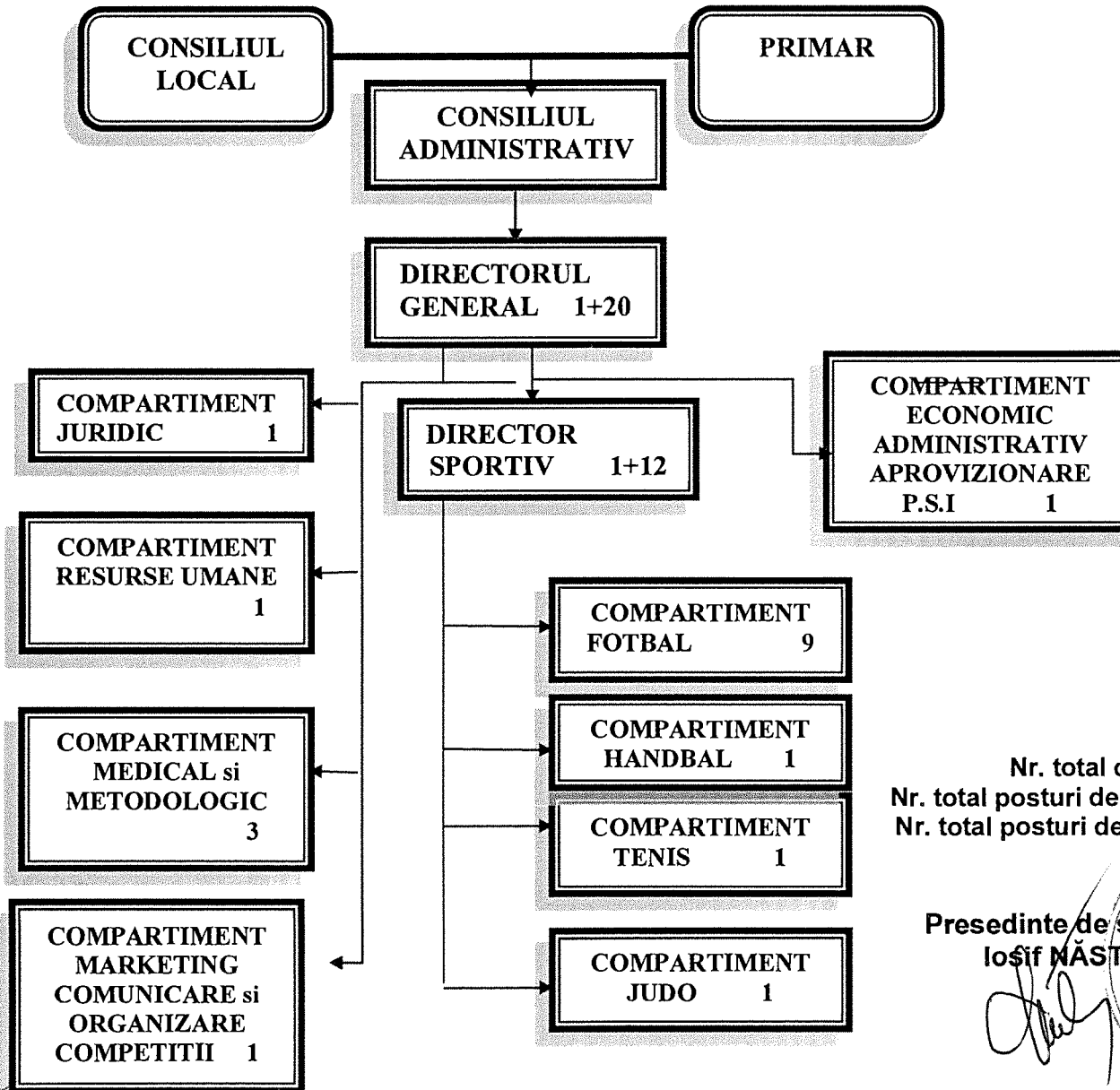


CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,

Margareta ICHIM

ORGANIGRAMĂ SPORT CLUB POPESTI -LEORDENI



Nr. total de posturi -21
Nr. total posturi de conducere-2
Nr. total posturi de executie -19

Presedinte de sedinta,
Ioșif NĂSTASE



**SPORT CLUB POPESTI - LEORDENI
STAT DE FUNCTII**

NR POZ.	Compartimentul	NIVEL STUDII	GRAD/ TREAPTA Prof.	Clasa	Nr. posturi	Anexa la L284/2010 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția					
1	2	3	4		5	6

CONDUCERE

1	DIRECTOR GENERAL		II	80	1	ANEXA I/CAPII/A/a
2	DIRECTOR SPORTIV		II	76	1	ANEXA I/CAPII/A/a

COMPARTIMENT JURIDIC

1	CONSILIER JURIDIC		IA	48	1	ANEXA I/CAPII/A/b
---	-------------------	--	----	----	---	-------------------

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

1	INSPECTOR SPECIALITATE		IA	48	1	ANEXA I/CAPII/A/b
---	---------------------------	--	----	----	---	-------------------

COMPARTIMENT ECONOMIC ,ADMINISTRATIV , APROVIZIONARE, PSI

1	INSPECTOR SPECIALITATE		IA	48	1	ANEXA I/CAPII/A/b

COMPARTIMENT MEDICAL SI METODOLOGIC

1	CONSILIER		IA	48	1	ANEXA I/CAPII/A/b
2	CONSILIER		IA	48	1	ANEXA I/CAPII/A/b
3	CONSILIER		IA	48	1	ANEXA I/CAPII/A/b

COMPARTIMENT MARKETING , COMUNICARE SI ORGANIZARE COMPETITII

1	INSPECTOR SPECIALITATE		IA	48	1	ANEXA I/CAPII/A/b
---	---------------------------	--	----	----	---	-------------------

COMPARTIMENT FOTBAL

1	ANTRENOR		I	43	1	ANEXA I/CAPII/E/II
2	ANTRENOR		I	43	1	ANEXA I/CAPII/E/II
3	ANTRENOR		I	43	1	ANEXA I/CAPII/E/II
4	ANTRENOR		I	43	1	ANEXA I/CAPII/E/II
5	ANTRENOR		I	43	1	ANEXA I/CAPII/E/II
6	ANTRENOR		I	43	1	ANEXA I/CAPII/E/II
7	ANTRENOR		I	43	1	ANEXA I/CAPII/E/II
8	ANTRENOR		I	43	1	ANEXA I/CAPII/E/II
9	ANTRENOR		I	43	1	ANEXA I/CAPII/E/II

COMPARTIMENT HANDBAL

1	ANTRENOR		I	43	1	ANEXA I/CAPII/E/II
---	----------	--	---	----	---	--------------------

COMPARTIMENT TENIS

1	ANTRENOR		I	43	1	ANEXA I/CAPIII/E/II
---	----------	--	---	----	---	---------------------

COMPARTIMENT JUDO

1	ANTRENOR		I	43	1	ANEXA I/CAPIII/E/II
---	----------	--	---	----	---	---------------------

Presedinte de sedinta,

Iosif NASTASE



ANEXA 3 la HCL nr. 57/28.06.2016

SPORT CLUB POPESTI -LEORDENI(S.C.P-L.)

REGULAMETUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CAPITOLUL I

ORGANIZARE -FORMA JURIDICA -DENUMIRE -SEDIU

Art. 1 - ORGANIZARE -FORMA JURIDICA

1.1 Clubul Sportiv (denumit in cele ce urmeaza S.C.P-L), este institutie publica de interes local al Consiliului Local al Orasului Popesti -Leordeni, cu personalitate juridica ,infiintata prin H.C.L. nr47/31.05.2016, in temeiul legii educatiei fizice si sportului nr. 69/2000, cu modificarile si completarile ulterioare , si a Legii Administratiei Publice Locale nr. 215/2001 , republicata cu modificarile si completarile ulterioare ,finantata prin venituri proprii si subventii acordate de la bugetul local al Primariei Orasului Popesti -Leordeni.

1.2 S.C.P-L., in calitate de club polisportiv ,se organizeaza si functioneaza dupa un regulament de organizare si functionare propriu , aprobat de C.L.P-L.si se bucura de toate drepturile conferite de lege .

1.3 S.C.P-L., isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legale in vigoare ,cu prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare precum si a celorlalte regulamente ale clubului in vigoare.

1.4 Institutia colaboreaza metodologic cu directiile de specialitate din Primaria Orasului Popesti -Leordeni , cu federatiile de specialitate si asociatiile Orasului Popesti -Leordeni pe ramura de sport si respecta normele si normativele Ministerului Tineretului si Sportului .

1.5 S.C.P-L., are deplina autonomie in stabilirea si realizarea programelor proprii, in consens cu politicile sportive ale autoritatilor locale ,concepute pentru a raspunde nevoilor comunitatii.

Art. 2- DENUMIRE

2.1 Denumirea structurii sportive este:Sport Club Popesti -Leordeni.

2.2 S.C.P-L. are urmatoarele insemne si culori : emblema in conformitate cu ANEXA 1 la prezentul regulament si culorile rosu -alb.

2.3 Schimbarea denumirii poate fi efectuata numai prin hotarare a C.L.P-L. in baza raportului motivat al initiatorului unei astfel de operatiuni si cu avizul Ministerului Tineretului si Sportului .

Art. 3- SEDIUL

3.1 Sediul S.C.P-L. este in Oras Popesti -Leordeni, str. Leordeni ,nr. 116 Judet Ilfov.

CAPITOLUL II

SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE – STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 4 – SCOPUL SI OBIECTIVUL DE ACTIVITATE AL S.C.P-L.

4.1 Scopul S.C.P-L. il constituie organizarea si administrarea de activitati sportive , cu prioritate pentru copii si juniori ,prin dezvoltarea activitatii de performanta,selectia ,pregatirea si participarea la competitii interne si internationale.

4.2 Obiectul de activitate al S.C.P-L. cuprinde urmatoarele:

4.2.1 Initierea , desfasurarea si participarea la programe ,actiuni ,competitii , interne si internationale

4.2.2 Promovarea ramurilor de sport fotbal ,handbal,tenis, judo,ca ramuri sportive si/sau a altor ramuri in cazul infiintarii de sectii noi pe ramura de sport

4.2.3 Administrarea bazei sportive proprii.

4.2.4 In cadrul masurilor de promovare a valentelor educative ale sportului , a spiritului de toleranta si fair-play , S.C.P-L. va actiona pentru :

- Aplicarea Programului National pentru promovarea tolerantei si fair-play in sportul romanesc .
- Asigurarea unui climat civilizatat si stimulativ de desfasurare a antrenamentelor si competitilor.
- Acordarea unei atentiei soprite pentru desemnarea celor mai buni sportivi , antrenori , arbitrii , a altor specialisti , precum si acordarea unor trofee pentru fair-play .

4.2.5 Cultivarea respectului pentru valorile perene ale sportului romanesc .

4.2.6 Artagerea de sponsori , coordonarea si facilitarea sponsorizarii activitatii sportive de catre agentii economici , persoane fizice si juridice , din tara si din strainatate .

4.2.7 Sprijinirea fostilor sportivi in vederea pregatirii si participarii acestora la competitii specifice atat la nivel intern cat si international, amicale sau oficiale.

4.2.8 Promovarea de schimburi cu caracter documentar -stiintific intre structuri similare ,institutiile neguvernamentale asociatii profesionale intersectind sfera sa de activitate.

4.2.9 Sprijinirea activitatilor de studii si cercetari referitoare la activitatea sportiva.

4.2.10 Acordarea de burse , premii si prime , organizarea de cursuri de specialitate in tara si strainatate.

4.2.11 Producerea , editarea si difuzarea de carti si reviste , materiale audio -video si alte asemenea activitati legate de activitatea sportiva.

4.3 S.C.P-L. poate desfasura si alte activitati in vederea realizarii scopului si a obiectului de activitate.

4.4 S.C.P-L. promoveaza,cu prioritate ,disciplinele ,ramurile si probele sportive cuprinse in programul jocurilor olimpice.

4.5 Activitati de transport rutier , respectiv efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbuz,autocar) pentru sportivi , pe plan intern si/sau international in interes propriu.

Art.5 -STRUCTURA ORGANIZATORICA A S.C.P-L.

5.1 Structura organizatorica a S.C.P-L., se intocmeste de catre institutie cu consultarea directiilor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului , si se aproba de catre Consiliul Local al Orasului Popesti -Leordeni , la propunerea Primarului .

5.2 S.C.P-L. are in structura servicii/ birouri / compartimente pe ramura de sport , destinate cu prioritate pentru copii si juniori cu reprezentare in marea performanta in campionatele nationale.

5.2.1 Serviciile pe ramura de sport sunt subunitati prin care se realizeaza selectia , pregatirea si participarea la competitii.

5.2.2 La data aprobarii prezentului Regulament , ramurile de sport ale S.C.P-L. sunt urmatoarele:

- Fotbal
- Handbal
- Tenis
- Judo

5.3 S.C.P-L. se va afilia la federatiile sportive nationale , corespunzatoare sectiilor pe ramura de sport inscrise in Certificatul de Identitate Sportiva emis de Ministerul Tineretului si Sportului, la asociatiile pe ramura de sport ale Judetului Ilfov , si se va inscrie in evidenta Directiei pentru Sport si Tineret a Judetului Ilfov.

5.4 Infiintarea unei sectii pe ramura de sport in cadrul S.C.P-L. se va putea efectua numai prin Hotararea C.L.P-L dupa care se va solicita completarea Certificatului de Identitate Sportiva de catre Registrul Sportiv din cadrul Ministerului Tineretului si Sportului.

5.5 Desfiintarea unei sectii pe ramura de sport a S.C.P-L. se va putea efectua numai prin Hotarare a C.L.P-L.

5.6 In cazul desfiintarii unei sectii pe ramura de sport S.C.P-L. are obligatia de a intreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acesteia din Certificatul de Identitate Sportiva prin Registrul Sportiv din cadrul Ministerului Tineretului si Sportului si va informa federatiile sportive nationale de specialitate , conform procedurii stabilite prin statutul acestora , si dupa caz ,de la celelalte asociatii la care s-a afiliat .

5.7 Structura organizatorica este urmatoarea :

5.7.1 Conducerea Executiva :

- Director General.
- Director Sportiv .

5.7.2 Organul de conducere deliberativ:

- Consiliul Administrativ.

5.7.3 Aparatul functional :

- Compartiment Resurse Umane ;
- Compartiment Juridic ;
- Compartiment Medical si Metodologic;
- Compartiment Marketing , Comunicare si Organiare Competitii;
- Compartiment Economic ,Administrativ , Aprovizionare si PSI;
- Compartiment Fotbal ;
- Compartiment Handbal;
- Compartiment Tenis;
- Compartiment Judo.

5.8 S.C.P-L. hotaraste ,in conditiile legii ,cu acordul prealabil al Consiliului Local al Orasului Popesti - Leordeni, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau straine , cu organizatii neguvernamentale si cu alti parteneri sociali , in vederea finantarii si realizarii in comun a unor actiuni sau proiecte de interes public local.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL – FINANTARE – BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art.6- PATRIMONIUL

6.1 Patrimoniul S.C.P-L. este format din drepturile si obligatiile patrimoniale dobandite in conditiile legii.

6.2 Patrimoniul initial al S.C.P-L. este format din bunurile mobile si imobile , necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii .

6.3 Patrimoniul S.C.P-L. se stabileste anual ,pe baza bilantului contabil incheiat la data de 31 decembrie.

6.4 S.C.P-L. administreaza bunurile aflate in patrimoniul sau , in conditiile legii . Bunurile se evidentiaza distinct in patrimoniul S.C.P-L. in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate .

6.5 S.C.P-L. administreaza baza materiala pentru activitatea sportiva aflata in patrimoniul C.L.P-L. a Primariei Orasului Popesti -Leordeni , a altor unitati aflate in subordinea Primariei Orasului Popesti -Leordeni sau a unor persoane juridice sau fizice , data in administrare sau folosinta gratuita . Bazele si instalatiile sportive primite spre administrare si folosinta sunt considerate patrimoniu sportiv si nu isi vor schimba destinatia sportiva fara aprobarea Consiliului Local al Orasului Popesti -Leordeni si a Ministerului Tineretului si Sportului .

6.6 Administrarea bazei materiale pentru activitatea sportiva care apartine S.C.P-L.se va face cu respectarea prevederilor Legii 69/2000 a Educatiei Fizice si Sportului , cu modificarile si completarile ulterioare .

6.7 Patrimoniul S.C.P-L. poate fi modificat in conformitate cu dispozitiile legale.

Art. 7 - FINANTARE -BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

7.1 S.C.P-L este finantat prin bugetul anual de venituri si cheltuieli propriu administrat in conditiile prevazute de legislatia in vigoare privind finantele publice , pentru alocatiile de la bugetul local propriu , acordate de organele administratiei publice locale structurilor sportive de drept public , precum si pentru veniturile proprii ale acestora.

7.2 Bugetul anual al S.C.P-L cuprinde la partea de venituri :

7.2.1 Venituri proprii ,pe structura clasificatiei bugetare;

7.2.3 Subventii alocate de la bugetul local ;

7.2.4 Alte surse ,in conditiile legii.

7.3 Sursele de finantare ale S.C.P-L. provin din:

7.3.1 Subventii alocate de la bugetul local;

7.3.2 Venituri din activitati economice realizate in legatura directa cu scopul si obiectul de activitate ;

7.3.3 Cotizatii si contributii banesti sau de natura ale simpatizantilor ;

7.3.4 Donatii si sume sau bunuri primite prin sponsorizari;

7.3.5 Venituri obtinute din valorificarea bunurilor aflate in patrimonial S.C.P-L.;

7.3.6 Venituri obtinute din reclama si publicitate;

7.3.7 Indemnizatii obtinute din participarea la competitiiile si demonstratiile sportive;

7.3.8 Indemnizatii obtinute din transferal sportivilor;

7.3.9 Alte venituri , in conditiile legii.

7.4 Veniturile obtinute din activitati proprii se gestioneaza si se utilizeaza la nivel S.C.P-L, pentru realizarea scopului si a obiectului de activitate , fara varsaminte la bugetul local si fara afectarea alocatiilor de la bugetul local.

7.5 Liberalitatile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii numai daca nu sunt grevate de conditii sau sarcini care ar afecta patrimonial S.C.P-L. sau de natura sa impuna o conduit morala contrara scopului si obiectului de activitate al acestuia .

7.6 Pentru realizarea scopului si obiectivelor sale , S.C.P-L. va putea incheia conventii de cooperare economica cu alte personae juridice romane sau straine cu aprobarea Consiliului Local al Orasului Popesti-Leordeni .

7.6.1 S.C.P-L. poate organiza evenimente sportive singur si/sau in asociere cu personae juridice din tara si /sau strainatate.

7.7 Cheltuielile S.C.P-L vor fi structurate astfel:

7.7.1- de personal ;

7.7.2 - materiale si servicii;

7.7.3 – de capital.

CAPITOLUL IV

ORGANELE DE CONDUCERE , ADMINISTRARE ,COORDONARE SI CONDUCERE

Art. 8- ORGANELE DE CONDUCERE ALE S.C.P-L.

8.1 Conducerea executiva , respectiv directorul general , directorul sportiv si sefii de compartimente obligatia de a aduce la indeplinire toate atributiile institutiei , respectarea tuturor prevederilor legale in vigoare

8.2 Organul de conducere deliberativ :

Consiliul Administrativ este un organ de conducere deliberativ , avand urmatoarea componenta :

- Directorul General -Presedinte;
- Consilierul juridic -Secretar ;
- Trei consilieri numiti de C.L.P-L.
- Un reprezentant al Primarului Orasului Popesti -Leordeni din cadrul Primariei.
- Un specialist in buget – finante publice , desemnat de Presedintele Consiliului Administrativ ;

In functie de ordinea de zi a sedintelor Consiliului Administrativ vor putea fi invitati la dezbateri si specialisti.

8.3 Consiliul Administrativ isi desfasoara activitatea in conformitate cu regulamentul propriu de organizare si functionare.

Art. 9 – CONSILIUL ADMINISTRATIV AL S.C.P-L.

9.1 Consiliul Administrativ are urmatoarele atributii:

9.1.1 Avizeaza proiectul bugetului S.C.P-L.si contul de incheiere al exercitiului bugetar;

9.1.2 Dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor de activitate , aproba Regulamentul Intern al institutiei precum si modificarile aduse Regulamentului de Organizare si Functionare al institutiei ,la propunerea directorului general.

9.1.3 Dezbate problematica legala cu privire la derularea unor investitii ,necesitatea unor dotari specifice si aprovizionarea cu materiale necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor si avizeaza programul de investitii al institutiei;

9.1.4 Avizeaza structura organizatorica si numarul de personal al S.C.P-L. Contractul Colectiv de Munca si stabileste comisia de negociere cu reprezentantul salariatilor sau sindicatul acestora, dupa caz;

9.1.5 Analizeaza activitatea S.C.P-L. si, dupa caz, propune masuri si programe de imbunatatire a activitatii;

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

9.1.7 Avizeaza calendarul competitional intern si international al S.C.P-L. si aproba participarea echipelor pe ramura de sport la competitii;

9.1.8 Analizeaza si avizeaza strategia si politicile de dezvoltare propuse de catre directorul general precum si documentatia care sta la baza proiectelor de hotarare ale C.L.P-L. care au ca drept scop imbunatatirea activitatii S.C.P-L.;

9.1.9 Aproba acordarea titlului de Presedinte de Onoare , Membru de Onoare al clubului si dezbate orice alte probleme ce se impun a fi rezolvate in realizarea obiectivului de activitate al institutiei;

9.1.10 Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege , prin hotarari ale C.L.P-L. si dispozitii ale Primarului Orasului Popesti – Leordeni , pentru o buna desfasurare a activitatii S.C.P-L. ;

9.2 Consiliul Administrativ se intruneste in sedinta ordinara lunar precum si in sedinta extraordinara ori de cate ori este necesar , la sediul S.C.P-L. sau in alt loc mentionat in convocare , la data stabilita de catre Directorul General .In cazul in care , sedintele Consiliului Administrativ se concretizeaza in hotarari , acestea se adopta cu respectarea legislatiei in vigoare si vor fi consemnate in Registrul de Procese Verbale .Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea clubului .

In termen de 5 zile de la sedinta Consiliului Administrativ , in cazul in care hotararile adoptate fac parte din sfera atributiilor directorului general , acesta va emite decizii scrise pentru ducerea la indeplinire a hotararilor adoptate de catre serviciile de specialitate ale S.C.P-L.

In functie de natura hotararilor , daca acestea necesita aprobarea C.L.P-L., va fi intocmita o nota de fundamentare la care se anexeaza o copie a procesului verbal al sedintei si vor fi efectuate demersurile in vederea promovarii hotararii adoptate de catre Consiliul Administrativ , pe ordinea de zi a proximei sedinte a C.L.P-L.

In cazul in care in sedinta nu se adopta hotarari , in procesele verbale de sedinta se vor consemna opiniile si punctele de vedere ale membrilor Consiliului Administrativ referitoare la informarile prezentate pe ordinea de zi .

9.3 Convocarile se vor efectua in scris , cu cel putin 2 zile lucratoare inainte de data intrunirii , de catre Directorul General , cu indicarea expresa a ordinii de zi , si vor fi comunicate tuturor membrilor . Odata cu convocatorul se vor trimite si materialele care urmeaza a fi prezentate conform ordinii de zi.

9.4 Deciziile Consiliului Administrativ se vor lua in mod valabil in prezenta a cel putin jumatate plus unu din numarul membrilor .In cazul in care nu se intruneste jumatate plus unu din numarul membrilor ,

se va convoca o noua sedinta la un interval de 3-5 zile ,sedinta ce se va desfasura cu membrii prezenti . In caz de balotaj , votul Directorului General se va considera dublu.

Art. 10 – DIRECTORUL GENERAL AL S.C.P-L.

10.1 Activitatea S.C.P-L este condusa de catre un Director General numit in conditiile legii.

10.2 Directorul General are urmatoarele atributii:

10.2.1 Organizeaza si conduce activitatea S.C.P-L. si raspunde de indeplinirea obiectivelor stabilite .Asigura punerea in aplicare a hotararilor adoptate de catre Consiliul Administrativ , a dispozitiilor de Primarul Orasului Popesti -Leordeni si a hotararilor Consiliului Local al Orasului Popesti -Leordeni;

10.2.3 Reprezinta personal sau prin delegat S.C.P-L. in relatiile cu organismele sportive interne si/sau internationale , cu celelalte institutii publice sau private , organisme juridictionale , organizatii sau agenti economici , precum si persoanele fizice si juridice romane si/sau straine.

10.2.4 Elaboreaza programele de dezvoltare pe termen scurt si mediu S.C.P-L. in concordanta cu strategia stabilita in Consiliul Administrativ al S.C.P-L .

10.2.5 Negociaza si semneaza contracte si alte acte juridice de angajare a S.C.P-L.

10.2.6 Coordoneaza si coreleaza activitatea desfasurata in cadrul serviciilor S.C.P-L.,precum si a antrenorilor , in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate al S.C.P-L.

10.2.7 Stabileste si deleaga atributii pe trepte ierarhice si functii , avand in vedere regulamentul de organizare si functionare propriu si structura organizatorica.

10.2.8 Raspunde ,potrivit legii reglementarilor legale in vigoare , de incadrare a personalului salariat din subordine.

10.2.9 Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune ;

10.2.10 Aplica sanctiuni disciplinare salariatilor , in cazul savarsirii de abateri disciplinare grave si dispune repararea prejudiciilor produse;

10.2.11 Aproba planurile de pregatire prezentate de sefii de compartimente ai S.C.P-L .

10.2.12 Analizeaza periodic impreuna cu sefii de compartimente , stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimati la S.C.P-L.

10.2.13 Coordoneaza pregatirea si participarea sportivilor la competitii prevazute in calenderul competitional intern si international al S.C.P-L ,precum si organizarea competitiiilor proprii si actiunilor de selectie ;

10.2.14 Participa la principalele competitii interne si internationale ale S.C.P-L.

10.2.15 Stabileste pentru fiecare sef de compartiment ,prin fisa postului , numarul de grupe sportive ___ pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitimati sau nelegitimati cuprinsi in pregatire.

10.2.16 Asigura si raspunde de integritatea ,intretinerea si functionarea in conditii optime a bazei materiale sportive a S.C.P-L .

10.2.17 Propune Consiliului Administrativ calendarul competitional intern si international al S.C.P-L. ,pune in aplicare si raspunde de buna desfasurare a acestuia ;

10.2.18 Dispune masuri pentru promovarea spiritului de fair -play si pentru combaterea si prevenirea violentei si dopajului in activitatea S.C.P-L .

10.2.19 Intocmeste impreuna cu Directorul Sportiv , proiectul bugetului propriu al S.C.P-L si contul de incheiere al exercitiului bugetar , pe care le supune avizarii Consiliului Administrativ;

10.2.20 Prezinta informari la cererea C.L.P-L., indeplineste si raspunde de orice alta activitate pentru buna desfasurare a activitatii S.C.P-L.

10.2.21 Este angajator si ordonator terțiar de credite cu toate atributiile ce decurg din aceste calitati asigura si raspunde de organizarea activitatii de audit , de control financiar preventiv , de control intern managerial, de respectarea normelor de sanatate si securitate in munca precum si activitatea de paza si prevenire a incendiilor;

10.2.22 Coordoneaza activitatea de personal si stabileste atributiile acestuia , urmareste respectarea disciplinei muncii si indeplinirea atributiilor de serviciu de catre personalul institutiei.

10.2.23 Verifica respectarea legalitatii privind salarizarea personalului din unitate in limita fondurilor bugetare aprobate si dispune intocmirea fisei postului si fisei performantelor profesionale individuale ale personalului;

10.2.24 Asigura instruirea si perfectionarea personalului de specialitate din subordine;

10.2.25 Intocmeste si propune proiecte de hotarari Consiliului Administrativ , care vor fi transmise ,in vederea aprobarii de catre C.L.P-L , conform legii;

10.2.26 Asigura informarea Consiliului Administrativ asupra desfasurarii activitatii institutiei , asupra situatiei economico-financiare a acesteia , precum si a principalelor probleme solutionate si a masurilor adoptate;

10.2.27 Emite decizii pentru activitatea curenta a institutiei si ia masuri pentru aplicarea prevederilor legale in vigoare in limita competentelor conferite de actele normative in vigoare.Concepe si pune in practica obiective , politici , strategii si sisteme coerente in domeniul resurselor umane;

10.2.28 Evaluarea performantelor profesionale ale Directorului General ve fi efectuata de catre Primarul Orasului Popesti -Leordeni;

10.2.29 Asigura constituirea si actualizarea permanenta a fondului documentar si a bazei de date a S.C.P-L.

10.2.30 In perioada absentarii din institutie atribuțiile postului de director general sunt preluate de o persoana desemnata de directorul general in exercitiu , iar in situatia vacantarii postului , Primarul Orasului Popesti -Leordeni numeste o persoana , conform legislatiei in vigoare;

10.2.31 Indeplineste si alte atributii si responsabilitati de serviciu privind activitatea curenta a institutiei , in conformitate cu atribuțiile acordate prin hotarari ale Consiliului Administrativ ale C.L.P-L. si /sau dispozitii ale Primarului Orasului Popesti -Leordeni , precum si cele care rezulta din actele normative in vigoare;

10.2.32 Directorul general conduce si coordoneaza Compartimentul juridic , Compartimentul resurse umane , Compartimentul medical si metodologic , Compartiment marketing , comunicare si organizare si competitii.

Art. 11- DIRECTOR (SPORTIV)

11.1 Directorul (sportiv) indeplineste obligatiile prevazute in fisa postului si are in principal urmatoarele atributii:

11.1.1 Reprezinta , ca persoana delegata de catre directorul general , clubul in relatiile cu organismele sportive interne si/sau internationale , cu celelalte institutii publice sau private , organe juridictionale , organizatii sau agenti economici , precum si cu persoanele fizice si juridice romane si straine;

11.1.2 Contribuie la elaborarea programelor de dezvoltare pe termen mediu si scurt ale clubului , in concordanta cu strategia generala de dezvoltare a activitatii sportive proprii si din Romania ;

11.1.3 Participa la negocierea de contracte cu sportivii de performanta si la negocierea de alte acte juridice de angajare a clubului pe linie sportiva;

11.1.4 Coordoneaza activitatea desfasurata in cadrul sectiilor pe ramura de sport din cadrul clubului precum si a antrenorilor , in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate al clubului ;

11.1.5 Asigura aplicarea si respectarea dispozitiilor directorului general si a dispozitiilor legale in vigoare;

11.1.6 Verifica si indeplineste atribuțiile repartizate, avand in vedere prezentul regulament de organizare si functionare propriu si structura organizatorica;

11.1.7 Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune;

11.1.8 Propune aplicarea , in conditiile legii , de sanctiuni disciplinare pe linie sportiva , in cazul savarsirii de abateri disciplinare si masuri de reparare a prejudiciilor produse;

11.1.9 Propune spre avizare directorului general , planurile metodologice si de pregatire intocmite de catre metodist si antrenorii clubului , si propune corectii;

11.1.10 Analizeaza , periodic , impreuna cu antrenorii, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivi legitimati la club si prezinta situatii centralizatoare directorului general ;

11.1.11 Participa la intocmirea calendarului competitional intern si international al clubului si urmareste derularea acestuia prezentand propuneri de optimizare a activitatii atunci cand se impune;

11.1.12 Urmareste pregatirea si participarea sportivilor la competitii prevazute in calendarul competitional intern si international al clubului , precum si organizarea competitiiilor proprii si actiunilor de selectie proponand masuri de optimizare atunci cand este cazul;

11.1.13 Participa impreuna cu directorul general sau ca delegat , la principalele competitii interne si internationale ale clubului ;

11.1.14 Contribuie la stabilirea pentru fiecare antrenor prin fisa postului a numarului de grupe de sportivi pe niveluri valorice si a numarului minim de sportivi legitimati sau nelegitimati cuprinsi in pregatire ;

11.1.15 Contribuie la asigurarea constituirii si actualizarii permanente a fondului documentar si a bancii de date ale clubului respectiv:

- actele normative in vigoare privind activitatea sportiva;
- regulamentul de organizare si functionare propriu ;
- regulamentul de ordine interioara;
- statutele si regulamentele federatiilor sportive nationale la care clubul este afiliat ;
- programele de dezvoltare pe termen mediu si scurt ale clubului ;
- evidenta sportivilor legitimati si clasificati pe ramuri de sport ;
- rezultatele obtinute de sportivi in competitii interne si internationale oficiale ;

11.1.16 Propune masuri pentru promovarea spiritului de fair-play pentru combaterea si prevenirea violentei si dopajului ;

11.1.17 Urmareste sa asigure integritatea , intretinerea si functionarea in conditii optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului ;

11.1.18 Indeplineste orice alte atributii cu exceptia celor date potrivit reglementarilor legale, in competenta altor organe ;

11.1.19 Directorul (sportiv) este subordonat directorului general si conduce si coordoneaza Compartimentul Fotbal, Compartimentul Handbal, Compartimentul Tenis, Compartimentul Sah.

Art. 12 - APARATUL FUNCTIONAL

12.1 COMPARTIMENT RESURSE UMANE

- Asigura si raspunde de aplicarea unitara a prevederilor actelor normative , emise in vederea gestionarii resurselor umane (selectii, angajari , reincadrari, salarizari, avansari ,promovari);

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

- Colaboreaza cu compartimentul de Resurse Umane din cadrul Primariei Orasului Popesti- Leordeni si cu alte institutii ale administratiei publice centrale si locale , in vederea propunerii in aplicare a actelor normative care reglementeaza activitatea de resurse umane;

- Elaboreaza procedurile necesare intocmirii tuturor fiselor de post;

- Intocmeste planurile privind promovarea personalului;

- Fundamenteaza fondul de salarizare din cadrul bugetului;

- Pe baza propunerilor sefiilor de compartimente , intocmeste un program anual de perfectionare profesionala a personalului angajat pe care il inainteaza spre aprobare directorului general;

- Elaboreaza schemele de incadrare , conform modificarilor produse in legislatie (indexari , majorari promovari atunci cand e cazul);

- Intocmeste si elibereaza la cerere , documentele care compun dosarele de pensionare ale salariatilor ;

- Completeaza dosarele de personal, la zi ;

- Calculeaza vechimea in munca la incadrare , lunar si stabileste clasa de salarizare;

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

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

- In colaborare cu celelalte compartimente din cadrul S.C.P-L., si la propunerea acestora, supune spre aprobare directorului general component comisiilor de concurs si de contestatii potrivit legii;

- Vizeaza semestrial legitimitiile de serviciu ale salariatilor;

- Elibereaza adeverinte salariatilor pentru diferite scopuri ;

- Elaboreaza si actualizeaza Registrul de evidenta al salariatilor;

- Efectueaza programarea si urmarirea concediilor de odihna ale salariatilor;

- Asigura si contribuie la colaborarea eficienta cu toate compartimentele institutiei ;
- Efectueaza redactarea , actualizarea si aducerea la cunostinta salariatilor a Regulamentului Intern;
- Propune locurile de munca si meseriile cu conditii grele , periculoase , conform legii, in vederea acordarii sporurilor;
- Participa , impreuna cu serviciile de specialitate , la determinarea si elaborarea necesarului de personal pe structura , functii si meserii , grade si trepte profesionale , in limita numarului de personal si a creditelor aprobate;
- Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii deciziile privind problemele personale
(organizare concursuri , incadrari in munca , incetarea contractelor de munca, aplicarea de sanctiuni disciplinare)
- Elaboreaza si propune forma contractului colectiv de munca la nivel de institutie si asigura inregistrarea acestuia la nivel de institutie in timp util ;
- Redacteaza si prezinta directorului general , in conditiile legii , propunerea privind organigrama , stutul de functii , regulamentul de organizare si functionare al institutiei , precum si proiectul regulamentului intern , in baza propunerilor primite de la conducerea si compartimentele din cadrul S.C.P-L.;
- Gestioneaza fisele de post (evidenta , actualizare, arhivare , inregistrare , transmitere la salariati) pentru toti angajatii;
- Redacteaza raspunsuri la memoriile si petitiile transmise clubului in legatura cu respectarea legalitatii deciziilor privind problemele de personal ;
- Intocmeste regulamente , note si instructiuni , precum si orice alte acte cu caracter normativ , care sunt in legatura cu atributiile si activitatea institutiei ;
- Stabileste in cadrul contractului individual de munca drepturile salariale si celelalte drepturi prevazute de legislatia in vigoare;
- Executa si alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative in vigoare;
- Intocmeste impreuna cu celelalte compartimente din cadrul institutiei , proiectul programului de masuri si propuneri privind protectia muncii;
- Raspunde de instruirea in domeniul protectiei muncii la angajare , lunar, trimestrial si anual , dupa caz a muncitorilor si celorlalte categorii de salariati din institutie;
- Analizeaza cauzele accidentelor de munca si a imbonlavoririlor profesionale si propune , in scris masurile legale de eliminare imediata a acestora;
- Informeaza conducerea institutiei asupra accidentelor de munca produse in unitate;

- Participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca;
- Stabileste potrivit legii , schimbarea locurilor de munca , pe baza avizelor medicale a personalului institutiei ;
- Coordoneaza activitatea de protectia muncii in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Identifica pericolele si evalueaza riscurile pentru fiecare component a sistemului de munca , respective executant , sarcina de munca , mijloace de munca/posturi de lucru ;
- Raspunde la elaborarea si actualizarea planului de masuri privind protectia muncii;
- Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si /sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii , precum si ale locurilor de munca;
- Propune seturi de atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor , corespunzatoare functiilor exercitate , care se consemneaza in fisa postului , cu aprobarea angajatorului ;
- Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucrarilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Elaboreaza programul de instruire -testare la nivelul unitatii;
- Urmareste evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- Urmareste evidenta meseriilor si a profesorilor prevazute de legislatia specifica , pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor ;
- Urmareste actualizarea planului de avizare , a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
- Intocmeste necesarul de mijloace material pentru desfasurarea acestor activitati ;
- Indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea institutiei , conform legii si domeniului sau de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare;
- Atributiile compartimentului se detaliaza in fisa postului ;

12.2 COMPARTIMENT JURIDIC

- Acorda asistenta juridica institutiei , pe baza mandatului conducerii, in fata tuturor instantelor judecatoresti , organelor de urmarire penala, precum si in raporturile acesteia cu autoritatile si institutiile publice , precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina;

- Reprezinta institutia in actiunile civile , penale , in fata instantelor de fond , ordinare si extraordinare , in fata tuturor instantelor de judecata pe cale ierarhica , a altor organe de jurisdicție , in fata organelor de cercetare penala , notariatelor , a oricarui organ al administratiei de stat , pe baza de mandate acordat de conducerea institutiei pentru actele contencioase si necontencioase ;

- Consulta cronologic publicarea noilor acte normative si asigura aducerea la cunostinta catre personalul institutiei a actelor normative de interes , a modificarilor si completarilor ulterioare ale actelor normative aflate in vigoare;

- Avizeaza deciziile emise de directorul general al S.C.P-L ;

- Elaboreaza la solicitarea conducerii institutiei , proiecte de contracte;

- Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii , proiectele de contracte transmise de catre alte persoane juridice;

- Elaboreaza proiectele oricaror acte cu caracter sau efect juridic intocmite in legatura cu activitatea clubului;

- Intocmeste regulamente , note si instructiuni ,precum si orice alte acte cu caracter normativ, care sunt in legatura cu artibutiile si activitatea institutiei;

- Redacteaza motivarea in fapt si in drept , la solicitarea conducerii si pe baza documentatiei primite de la compartimentele resort , redacteaza plangeri , actiuni catre instantele de judecata , cereri notariale si orice cereri cu caracter juridic privind activitatea clubului , urmarindu le pe cele procesuale pana la definitivarea lor solutionare;

- La sesizarea Directorului General , stabileste impreuna cu conducerea institutiei modul de recuperare a debitelor si propune masurile necesare pentru recuperarea acestora;

- Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor si acorda asistenta de specialitate acestora;

- Formuleaza puncte de vedere , cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte institutii spre consultare care privesc activitatea de profil a clubului ;

- Tine evidenta tematica a actelor normative si intocmeste liste cu actele normative aplicabile;

- Tine evidenta cronologica a tuturor contractelor intocmite de club in Registrul special de evidenta contracte ;

- Tine evidenta cronologica a tuturor actelor vizate de juridic;

- Tine evidenta si pastreaza dispozitiile Primarului Orasului Popesti -Leordeni si hotararile Consiliului Local al Orasului Popesti -Leordeni cu referire la S.C.P-L;
- Consulta cronologic publicarea noilor acte normative si se asigura de aducerea la cunostinta catre personalul institutiei a celor din domeniul de activitate al institutiei , a modificarilor si completarilor ulterioare ale actelor normative aflate in vigoare;
- Raspunde de aplicarea legalitatii in toate domeniile de activitate ale institutiei ;
- Indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea institutiei , conform legii si domeniul sau de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare;
- Atributiile compartimentului se detaliaza in fisa postului.

12.3 COMPARTIMENT ECONOMIC , ADMINISTRATIV , APROVIZIONARE SI PSI

- Raspunde de buna functionare a activitatii financiar -contabile a institutiei , in conformitate cu dispozitiile legale si delegarile de autoritate primite din partea conducerii institutiei ;
- Intocmeste si supune spre aprobare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului de venituri si cheltuieli , situatiile financiare , structura cheltuielilor si stocurilor de valori materiale si propune masuri pentru utilizarea eficienta a fondurilor;
- Urmareste executarea integral si intocmai a bugetului aprobat;
- Intocmeste toate documentele si efectueaza toate inregistrarile contabile in conformitate cu prevederile legislative si cu indicatiile metodologice ale directiei de specialitate din Primaria Orasului Popesti- Leordeni, urmareste recuperarea sumelor debitoare si achitarea sumelor creditoare;
- Centralizeaza propunerile de dotare cu echipamente intocmite de compartimentele institutiei si alcatuieste planul de investitii, urmarind realizarea lui;
- Verifica legalitatea si exercitarea documentelor de decontare;
- Verifica legalitatea si exactitatea datelor din documentele de evidenta gestionara;
- Intocmeste si transmite orice situatie economico financiara solicitata de conducerea institutiei ,de Administratia Financiara , de Institutul National de Statistica;
- Asigura intocmirea actelor justificative si a documentelor contabile cu respectarea dispozitiilor legale si asigura inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a acestora in functie de natura lor;
- Asigura evidenta corecta a rezultatelor activitatii economico- financiare;

- Ia masurile necesare in vederea prevenirii deturnarilor de fonduri , degradarilor sau sustragerii de bunuri material sau banesti;
- Asigura intocmirea corecta si in termen a documentelor cu privire la depunerile si platile in numerar controland respectarea plafonului de casa aprobat;
- Urmareste primirea la timp a extraselor de cont , verificarea acestora si a documentelor insotitoare;
- Asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza efectuarea de cheltuieli in general sau din care deriva direct sau indirect angajamentele de plati;
- Exercita controlul zilnic asupra operatiilor efectuate de caserie si asigura incasarea la timp a creantelor lichidarea obligatiilor de plata, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;
- Raspunde de asigurarea fondurilor necesare, in limita creditelor bugetare aprobate , desfasurarii in bune conditii a activitatilor administratiei ;
- Controleaza si ia masuri pentru buna conservare si Securitate a bunurilor material si banesti , in scopul prevenirii degradarilor , distrugerilor , pierderilor si risipei;
- Urmareste circulatia documentelor si ia masuri de imbunatatire a acesteia;
- Asigura clasarea si pastrarea in ordine si in conditii de siguranta a documentelor si actelor justificative ale operatiilor contabile si evidenta pierderii sau distrugerii lor partiale sau totale;
- Participa la analiza si selectia ofertelor de achizitii publice , conform prevederilor legale;
- Exercita controlul financiar preventive conform dispozitiilor legale in vigoare;
- Prezinta spre aprobarea conducerii administratiei bilantul contabil , raportul explicative , participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii revin din procesul verbal de analiza;
- Raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil , stabilite ca urmare a controalelor financiar -gestionare efectuate de organele in drept;
- Intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria statului ;
- Indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei sau rezultate din actele normative in vigoare;
- Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe si miscarea acestora;
- Asigura folosirea eficienta a parcului auto prin planificarea riguroasa a transporturilor , controlul foilor de parcurs , intocmirea F.A.Z. – urilor si consumului lunar de combustibil;

- Intocmeste si urmareste casarea mijloacelor fixe si declararea obiectelor de inventar;
- Valorifica mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea clubului conform legislatiei in vigoare;
- Intocmeste statele de plata a drepturilor salariale si efectueaza viramentele privind obligatiile de plata ale institutiei si ale salariatilor catre bugetul de stat, bugetele asigurarilor sociale;
- Intocmeste lunar , trimestrial, semestrial si anual situatii privind asigurarile sociale de stat, asigurarile de sanatate , declaratiile privind plata ajutorului de somaj,dari de seama privind calcularea , retinerea si virarea impozitelor pe salarii ,statistici privind numarul personalului si veniturile salariale ;
- Asigura depunerea acestora , la termenele stabilite la organele abilitate ;
- Intocmeste declaratii fiscale , in conformitate cu prevederile legale si le sustine in fata organelor abilitate;
- Intocmeste adeverintele pentru personalul platit;
- Elaboreaza programul anual de achizitii pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente si a analizelor si evaluarilor efectuate cu referire la consumurile si cheltuielile din anii anteriori;
- Raspunde de utilizarea pentru clasificarea statistica a produselor , serviciilor si lucrarilor a vocabularului comun al achizitiilor publice;
- Estimeaza valoarea fiecarui contract de achizitii publice in baza solicitarilor comunicate de celelalte compartimente si a studiului de piata efectuat, si intocmeste nota privind determinarea valorii estimate;
- Raspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecarui contract de achizitie publica si intocmeste note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- Stabileste perioadele care trebui asigurate intre data transmiterii spre publicare a anunturilor de participare sau data transmiterii invitatiilor de participare si data limita pentru depunerea ofertelor in functie de complexitatea contractului ;
- Intocmeste notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achizitie publica daca este cazul;
- Intocmeste nota justificativa cu privire la impunerea unor cerinte minime de calificare referitoare la situatia economica si financiara ori la capacitatea tehnica si profesionala a operatorilor economici;
- Propune quantumul garantiilor de participare in corelatie cu valoarea estimata a contractului de achizitie publica si buna executie in corelatie cu valoarea contractului de achizitie publica si buna executie in corelatie cu valoarea contractului de achizitie publica si conform prevederilor legale precum si forma de constituire a acestora;

- Propune directorului general spre aprobare pentru atribuirea fiecarui contract de achizitie publica component comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Propune si fundamenteaza necesitatea participarii acestora , cooptarea unor experti din afara institutiei;
- Asigura respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- Elaboreaza ,sau dupa caz ,coordoneaza activitatea de elaborare documentatiei de atribuire a contractului de achizitie publica sau in cazul unui concurs de solutii a documentatiei de concurs , in baza solicitarilor si informatiilor comunicate de celelalte compartimente;
- Propune achizitionarea serviciilor de consultanta pentru elaborarea documentatiei de atribuire a contractului de achizitie publica daca este cazul , cu referire indeosebi la elaborarea caietului de sarcini si a caracteristicilor tehnice si functionale solicitate in documentatia de atribuire;
- Raspunde la intocmirea si indeplinirea tuturor formalitatilor de publicitate / comunicare ,pentru procedurile organizate , in conformitate cu prevederile legale ;
- Raspunde si asigura transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei catre operatorii economici;
- Raspunde si asigura primirea ,inregistrarea si pastrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- Asigura intocmirea proceselor -verbale de deschidere a ofertelor ;
- Asigura intocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica ;
- Raspunde de respectarea termenelor legale pentru incheierea contractului de achizitii publice;
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specific domeniului de activitate al serviciului;
- Compartimentul Administrativ , aprovizionare si PSI, indeplineste alte atributii incredintate de conducerea institutiei sau rezultate din legi si alte acte normative;
- Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in spatiile detinute;
- Asigura curatenia si intretinerea tuturor cladirilor si a spatiilor exterioare din vecinatatea acestora ;
- Intervine operativ in cazul unor avarii sau calamitati ;
- Raspunde de luarea tuturor masurilor care sa asigure intretinerea , modernizarea , repararea si exploatarea instalatiilor si a altor echipamente din dotare , in conditii de deplina siguranta;
- Asigura gestiunea obiectelor de inventar , a mijloacelor fixe;

- Se preocupa de achizitionarea materialelor necesare activitatii S.C.P-L;
- Intocmeste documentatiile pentru diversele autorizatii de functionare ale institutiei;
- Face propuneri privind reamenajarile , reparatiile capitale si curente ale sediilor , urmareste aprobarea si executarea proiectelor , executarea si receptia lucrarilor in conformitate cu proiectele si cu devizele aprobate , in conditiile legislatiei in vigoare si in colaborare cu compartimentul economic;
- Asigura protectia impotriva incendiilor;
- Elaboreaza planurile de evacuare in caz de calamitate sau incendiu;
- Vegheaza pentru respectarea conditiilor impuse de lege privind fumatul si lucruri cu foc;
- Instruieste personalul institutiei in actiunea de aparare civila;
- Intervine operativ in cazul unor calamitati : inundatii, inzapeziri ,incendii;
- Sesizeaza in timp util eventualele avarii intervenite la instalatiile de stingere a incendiilor;
- Asigura respectarea dispozitiilor Comandamentului de Pompieri , intocmind in functie de acestea, planuri de masuri si urmarind respectarea lor;
- Raspunde de instructajul PSI al salariatilor , executa exercitii periodice si aplicatii practice;
- Verifica si intretine mijloacele PSI si intocmeste planurile de evacuare pe care le afiseaza in loc vizibil
- Raspunde la prezentarea documentelor si de relatiile solicitate de Brigada de pompieri in timpul controlului sau efectuarii cercetarilor in caz de incendiu;
- Indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea institutiei , conform legii si domeniului sau de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare;
- Atributiile compartimentului se detaliaza in fisa postului;

12.4 COMPARTIMENT MEDICAL SI METODOLOGIC

- Urmareste starea de sanatate a personalului angajat si a sportivilor, face recomandari , dupa caz, atat la pregatire / antrenamente, cat si la competitii;
- Efectueaza controlul medical pentru sportivii legitimati , periodic, sau ori de cate ori este nevoie;
- Aplica viza medicala , urmare a controalelor medicale obligatorii, pe legitimitatile sportivilor;
- Participa la elaborarea strategiei de dezvoltare a S.C.P-L;

- Urmareste implementarea strategiei si acorda asistenta pe linie profesionala antrenorilor si echipelor tehnice pe fiecare ramura sportiva;
- Elaboreaza si aplica impreuna cu componentii compartimentelor sportive, strategiile de selectie pentru incepatori si sportivi de performanta (criteriile, probe teste);
- Elaboreaza programele si planurile cadru de perspectiva , anuale pe mezocicluri si microcicluri;
- Participa sistematic la activitatile de antrenament si competitionale ;
- Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie;

Atributiile compartimentului se detaliaza in fisele postului.

12.5 COMPARTIMENT MARKETING, COMUNICARE si ORGANIZARE COMPETITII

- Initiaza si propune masuri pentru actualizarea strategiei S.C.P-L;
- Efectueaza la solicitarea directorului general analize si studii in domeniul marketingului sportiv , al instruirii si metodicii , reproiectarii si imbunatatirii performantelor sportive;
- Efectueaza analiza actiunilor / evenimentelor clubului , propune directorului general modul in care pot fi exploatate rezultatele / informatiile si contribuie la promovarea acestora;
- Realizeaza cercetari de piata , prelucreaza datele obtinute si le transmite directorului general;
- Intocmeste si propune spre aprobare directorului general , planul de marketing pentru fiecare ramura de sport urmarind atragerea de sponsori si parteneri;
- Efectueaza analize de piata si propune suma , durata , cerintele si obligatiile contractuale pentru contractele de sponsorizare si acordurile de parteneriat incheiate de catre S.C.P-L;
- Propune modul de materializare a campaniilor de promovare pentru evenimentele din calendarul S.C.P-L (editare pliante , reviste , brosure , confectionarea de bannere, alte material de promovare);
- Centralizeaza si asigura informatiile si prognozarea valorii rezultatelor obtinute de catre sectiile pe ramura de sport pe canale mass- media sau diferite alte surse;
- Identifica si propune modalitati de actualizare a paginii web;
- Acorda in numele conducerii executive a S.C.P-L ,cu aprobarea prealabila sau conform fisei postului relatii si informatii la solicitarea institutiilor si organizatiilor partenere , oricaror altor persoane fizice si juridice;
- Organizeaza actiunile dispuse de directorul general al clubului : competitii sportive interne si international oficiale , conferinte de presa , protocolul aferent , participa si raspunde direct de buna desfasurare a acestora;

- Asigura conditii optime de transport , cazare si servitea mesei pentru toate sectiile sportive aflate in cantonamente si deplasari;
- Se documenteaza permanent pentru cunoasterea regulamentului de organizare si desfasurare a competitivilor interne si internationale;
- Colaboreaza permanent cu sefi de servicii , antrenorii clubului si serviciului economic;
- Asigura in permanenta preschimbarea pasapoartelor pentru toti sportivii si tehnicienii clubului ;
- Urmareste modul de intocmire a planurilor financiare la timp si corect de catre personalul din serviciile clubului ;
- Urmareste sa fie efectuate decontarile pentru deplasările facute , in timp util;
- Intocmeste ordonantarile de plata , planurile financiare si efectueaza decontarile pentru serviciile sportive de care raspunde;
- Raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii compartimentului, de ordinea si disciplina in cadrul acestuia;

12.6 – COMPARTIMENT FOTBAL

- Elaboreaza impreuna cu directorul general si directorul (sportiv), programele si proiectele de dezvoltare pe termen scurt si mediu ;
- Elaboreaza politicile si strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate;
- Propune si deleaga atributii pe trepte ierarhice si functii, avand in vedere regulamentul de organizare si functionare propriu si structura organizatorica;
- Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune ;
- Propune aplicarea sanctiunilor corespunzatoare formei de raspundere pe care o atrage (raspunderea disciplinara ,materiala, civila , contraventionala sau penala) incalcarea acestor norme de catre sportivii institutiei. Aplicarea sanctiunii se face cu aprobarea Directorului General si Directorului (sportiv).
- Analizeaza, periodic ,stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimati la S.C.P-L;
- Participa la negocierea de contracte cu sportivii de performanta si la negocierea contractelor pe linie sportiva;

- Urmareste pregatirea si participarea sportivilor la competitii prevazute in calendarul competitiona intern si international al S.C.P-L., precum si organizarea competitiei proprii si actiunilor de selectie;
- Aplica in procesul de antrenament linia metoica si cerintele stabilite de federatiile de specialitate ;
- Urmareste indeaproape starea de sanatate a sportivilor legitimati pe ramura sportiva si colaboreaza cu Compartimentul Medical si Metodologic in vederea imbunatatirii performantelor acestora;
- Se ocupa de selectia de copii si juniori in vederea mariri bazei de selectie pentru competitii vitoare;
- Stabileste impreuna cu Directorul General si Directorul (sportiv) , numarul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitimati sau nelegitimati cuprinsi in pregatire ;
- Propune Directorului General -impreuna cu Directorul (sportiv)- pune in aplicare si raspunde de calendarul competitiona intern si international al S.C.P-L.;
- Propune directorului general infiintarea de noi echipe pe categorii de varsta (juniori,tineret, seniori)
- Urmareste si asigura integritatea , intretinerea si functionarea in conditii optime a bazei materiale sportive din patrimonial clubului;
- Asigura relatiile de colaborare cu institutiile sportive pe ramura;
- Negociaza si propune impreuna cu Directorul (sportiv), listele nominale cu jucatori ,pentru formarea echipelor si a obiectivelor de performanta spre aprobarea Directorului General;
- Pentru rezultate deosebite obtinute in competitii interne , ca si pentru recunoasterea contributiei unor specialisti sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activitatii sportive, poate acorda urmatoarele recompense : distinctii ,prime, premii;
- Indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea institutiei , conform legii si domeniului sau de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare ;
- Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie.

Atributiile compartimentului se detaliaza in fisa postului.

12.7 COMPARTIMENT HANDBAL

- Elaboreaza impreuna cu directorul general si directorul (sportiv), programele si proiectele de dezvoltare pe termen scurt si mediu ;
- Elaboreaza politicile si strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate;

- Propune si delegea atributii pe trepte ierarhice si functii, avand in vedere regulamentul de organizare si functionare propriu si structura organizatorica;
- Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune ;
- Propune aplicarea sanctiunilor corespunzatoare formei de raspundere pe care o atrage (raspunderea disciplinara ,materiala, civila , contraventionala sau penala) incalcarea acestor norme de catre sportivii institutiei. Aplicarea sanctiunii se face cu aprobarea Directorului General si Directorului (sportiv).
- Analizeaza, periodic ,stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimati la S.C.P-L;
- Participa la negocierea de contracte cu sportivii de performanta si la negocierea contractelor pe linie sportiva;
- Urmareste pregatirea si participarea sportivilor la competitii prevazute in calendarul competitional intern si international al S.C.P-L., precum si organizarea competițiilor proprii si actiunilor de selectie;
- Aplica in procesul de antrenament linia metodica si cerintele stabilite de federatiile de specialitate ;
- Urmareste indeaproape starea de sanatate a sportivilor legitimati pe ramura sportiva si colaboreaza cu Compartimentul Medical si Metodologic in vederea imbunatatirii performantelor acestora;
- Se ocupa de selectia de copii si juniori in vederea mariri bazei de selectie pentru competitii vitoare;
- Stabileste impreuna cu Directorul General si Directorul (sportiv) , numarul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitimati sau nelegitimati cuprinsi in pregatire ;
- Propune Directorului General -impreuna cu Directorul (sportiv)- pune in aplicare si raspunde de calendarul competitional intern si international al S.C.P-L.;
- Propune directorului general infiintarea de noi echipe pe categorii de varsta (juniori,tineret, seniori)
- Urmareste si asigura integritatea , intretinerea si functionarea in conditii optime a bazei materiale sportive din patrimonial clubului;
- Asigura relatiile de colaborare cu institutiile sportive pe ramura;
- Negociaza si propune impreuna cu Directorul (sportiv), listele nominale cu jucatori ,pentru formarea echipelor si a obiectivelor de performanta spre aprobarea Directorului General;
- Pentru rezultate deosebite obtinute in competitii interne , ca si pentru recunoasterea contributiei unor specialisti sau personae fizice ori juridice la dezvoltarea activitatii sportive, poate acorda urmatoarele recompense : distinctii ,prime, premii;

- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;

- Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie.

Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișa postului.

12.8 COMPARTIMENT TENIS

- Elaborează împreună cu directorul general și directorul (sportiv), programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu;

- Elaborează politicile și strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate;

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

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

- Propune aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală) încălcarea acestor norme de către sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General și Directorului (sportiv).

- Analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la S.C.P-L;

- Participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă;

- Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al S.C.P-L., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;

- Aplică în procesul de antrenament linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;

- Urmărește îndeaproape starea de sănătate a sportivilor legitimați pe ramura sportivă și colaborează cu Compartimentul Medical și Metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora;

- Se ocupă de selecția de copii și juniori în vederea măririi bazei de selecție pentru competițiile viitoare;

- Stabilește împreună cu Directorul General și Directorul (sportiv), numărul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;

- Propune Directorului General -impreuna cu Directorul (sportiv)- pune in aplicare si raspunde de calendarul competitional intern si international al S.C.P-L.;
- Propune directorului general infiintarea de noi echipe pe categorii de varsta (juniori,tineret, seniori)
- Urmareste si asigura integritatea , intretinerea si functionarea in conditii optime a bazei materiale sportive din patrimonial clubului;
- Asigura relatiile de colaborare cu institutiile sportive pe ramura;
- Negociaza si propune impreuna cu Directorul (sportiv), listele nominale cu jucatori ,pentru formarea echipelor si a obiectivelor de performanta spre aprobarea Directorului General;
- Pentru rezultate deosebite obtinute in competitii interne , ca si pentru recunoasterea contributiei unor specialisti sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activitatii sportive, poate acorda urmatoarele recompense : distinctii ,prime, premii;
- Indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea institutiei , conform legii si domeniului sau de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare ;
- Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie.

Atributiile compartimentului se detaliaza in fisa postului.

12.9 COMPARTIMENT JUDO

- Elaboreaza impreuna cu directorul general si directorul (sportiv), programele si proiectele de dezvoltare pe termen scurt si mediu ;
- Elaboreaza politicile si strategiile sportive ale compartimentului pentru realizarea celor mai bune rezultate programate;
- Propune si deleaga atributii pe trepte ierarhice si functii, avand in vedere regulamentul de organizare si functionare propriu si structura organizatorica;
- Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune ;
- Propune aplicarea sanctiunilor corespunzatoare formeii de raspundere pe care o atrage (raspunderea disciplinara ,materiala, civila , contraventionala sau penala) incalcarea acestor norme de catre sportivii institutiei. Aplicarea sanctiunii se face cu aprobarea Directorului General si Directorului (sportiv).

- Analizeaza, periodic ,stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimate la S.C.P-L;
- Participa la negocierea de contracte cu sportivii de performanta si la negocierea contractelor pe linie sportiva;
- Urmareste pregatirea si participarea sportivilor la competitiiile prevazute in calendarul competitional intern si international al S.C.P-L., precum si organizarea competitiiilor proprii si actiunilor de selectie;
- Aplica in procesul de antrenament linia metodica si cerintele stabilite de federatiile de specialitate ;
- Urmareste indeaproape starea de sanatate a sportivilor legitimated pe ramura sportiva si colaboreaza cu Compartimentul Medical si Metodologic in vederea imbunatatirii performantelor acestora;
- Se ocupa de selectia de copii si juniori in vederea mariri bazei de selectie pentru competitiiile vitoare;
- Stabileste impreuna cu Directorul General si Directorul (sportiv) , numarul de grupe de sportivi pentru fiecare antrenor, pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitimated sau nelegitimated cuprinsi in pregatire ;
- Propune Directorului General -impreuna cu Directorul (sportiv)- pune in aplicare si raspunde de calendarul competitional intern si international al S.C.P-L.;
- Propune directorului general infiintarea de noi echipe pe categorii de varsta (juniori,tineret, seniori)
- Urmareste si asigura integritatea , intretinerea si functionarea in conditii optime a bazei materiale sportive din patrimonial clubului;
- Asigura relatiile de colaborare cu institutiile sportive pe ramura;
- Negociaza si propune impreuna cu Directorul (sportiv), listele nominale cu jucatori ,pentru formarea echipelor si a obiectivelor de performanta spre aprobarea Directorului General;
- Pentru rezultate deosebite obtinute in competitiiile interne , ca si pentru recunoasterea contributiei unor specialisti sau personae fizice ori juridice la dezvoltarea activitatii sportive, poate acorda urmatoarele recompense : distinctii ,prime, premii;
- Indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea institutiei , conform legii si domeniului sau de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare ;
- Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie.

Atributiile compartimentului se detaliaza in fisa postului.

CAPITOLUL V

Art.13- ACTIVITATEA S.C.P-L – RECOMPENSE – MASURI DISCIPLINARE

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

- Titlu de Presedinte de Onoare al S.C.P-L;
- Titlu de Membru de Onoare al S.C.P-L;
- Distinctii, trofee, prime si premii;

13.2 Abaterile de la regulamentul de organizare si functionare , precum si la Regulamentul Intern se analizeaza de organele S.C.P-L care, in functie de gravitatea acestora , pot aplica urmatoarele sanctiuni:

Pentru sportivii si oficialii ramurilor sportive:

- Avertisment;
- Amenda;
- Propune federatiilor sportive nationale suspendarea temporara sau definitiva din activitatea sportiva;

13.3 Cuantumul amenzilor se stabileste de catre Directorul General al S.C.P-L pentru fiecare ramura de sport in parte, si se mentioneaza in Regulamentul Intern.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE – DREPTURI EXCLUSIVE -LEGEA APLICABILA

Art. 14 – DISPOZITII FINALE

14.1 S.C.P-L., este supus inregistrarii pe ramura de sport in Registrul Sportiv din cadrul Ministerului Tineretului si Sportului .Ca urmare a inregistrarii in Registrul Sportiv , S.C.P-L primeste un numar de identificare si Certificat de Identitate Sportiva .

14.2 S.C.P-L., este afiliat la federatiile nationale de specialitate aferente sectiilor pe ramura de sport din cadrul acestuia;

14.3 Litigiile de orice fel in care S.C.P-L. este parte sunt de competenta instantelor judecatoresti , potrivit legii , in situatia in care acestea nu se pot solutiona pe cale amiabila;

Art.15 -DREPTURI EXCLUSIVE

15.1 S.C.P-L., detine exclusivitatea cu privire la:

15.1.1 Dreptul asupra imaginii de club sau individuale , statica si in miscare a sportivilor in echipament de concurs si de reprezentare , cand participa la competitii in numele S.C.P-L;

15.1.2 Dreptul de folosinta asupra siglei / emblemei proprii , precum si a denumirii competițiilor pe care le va organiza;

15.1.3 Drepturile de reclama, publicitate si de transmisie radio si televiziune la competițiile pe care le organizeaza sau la care participa, dupa caz;

15.1.4 Alte drepturi prevazute de lege;

15.1.5 Drepturile mentionate la art. 14.1 de mai sus pot fi cesionate de catre S.C.P-L., in conditiile legii.

Art.16 – LEGEA APLICABILA

Prezentul Regulament se aduce la cunostinta salariatilor , modificand dupa caz , fisele de post.

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

Presedinte de sedinta,

Iosif NASTASE



A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by several horizontal strokes.