

REGULAMENT – CADRU

privind organizarea și funcționarea cluburilor sportive din subordinea Ministerului Tineretului și Sportului

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Cluburile sportive denumite în continuare cluburi, sunt persoane juridice, înființate ca instituții publice în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului.

Art. 2. Cluburile își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cele ale prezentului regulament.

Art. 3. Cluburile se organizează și funcționează după un regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat prin ordin al Ministrului Tineretului și Sportului și se bucură de drepturile conferite de lege.

Art. 4. (1) Regulamentul de organizare și funcționare propriu va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente :

- a) denumirea;
- b) sediu;
- c) însemnele și culorile;
- d) secția/secțiile pe ramură de sport.

(2) Schimbarea denumirii cluburilor se face numai prin Hotărâre de Guvern.

Art. 5. Cluburile sunt finanțate din subvenții de la bugetul de stat, venituri proprii ale institutiei și venituri proprii de la Ministrului Tineretului și Sportului.

CAPITOLUL II

Scopul și obiectul de activitate

Art. 6. Scopul:

Organizarea, conducerea și dezvoltarea activității sportive proprii , fără discriminări politice, rasiale, religioase, etc.

Art. 7. Obiectul de activitate :

- a), selecția, pregătirea , performanța precum și participarea la competiții interne și internaționale;
- b) promovarea spiritului de fair-play, combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea proprie;
- c) promovarea uneia sau mai multor discipline sportive;
- d) administrarea bazei materiale sportive proprii;
- e) organizarea de competiții sportive în conformitate cu statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale;
- f) activități de transport rutier, respectiv efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbus, autobuz, etc.) pentru persoane și/sau mărfuri, pe plan intern și/sau internațional în interes propriu și/sau pentru alte structuri sportive;
- g) alte activități în vederea realizării scopului și obiectului de activitate, în condițiile legii.

Art. 8. Cluburile promovează, cu prioritate, disciplinele, ramurile și probele sportive cuprinse în programul jocurilor olimpice.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică și funcționarea cluburilor

Art. 9. (1) În concordanță cu statul de funcții aprobat de Ministerul Tineretului și Sportului, în structura organizatorică a cluburilor sportive pot funcționa, în concordanță cu volumul activității, următoarele compartimente :

- Compartiment sport – responsabil cu activitatea secțiilor pe ramură de sport;
- Compartiment financiar – contabilitate-resurse umane;
- Compartiment achiziții publice – investiții – patrimoniu - administrativ-secretariat și relații publice;
- Compartimentul juridic

(2) Compartimentele funcționale enumerate la alin. (1) sunt în directă subordonare a directorului.

(3) Structura organizatorică a cluburilor este prevăzută în anexă la Regulamentul de organizare și funcționare propriu.

Art. 10. Cluburile au obligația de a se afilia la federațiile sportive naționale corespunzătoare secțiilor pe ramură de sport proprii, și, după caz, la asociațiile județene pe ramură de sport, respectiv ale municipiului București.

Art. 11. Cluburile, vor respecta prevederile specifice din normele și regulamentele federațiilor sportive naționale și, după caz, ale ligilor profesioniste din ramura de sport respectivă.

Art. 12. Înființarea unei secții pe ramură de sport se poate face numai prin ordin al președintelui Autorității, astfel :

- a) la solicitarea cluburilor, cu avizul direcției județene pentru sport și tineret sau a municipiului București în a cărei rază teritorială își desfășoară activitatea acestea;
- b) la propunerea direcției județene pentru sport și tineret, respectiv a Direcției pentru sport și tineret a municipiului București în a cărei rază teritorială își desfășoară activitatea clubul;
- c) la propunerea federațiilor sportive naționale pe ramură de sport;
- d) la propunerea direcției de specialitate din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului.

Art. 13. (1) Desființarea unei secții pe ramură de sport se poate face numai prin ordin al președintelui Autorității, astfel :

- a) la solicitarea cluburilor, cu avizul conform al direcției pentru sport și tineret județene sau a municipiului București în a cărei rază teritorială își desfășoară activitatea acestea;
- b) la propunerea direcției pentru sport și tineret județene sau a municipiului București în a cărei rază teritorială își desfășoară activitatea clubul;
- c) la propunerea direcției de specialitate din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului;
- d) în cazul cluburilor care pierd calitatea de membru al federațiilor sportive naționale la care a fost afiliat.

(2) În cazul desființării unei secții pe ramură de sport, cluburile au obligația de a întreprinde demersurile necesare pentru radierea din evidențele federațiilor sportive naționale, conform procedurii stabilite prin statutul acestora și, după caz, de la asociațiile județene sau a municipiului București pe ramură de sport la care s-au afiliat.

Art. 14. Principalele atribuții ale compartimentului sport sunt următoarele :

- a) prin personalul de specialitate, organizează activitatea cabinetului metodic și sprijină perfecționarea profesională a antrenorilor din cadrul clubului;
- b) sprijină logistic și organizatoric activitatea secțiilor pe ramură de sport;
- c) urmărește și sprijină participarea sportivilor la competițiile naționale și internaționale;
- d) participă la elaborarea calendarului sportiv competițional al clubului și urmărește derularea acestuia;
- e) organizează acțiunile din calendarul sportiv propriu;
- f) îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate, activitatea secțiilor pe ramură de sport;
- g) colaborează cu direcția pentru sănătate publică județeană, respectiv a municipiului București, în scopul organizării și dezvoltării cabinetelor de medicină sportivă, în vederea asigurării controalelor medicale specifice sportivilor de performanță;

h) colaborează cu consiliile locale, instituțiile publice cu atribuții în sport, structuri sportive și agenți economici în derularea programelor sportive proprii;

i) inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive, precum și a dopajului în sport;

j) organizează și ține la zi baza de date a activității secțiilor pe ramură de sport și urmărește evaluarea și raportarea indicatorilor prevăzuți în programele sportive proprii;

k) colaborează cu inspectoratele școlare, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a antrenorilor și sportivilor clubului.

Art. 15. Principalele atribuții ale compartimentului financiar-contabilitate-resurse umane :

1. în domeniul financiar-contabil :

a) organizează activitatea de elaborare a bugetului clubului și asigură transmiterea acestuia Ministrului Tineretului și Sportului la termenele stabilite;

b) elaborează și transmite Ministerului Tineretului și Sportului repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat la nivelul clubului ;

c) organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;

d) întocmește și transmite Ministerului Tineretului și Sportului solicitarea lunară de fonduri de la bugetul de stat;

e) organizează activitatea de execuție a bugetului și ține evidența angajamentelor legale, a plăților efectuate și întocmește situațiile privind raportarea acestora;

f) urmărește îndeplinirea planului de venituri proprii și prezintă periodic rapoarte directorului;

g) avizează propunerile de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli ale clubului;

h) organizează evidența contabilă a clubului;

i) întocmește și supune spre aprobare proiecte de decizii și instrucțiuni referitoare la domeniul de activitate al compartimentului, precum și alte documente care se referă la fondurile publice și/sau patrimoniul clubului;

j) organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;

k) organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului clubului;

l) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul direcției pentru sport și tineret județene, respectiv a municipiului București, Ministerului Tineretului și Sportului, primărie și alte organe ale administrației publice locale, pentru realizarea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar – contabil;

m) întocmește și transmite lunar rapoartele financiare la Ministrului Tineretului și Sportului, la termenele stabilite;

n) ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflate în administrarea clubului și comunică Ministerului Tineretului și Sportului, la termenele stabilite, modificările intervenite;

o) lunar întocmește bilanțurile de verificare, analizează situația financiară a clubului și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;

p) trimestrial întocmește bilanțul financiar, iar după aprobare îl transmite Ministrului Tineretului și Sportului;

q) furnizează informații cu privire la situația patrimonială a clubului, atunci când i se solicită;

r) întocmește și urmărește avizarea și aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor materiale și servicii ale clubului;

s) întocmește orice alte situații financiar-contabile prevăzute de actele normative în vigoare sau la solicitarea conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, a altor instituții centrale și locale;

ș) ține evidența documentelor intrate în cadrul compartimentului, precum și a celor elaborate de acesta;

t) selectează, grupează în dosare și transmite spre păstrare arhivei clubului documentele financiar-contabile.

2. În domeniul resurselor umane :

- a) elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, statul de funcții și de personal al clubului, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică, de personal sau în drepturile de salarizare și îl supune spre aprobare conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, în condițiile legii;
- b) întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;
- c) răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului și asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;
- d) colaborează la întocmirea regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor, precum și a altor acte cu caracter normativ elaborate de către club;
- e) stabilește necesarul lunar de fonduri la titlul „Cheltuieli de personal” și totodată transmite Compartimentului Financiar – Contabil propuneri privind modificarea bugetului pentru domeniul resurselor umane;
- f) întocmește lunar statele de plată și declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat : contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, șomaj, sănătate, impozit pe salariu și asigură transmiterea acestora către organele abilitate, în termenele prevăzute de lege;
- g) avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor de personal, exclusiv cheltuielile de deplasare; avizează notele de fundamentare, precum și documentele de angajare a cheltuielilor privind perfecționarea profesională a personalului din cadrul clubului;
- i) întocmește și ține evidența fișelor fiscale și le transmite, în termenul legal stabilit, atât organelor fiscale, cât și salariaților din cadrul clubului;
- j) întocmește lucrările privind acordarea salariilor de merit și a premiilor pentru personalul din cadrul clubului, în colaborare cu celelalte compartimente;
- k) întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații clubului și ține evidența acestora;
- l) gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul clubului;
- m) organizează, după aprobarea Ministerului Tineretului și Sportului, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante și temporar vacante și gestionează aceste posturi;
- n) întocmește și elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia și tematica, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor, cât și cele privind finalizarea acestora și participă în comisiile de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- o) întocmește documentația necesară pentru plata indemnizațiilor de concurs a membrilor comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor;
- p) transmite către toate compartimentele clubului, criteriile pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale, monitorizează procesul de evaluare a personalului din aparatul propriu, primește și păstrează rapoartele de evaluare;
- r) întocmește documentele de încadrare, respectiv de numire, transfer, detașare, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă / serviciu pentru personalul din cadrul clubului, inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- s) întocmește documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- ș) întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal;
- t) verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la compartimentele clubului;
- ț) întocmește documentația în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificate, punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;
- u) întocmește raportările solicitate de către Ministerul Finanțelor Publice, Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice, privind numărul de personal și drepturile salariale

v) întocmește Registrul general de evidență a salariaților, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă potrivit actelor normative în domeniu;

x) întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul clubului; întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale; acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul clubului;

y) completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul clubului;

z) îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare.

w) răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului;

Art. 16. Principalele atribuții ale compartimentului achiziții publice-investiții-patrimoniu-administrativ-secretariat și relații publice :

1. în domeniul achizițiilor publice :

a) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, Programul anual al achizițiilor publice,

b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

c) informează Ministerul Finanțelor Publice (UCVAP), conform legislației în vigoare, ori de câte ori urmează să deruleze proceduri de licitații deschise sau restrânse;

d) aplică și finalizează procedurile pentru achiziții publice prevăzute în programul anual al achizițiilor publice al clubului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute de O.U.G.34/2006 privind achizițiile publice;

f) se ocupă de efectuarea achizițiilor directe, conform legislației în vigoare, și în baza notelor de fundamentare și a referatelor de oportunitate a achizițiilor, aprobate de conducătorul clubului;

g) constituie, ține evidența și păstrează dosarele de achiziție publică încheiate la nivelul clubului;

h) elaborează raportul anual privind contractele de achiziții publice atribuite și îl transmite prin intermediul S.E.A.P., în termenul prevăzut de lege, către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;

i) persoana/persoanele desemnate cu atribuții pe linia achizițiilor publice fac parte, în calitate de președinte sau membri, din comisiile de evaluare privind procedurile de achiziții publice în baza dispoziției emise de către conducerea clubului;

j) formulează punctul de vedere al autorității contractante la eventualele contestații ale operatorilor economici depuse la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

k) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele cu care intră în contact.

2. în domeniul investiții :

a) întocmește listele de investiții pentru activele fixe, conform bugetului aprobat;

b) participă în calitate de membru al comisiei de recepție la recepția materialelor și la recepția parțială sau la terminarea lucrărilor de investiții care se execută la nivelul clubului;

c) participă în calitate de membru al comisiei de recepție la recepția mașinilor/utilajelor/echipamentelor de natura mijloacelor fixe;

d) respectă prevederile legale pe linia investițiilor publice.

3. în domeniul administrativ :

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

b) organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;

c) transmite documentele justificative la compartimentul financiar-contabil, în termen util pentru efectuarea plății la data scadență;

- d) asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea clubului;
- e) asigură curățenia și igienizarea bazelor sportive și a celorlalte spații administrate;
- f) răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;
- g) prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de club.
- h) întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității clubului.

4. în domeniul secretariat și relații publice :

- a) execută lucrări de secretariat ale clubului privind corespondența, evidența deciziilor emise de director, multiplică și repartizează documentele;
- b) realizează înregistrarea documentelor primite și respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului;
- c) organizează, gestionează și păstrează arhiva clubului;
- d) execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor;
- e) întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității clubului;
- f) organizează și asigură, în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informațiile de interes public și rezolvarea petițiilor;
- g) înregistrează petițiile primite și le transmite operativ compartimentelor spre rezolvare și urmărește ca acestea să fie soluționate în termen legal;
- h) transmite în termen legal răspunsuri către petenți și răspunde de confidențialitatea datelor până la soluționarea acestora.

Art. 17. Principalele atribuții ale compartimentului juridic sunt următoarele :

- a) avizează legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității și care angajează juridic clubul;
- b) colaborează la întocmirea proiectelor de contracte, avizează juridic contractele la care se angajează instituția;
- c) acordă consiliere juridică compartimentelor din cadrul instituției, în interesul desfășurării activității profesionale specifice cu respectarea dispozițiilor legale;
- d) întocmește și avizează, din punct de vedere al legalității, deciziile și instrucțiunile privind măsurile dispuse de către director;
- e) urmărește apariția actelor normative cu aplicare în aria de activitate a clubului și îi înștiințează pe cei implicați legat de atribuțiile ce le revin din acestea, precum și de modul în care instanțele judecătorești, organele administrației de stat și alte organe interpretează sau aplică aceste acte normative;
- f) implementează în cadrul clubului prevederile Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- g) reprezintă și susține interesele clubului, în baza delegației date de conducerea acestuia, în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și cercetare penală cât și a notarilor publici și în raporturile cu celelalte autorități publice;
- h) formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, etc;
- i) formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale clubului;
- j) ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- k) elaborează și prezintă conducerii clubului, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;
- l) analizează plângerile prelabile, în colaborarea cu compartimentele de specialitate la al căror domeniu de activitate fac referire și redactează răspunsurile la acestea;

- m) urmărește aducerea la îndeplinire a măsurilor ce se impun cu privire la punerea în aplicare a sentințelor judecătorești executorii;
- n) informează periodic conducerea cu privire la situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care clubul este parte;
- o) participă la comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor din cadrul clubului, precum și în cadrul comisiilor de disciplină;
- p) îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

Conducerea cluburilor

Art. 18. (1) Cluburile sportive sunt conduse de un director și ajutat după caz, de un director adjunct. Aceștia își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

(2) Directorul răspunde, potrivit legii, de buna organizare și funcționare a activității clubului.

(3) Numirea și eliberarea din funcție a directorului, precum și a directorilor adjuncți se face prin ordin al Ministrului Tineretului și Sportului, în condițiile legii.

(4) Directorul și, după caz, directorul adjunct îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către Ministrul Tineretului și Sportului.

Art. 19. (1) Directorul îndeplinește obligațiile prevăzute în fișa postului și are, în principal, următoarele atribuții :

- a) organizează și conduce activitatea clubului și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- b) aprobă Regulamentul de ordine interioară al clubului și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;
- c) reprezintă, personal sau prin delegat, clubul în relațiile cu organisme sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și străine;
- d) elaborează programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului, în concordanță cu Strategia generală de dezvoltare a activității sportive din România;
- e) negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a clubului;
- f) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate ale clubului;
- g) asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- h) în calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legislației în vigoare;
- i) stabilește și delege atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere prezentul regulament cadru, regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
- j) răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;
- k) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de servicii de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- l) aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune repararea prejudiciilor produse;
- m) aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului;
- n) analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;
- o) aprobă calendarul competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia;
- p) 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;