

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANȚA

CAPITOLUL I. ORGANIZARE

Art. 1. Clubul Sportiv Municipal Constanța este persoană juridică de drept public, instituție publică, cu personalitate juridică, organizată sub forma unui Club Sportiv Municipal, polisportiv, aflat în subordinea Consiliului local al Municipiului Constanța, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Constanța Nr. 490/2021, în baza O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, entitate finanțată din venituri proprii și subvenții (sursă de finanțare G) de la U.A.T. Municipiul Constanța.

Art. 2. Clubul Sportiv Municipal Constanța funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Constanța și își desfășoară activitatea cu respectarea dispozițiilor legale, a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de Consiliul local precum și a celorlalte regulamente ale clubului.

Art. 3. În vederea realizării obiectului de activitate, Clubul Sportiv Municipal Constanța colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Constanța și cu Ministerul Tineretului și Sportului, instituțiile publice locale sau centrale de drept public sau privat, federațiile sportive naționale și străine, asociațiile județene pe ramuri de sport, precum și cu orice alte persoane juridice de drept public sau privat, persoane fizice și entități fără personalitate juridică, în vederea realizării obiectivelor propuse.

Art. 4. Clubul Sportiv Municipal Constanța are dreptul de a-și stabili programele și strategiile sportive proprii, în consens cu obiectivele sportive locale sau naționale, astfel încât să asigure respectarea cerințelor comunității.

Art. 5. Denumirea structurii sportive este: Clubul Sportiv Municipal Constanța. Schimbarea denumirii se poate face numai prin hotărârea Consiliului local al Municipiului Constanța.

Art. 6. Sediul Clubului Sportiv Municipal Constanța este stabilit în Municipiul Constanța, Str. Dimitrie Cantemir nr. 2, et. 2, județul Constanța, România.

Art. 7. Culorile clubului sunt alb-albastru. Sigla clubului va avea următoarele caracteristici: o forma triunghiulară ce conține culorile albastru, galben și alb, având pe fundal reprezentarea grafică a unui far și a valurilor mării, cu inscripția inițialelor clubului, anume CSM CT. Reprezentarea grafică a siglei este:



Art. 8. Schimbarea denumirii, însemnelor sau culorilor poate fi decisă prin hotărâre a Consiliului local al Municipiului Constanța.

CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 9. Scopul Clubului Sportiv Municipal Constanța constă în organizarea și administrarea de activități sportive, cu consecință directă de dezvoltare a sportului de masă și a sportului de performanță, pe ramuri de sport, la nivelul Municipiului Constanța.

Art. 10. Obiectul principal de activitate este selecția continuă, pregătirea sportivă și participarea sportivilor legitimați la competițiile interne și internaționale, precum și organizarea de competiții și evenimente sportive, promovarea sportului pentru toți și de masă în comunitate, în școli, licee, universități, alte unități de învățământ și/sau la nivelul unor alte instituții publice sau persoane juridice de drept public sau privat, în mod direct sau în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean sau alte instituții publice sau persoane juridice de drept public sau privat.

Art. 11. Obiectul de activitate al Clubului Sportiv Municipal Constanța constă în:

1. Dezvoltarea sportului de performanță, a sportului de masă și a culturii sportului constănțean și românesc.
2. Selecția continuă, pregătirea sportivă și participarea sportivilor legitimați la competițiile interne și internaționale.
3. Organizarea de competiții și de evenimente sportive, pe ramuri de sport, în conformitate cu prevederile Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului și a statutelor și regulamentelor federațiilor române naționale și/sau internaționale de ramură sportivă și/sau a hotărârilor de Consiliu Local al Municipiului Constanța.
4. Prezentarea și promovarea Municipiului Constanța și a României prin sportul de performanță.
5. Promovarea activităților sportive, în special în rândul tinerilor, în scopul măririi bazei de selecție și al recrutării.
6. Dezvoltarea comunității, a spiritului de echipă, de competiție și de fair-play.
7. Atragerea de sponsori și încheierea de contracte de sponsorizare.
8. Sprijinirea activităților de studii și cercetări referitoare la activitatea sportivă.
9. Înființarea de secții sportive pe ramuri de sport.
10. Încheierea de contracte civile, contracte de muncă, contracte de activitate sportivă sau alte acte juridice necesare desfășurării activității.
11. Editarea/distribuirea/comercializarea de reviste, articole sportive, cărți și alte materiale de promovare a clubului sau a activității sportive în general.
12. Administrarea cu diligență a unui bun proprietar a bazelor sportive proprii, a bazelor pe care le deține în administrare sau pe care le folosește cu titlu gratuit.
13. Activități de transport rutier, respectiv efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbuz, autocar) pentru sportivi, pe plan intern și/sau internațional în interesul Clubului Sportiv Municipal Constanța
14. Organizarea de competiții și evenimente sportive cu participarea elevilor, stundaților, a publicului larg și/sau a oricărui alți participanți
15. Sprijinirea și susținerea comunității locale și a competițiilor locale, județene, naționale la nivel școlar, în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean și/sau unitățile de învățământ, inclusiv cele universitare.
16. Desfășurarea oricărui alte activități în scopul realizării obiectului de activitate sau conexe ori aflate în legătură cu acesta.

Art. 12. Pentru realizarea scopului și a obiectului de activitate Clubul Sportiv Municipal Constanța poate încheia acte juridice (exemplificativ: contracte, acorduri, protocoale, convenții de cooperare – cu sau sau fără caracter economic) cu persoane juridice/fizice, în conformitate cu prevederile legale și va organiza evenimente sportive singur sau în colaborare cu persoane juridice/fizice, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 13. Pentru realizarea scopului și obiectului de activitate al clubului, Clubul Sportiv Municipal Constanța poate încheia acte juridice (exemplificativ: contracte, acorduri, protocoale, convenții de cooperare - cu sau fără caracter economic) cu alte structuri sportive în vederea preluării palmaresului, locului deținut în competiție respectiv orice active deținute de către respectiva structură sportivă sau/și în vederea efectuării de duble legitimații cu sportivii legitimați la respectivele cluburi, în condițiile prevederilor regulamentelor federațiilor naționale pe ramură de sport. Protocoalele de colaborare prin care se ia palmaresul, locul deținut în competiție sau orice alte active deținute de respectiva structură sportivă pot fi încheiate cu alte structuri sportive doar dacă acestea din urmă nu înregistrează datorii către jucători, antrenori, impresari sportivi, personal auxiliar, alți participanți la activitatea sportivă, furnizori, federație de resort etc., cu excepția situației în care Clubul Sportiv Municipal Constanța decide, în urma unei analize de risc, că preluarea acestora nu implică și preluarea datoriilor respective, cu menționarea expresă a acestor aspecte în actul de preluare.

Art. 14. În realizarea scopului și obiectului de activitate al clubului, Clubul Sportiv Municipal Constanța poate fuziona în calitate de club sportiv ce absoarbe o altă structură sportivă, cu aprobarea în acest sens a operațiunii cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile și prin avizarea sau aprobarea acestei operațiuni prin hotărâre a Consiliului local al Municipiului Constanța.

Art. 15. Pentru buna desfășurare a activității și îndeplinirea obiectivelor de performanță clubul sportiv va încheia contracte de activitate sportivă sau convenții civile de prestări servicii sau alte acte juridice cu sportivi, antrenori, medici, asistenți medicali, maseuri, kinetoterapeuți, cercetători, impresari/agenți sau alți participanți la activitatea sportivă conform dispozițiilor legale și regulamentelor federațiilor sportive pe ramura de sport respectivă, interne sau internaționale.

Art. 16. În cazul neîndeplinirii obiectivelor propuse și asumate de participantul la activitatea sportivă, cuantumul remunerațiilor prevăzute în actele juridice încheiate între Club și participantul la activitatea sportivă poate fi diminuată sau contractul poate fi încetat, rezoluționat sau reziliat în condițiile legii și cu respectarea dispozițiilor actului juridic încheiat cu respectivul participant la activitatea sportivă.

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL

Art. 17. Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Constanța este reprezentat de totalitatea drepturilor și obligațiilor cu valoare economică dobândite în condițiile legii.

Art. 18. Prin hotărârea Consiliului local de înființare a Clubului Sportiv Municipal Constanța s-a alocat suma de 100.000 lei în vederea constituirii patrimoniului inițial.

Art. 19. Patrimoniul inițial al clubului este format din bunuri mobile și imobile necesare desfășurării în bune condiții a activității, care este pus la dispoziție de către Municipiul Constanța și va fi înregistrat în evidențele clubului.

Art. 20. Patrimoniul se stabilește anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie.

Art. 21. Bugetul Clubului Sportiv Municipal Constanța este administrat cu respectarea legislației în vigoare și este finanțat din subvenții de la bugetul local și de la bugetul de stat, precum și din venituri proprii.

Art. 22. Veniturile proprii ale Clubului Sportiv Municipal Constanța, sunt realizate în conformitate cu prevederile legii și se obțin din următoarele activități:

1. Activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate.
2. Publicitate.
3. Sponsorizare și donație.
4. Venituri realizate din vânzare de bilete și abonamente la competiții, evenimente sau acțiuni precum și vânzarea de produse promoționale cu însemnele Clubului Sportiv Municipal Constanța
5. Premii, burse, recompense și alte indemnizații obținute pentru participarea la competițiile și evenimentele sportive.
6. Indemnizații obținute din transferul sportivilor.
7. Valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Constanța, cu excepția celor care fac parte din domeniul public.
8. Alte cotizații și contribuții bănești ale simpatizanților.
9. Orice alte surse de venit neprohibite de lege

Art. 23. Veniturile proprii obținute din activitatea Clubului Sportiv Municipal Constanța se încasează, se gestionează și se utilizează la nivelul Clubului Sportiv Municipal Constanța pentru realizarea scopului și obiectului de activitate.

Art. 24. Cheltuielile Clubului Sportiv Municipal Constanța vor fi efectuate cu respectarea legislației incidente, respectiv a Legii Educației Fizice și a Sportului nr. 69/2000, a Regulamentului din 13.09.2001 de punere în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 69/2000 și a Hotărârilor de Consiliu Local Constanța privitoare la Clubul Sportiv Municipal Constanța.

Art. 25. Taxele de transfer și remunerațiile impresarilor sau alte taxe necesare desfășurării activității sportive, vor putea fi achitate atât din venituri proprii cât și din veniturile obținute de la bugetul local.

CAPITOLUL IV. SECȚIILE SPORTIVE

Art. 26. Secțiile sportive se înființează pe ramuri de sport, cu scopul de a realiza în mod eficient selecția și pregătirea sportivilor în funcție de particularitățile fiecărei activități sportive și pentru asigurarea participării acestora la competiții.

Art. 27. Înființarea sau desființarea unei secții se decide de Consiliul Local al Municipiului Constanța cu respectarea dispozițiilor legale. Clubul Sportiv Municipal Constanța se va afilia la federațiile sportive naționale, corespunzătoare secțiilor pe ramură de sport înscrise în Certificatul de Identitate Sportivă și, dacă este cazul, la asociația județeană, națională sau internațională de resort.

Art. 28. În cazul desființării unei secții pe ramură de sport, Clubul Sportiv Municipal Constanța va proceda la radierea secției desființată din evidențele federațiilor naționale sau din cele ale asociațiilor județene/naționale/internaționale.

Art. 29. Club Sportiv Municipal Constanța deține următoarele secții:

1. aeronautică
2. aikido
3. alpinism și escaladă
4. arte marțiale
5. arte marțiale de contact
6. atletism
7. automobilism sportiv
8. badminton

9. baschet
10. baseball și softball
11. biliard
12. bob și sanie
13. box
14. bowling
15. bridge
16. canotaj
17. ciclism
18. chanbara
19. cricket
20. culturism și fitness
21. dans sportiv
22. darts
23. ecvestră
24. fotbal
25. gimnastică
26. gimnastică ritmică
27. go
28. golf
29. haltere
30. handbal
31. hochei pe gheață
32. hochei pe iarbă
33. judo
34. kaiac canoe
35. karate
36. karate kyokushin I.K.O. 2
37. karate tradițional
38. karate WUFK
39. karting
40. kempo
41. lupte
42. modelism
43. motociclism
44. natație și pentatlon modern
45. oină
46. orientare
47. pangrație athlima
48. patinaj
49. pescuit sportiv
50. polo
51. popice
52. powerlifting
53. radioamatorism
54. rugby
55. sambo
56. schi biatlon
57. scrabble
58. scrimă
59. skandenberg - armwrestling
60. snooker
61. sportul pentru persoane cu nevoi speciale
62. sportul pentru toți
63. squash
64. șah
65. table
66. taekwondo I.T.F
67. taekwondo WT
68. tenis
69. tenis de masă
70. tir sportiv
71. tir cu arcul
72. triatlon
73. volei
74. vovinam viet-vo-dao
75. wushu kungfu
76. yachting.

CAPITOLUL V. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL.

Art. 30. Organele de conducere a Clubului Sportiv Municipal Constanța sunt **Consiliul de administrație, Directorul, Directorul Adjunct, Contabilul Șef, Șeful de Serviciu, Șef Birou.**

Art. 31. Conducerea, coordonarea și controlul activității uneia sau mai multor secții pe ramură de sport este asigurată de **Compartimentul Sport.**

Art. 32. Activitățile administrative și tehnice sunt asigurate **Directorul Adjunct, Compartimentul Financiar Contabil și Resurse Umane, Compartimentul Achiziții-Contracte, Serviciul Administrativ** care constituie *Aparatul funcțional al Clubului.*

Art. 33. Structura organizatorică a Clubului Sportiv Municipal Constanța este elaborată de către Director cu avizul Consiliului de administrație și este aprobată de Consiliul local al Municipiului Constanța, la propunerea Primarului.

CAPITOLUL V.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 34. Organul deliberativ al Clubului Sportiv Municipal Constanța este Consiliul de Administrație.

Art. 35. Consiliul de administrație este format din 5 membri, după cum urmează: Directorul – care are și funcția de președinte al Consiliului de administrație care conduce și prezidează ședințele acestuia, 3 (trei) membri ce au calitatea de consilieri locali numiți prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Constanța și 1 (un) membru reprezentant al Primarului municipiului Constanța numit prin dispoziție a Primarului.

Art. 36. Cu excepția președintelui Consiliului de administrație care exercită această funcție atât timp cât are funcția de Director al Clubului Sportiv Municipal Constanța, durata mandatului membrilor Consiliului de administrație inițial numiți este de 3 (trei) ani, urmând ca aceștia să fie numiți pe perioade subsecvente de câte 4 (patru) ani.

Art. 37. În caz de imposibilitate obiectivă de realizare a atribuțiilor de membru în Consiliul de administrație sau în caz de îndeplinire defectuoasă a atribuțiilor sau pentru alte motive justificate sau găsite oportune, Consiliul local pentru membrii pe care i-a numit, respectiv Primarul pentru membrul numit, pot decide revocarea din funcție și numirea unui nou membru.

Art. 38. Consiliul de Administrație se întrunește în ședință ordinară lunar și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar, la sediul Clubului Sportiv Municipal Constanța sau în alt loc menționat în convocare, la data stabilită de președintele Consiliului de Administrație.

Art. 39. Ședințele Consiliului de administrație pot fi ținute și prin mijloace de comunicare electronică (platforme de comunicare on-line) care asigură identificarea membrilor. În acest caz, hotărârile sunt valabile dacă sunt semnate electronic, conform Legii 455/2001.

Art. 40. Ședințele Consiliului de Administrație pot fi ținute și în modalitate mixtă, respectiv cu prezența fizică a unei părți a membrilor Consiliului de Administrație și cu prezența juridică a membrilor care sunt în imposibilitate de a se prezenta fizic, respectiv prin mijloace de comunicare electronică (platforme de comunicare on-line) care asigură identificarea membrilor. În acest caz, hotărârile sunt valabile dacă sunt semnate electronic, conform Legii 455/2001, ori (ii) semnează hotărârea la un moment dat ulterior când dispăre situația ce a generat imposibilitatea prezenței sale fizice la respectiva ședință însă nu mai târziu de 7 (șapte) zile de la adoptarea hotărârii ori (iii) indiferent dacă hotărârea se semnează conform modalităților de la pct. (i) sau (ii) sau nu, este întrunit cvorumul de prezență și de vot fără participarea sau votul acestei/persoane.

Art. 41. Convocările ședințelor ordinare se vor efectua în scris, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data întrunirii, cu indicarea expresă a ordinii de zi, de către Director. Odată cu convocarea se vor trimite și materialele care urmează a fi prezentate conform ordinii de zi. Convocările se comunică în principal prin email sau prin orice alt mijloc de comunicare electronică care asigură comunicarea materialelor aferente ședinței și dovada comunicării acestora (fax, sms, aplicații de comunicare electronică etc.).

Art. 42. Convocările ședințelor extraordinare se pot face într-un termen rezonabil prin raportare la deciziile ce trebuie luate, la complexitatea situațiilor și a materialelor care justifică decizia respectiv a modului în care urmează să aibă loc întâlnirea (fizic, on-line sau mixt, respectiv fizic însă cu posibilitatea participării online a membrilor care sunt în imposibilitate de a se prezenta fizic). Președintele răspunde de legalitatea și temeinicia convocărilor extraordinare.

Art. 43. Dacă este necesar, la ședințele Consiliului de administrație pot participa ca invitați experți, specialiști sau personalități cu experiență relevantă în domeniul suspus dezbaterii. Opinia acestora se consemnează în procesul-verbal de ședință și are rol consultativ.

Art. 44. Dezbaterile din cadrul ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează în procesul-verbal de ședință, care va fi păstrat în Registrul de procese-verbale și hotărâri.

Art. 45. Condiția cvorumului este îndeplinită dacă la ședința Consiliului de administrație participă cel puțin 3 (trei) membri, indiferent de modalitatea pe care o participare (fizic, online, mixt).

Art. 46. Consiliul de administrație decide prin hotărâri care se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. În caz de balotaj votul Directorului valorează două voturi. Hotărârile se păstrează în Registrul de procese-verbale și hotărâri. Hotărârile se semnează de toți membri prezenți la ședință. Dispozițiile art. 40 rămân aplicabile.

Art. 47. Directorul, în calitate de organ executiv, asigură punerea în executare a hotărârilor Consiliului de administrație.

Art. 48. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

1. Avizează și înaintează spre aprobarea Consiliul local al Municipiului Constanța:
 - Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Clubului Sportiv Municipal Constanța;
 - Structura organizatorică a Clubului Sportiv Municipal Constanța;
 - Modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Municipal Constanța;
2. Aprobă bilanțul contabil al Clubului Sportiv Municipal Constanța.
3. Aprobă strategia și obiectivele sportive ale Clubului Sportiv Municipal Constanța, propuse de Director.
4. Aprobă Regulamentul Intern al Clubului Sportiv Municipal Constanța.
5. Aprobă cooperarea sau asocierea cu persoane juridice, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri, în vederea finanțării și realizării de acțiuni sau proiecte de interes public.
6. Are rol deliberativ și în alte chestiuni importante ce privesc activitatea Clubului și îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin prevederi legale, prin hotărâri ale Consiliului local al municipiului Constanța sau dispoziții ale primarului.
7. Decide acordarea titlului „*Mbrul de Onoare al Clubului*”
8. Dezbate și soluționează orice probleme referitoare la activitatea Clubului Sportiv Municipal Constanța supuse atenției acestuia de către Director.

Art. 49. Informațiile și documentele cu privire la care membrii Consiliului de Administrație au luat cunoștință cu ocazia executării atribuțiilor de membru reprezintă aspecte supuse obligației de confidențialitate.

CAPITOLUL V.2. DIRECTORUL

Art. 50. Directorul este organul executiv al Clubului Sportiv Municipal Constanța, este ordonator terțiar de credite și exercită atribuțiile recunoscute angajatorului în relația cu personalul angajat al Clubului Sportiv Municipal Constanța precum și atribuțiile recunoscute reprezentantului legal a persoanei juridice în raport cu alți subiecți de drept.

Art. 51. Funcția de Director se ocupă prin concurs, organizat în condițiile legii și a criteriilor și procedurilor aprobate de Consiliul local Constanța la propunerea Primarului Municipiului Constanța. Concursul se va organiza de către Primăria Municipiului Constanța – Direcția Cultura, Educație, Sport, Turism în colaborare cu compartimentul Financiar-Contabil și Resurse Umane al Clubului Sportiv Municipal, în maximum 12 luni de la adoptarea prezentei hotărâri.

Art. 52. Numirea Directorului se face în condițiile legii, prin dispoziția Primarului municipiului Constanța, urmând a se încheia un contract individual de muncă, reglementat de dispozițiile Codului Muncii.

Art. 53. Până la ocuparea prin concurs a funcției de Director în condițiile art. 51 și 52, își produc efectele contractului de management a Directorului Clubului în funcție la data adoptării prezentei hotărâri.

Art. 54. Directorul este subordonat Consiliului Local Constanța.

Art. 55. Directorul este superiorul Compartimentului Sport, personalului din cadrul Compartimentului Financiar Contabil și Resurse Umane, Șefului de Serviciu, Serviciul Administrativ, Compartimentului Achiziții-Contracte și restului personalului din cadrul Clubului.

Art. 56. Evaluarea activității profesionale a Directorului se va face de către o comisie a cărei componență va fi stabilită prin Hotărâre a Consiliului local a Municipiului Constanța, la propunerea Primarului municipiului Constanța.

Art. 57. Directorul are următoarele atribuții:

1. Organizează și conduce activitatea Clubul Sportiv Municipal Constanța și răspunde de buna desfășurare a acesteia, asigură și aplică respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

2. Elaborează și propune spre aprobarea Consiliului de administrație strategia care va fi urmată în vederea realizării obiectivelor propuse. Pentru elaborarea strategiei, Directorul primește sugestii și ascultă solicitările inspectorilor de specialitate din cadrul compartimentului sport și dacă este necesar solicită rapoarte de la departamentele din cadrul aparatului funcțional.

3. Organizează și conduce personal sau prin delegat toate activitățile tehnice, sportive, economice, sociale sau de altă natură, stabilind și delegând atribuții pe trepte ierarhice și funcții prin raportare la obiectivele Clubului și la prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

4. Asigura punerea în aplicare a hotărârilor adoptate de către Consiliul de administrație, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.

5. Elaborează structura organizatorică în funcție de necesitățile și bugetul Clubului și o propune spre avizare Consiliului de administrație, în vederea aprobării de Consiliul local.

6. Elaborează și supune spre aprobare Consiliului de administrație programele de investiții.

7. Numește personalul din structura organizatorică a Clubului.

8. Reprezintă legal Clubul Sportiv Municipal Constanța și semnează actele juridice (contracte civile, de prestări servicii, de asistență juridică, de activitate sportivă etc.) cu terții.

9. Asigură respectarea regulamentului intern de către personalul salariat.

10. Îndrumă, coordonează și controlează activitatea desfășurată în compartimentul sport.

11. Aprobă planul de activitate al antrenorilor și planurile de pregătire pentru echipă, planurile de pregătire individuale pentru sportivi conduși de aceștia și analizează periodic cu aceștia rezultatele obținute.

12. Stabilește fie prin decizii individuale, fie în urma consultării cu antrenori, obiective intermediare și finale, ce pot fi introduse în actele juridice încheiate cu participanții la activitatea sportivă.

13. Stabilește și aprobă împreună cu personalul din Compartimentul Sport programele de pregătire, Calendarul competițional intern și extern și modalitatea propusă pentru desfășurarea și/sau organizarea competițiilor.

14. Cu excepția delegării acestei prerogative, decide aplicarea măsurilor disciplinare și cuantumul sancțiunilor astfel emise

15. Stabilește pentru fiecare inspector de specialitate din cadrul compartimentului sport, prin fișa postului, numărul de grupe sportive pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire.

16. Aprobă fișele de post, întocmite de personalul din cadrul compartimentului financiar contabil și resurse umane, pentru salariații din subordine conform statutului de funcții aprobat, precum și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine.

17. Elaborează și transmite spre aprobarea Consiliului de Administrație Regulamentul intern și Regulamentul de ordine interioară.

18. Constată dacă obiectivele stabilite au fost atinse. În cazul neîndeplinirii ia măsuri față de persoanele responsabile, conform legislației muncii, a prevederilor actelor juridice încheiate cu participanții la activitatea sportivă și a restului dispozițiilor legale incidente.

19. Întocmește pe baza rapoartelor/referatelor compartimentului financiar contabil și resurse umane și a celorlalte compartimente și servicii din cadrul aparatului funcțional proiectul de buget al Clubului și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Consiliului de Administrație.

20. Verifică respectarea legalității privind salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale ale personalului.

21. Asigură și răspunde de integritatea și buna întreținere a patrimoniului Clubului Sportiv Municipal Constanța și de funcționarea bazelor sportive primite în administrare/folosință.

22. Primește și analizează informări scrise despre modul cum s-au desfășurat competițiile (meci, deplasare, cazare etc.) de la inspectorii de specialitate din cadrul compartimentului sport.

23. Controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește executarea măsurilor pe care le dispune.

24. Cu excepția situației delegării acestei prerogative, aplica sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune repararea prejudiciilor produse.

25. Reprezintă personal sau prin delegat Clubul Sportiv Municipal Constanța în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme juridicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice romane și/sau străine;

26. Dispune luarea de măsuri pentru a respecta legislația pentru combaterea dopajului, promovarea spiritului de fairplay, a Legii nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive ș.a.

27. Aprobă, aplică și respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, precum și procedurile de proces, în scopul funcționării optime a Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor în propria activitate; asigură implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesele coordonate; stabilește și asigură implementarea corecțiilor/acțiunilor corective/acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat; participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul compartimentelor clubului/activității.

28. Deține orice alte prerogative ce nu sunt rezervate competenței altui organ sau compartiment al Clubului.

Art. 58. În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul emite decizii.

Art. 59. În cazul absenței Directorului, atribuțiile sale sunt exercitate de Directorul adjunct sau de către o altă persoană desemnată prin Decizia de delegare emisă de Director pentru perioada indicată în decizie.

Art. 60. În condițiile prevăzute de Codul Muncii pentru încetarea contractului individual de muncă, primarul propune Consiliului local revocarea Directorului.

CAPITOLUL V.3 DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 61. Directorul adjunct exercită atribuții executive și coordonează și asigură funcționarea activităților sportive ale Clubului.

Art. 62. Directorul adjunct este numit de către Director, în condițiile legii, este subordonat Directorului și este superior Compartimentului Sport și restului personalului de execuție din cadrul aparatului funcțional

Art. 63. Atribuțiile concrete ale Directorului adjunct vor fi stabilite prin fișa postului astfel încât să asigure cel puțin realizarea următoarelor atribuții:

1. Coordonează activitatea desfășurată în cadrul compartimentului sport și a aparatului funcțional.
2. Exerciță atribuțiile Directorului, în cazul în care acesta se află în imposibilitatea exercitării funcției.
3. Asigură executarea dispozițiilor Directorului și hotărârilor consiliului de administrație.
4. Reprezintă Clubul, prin delegare din partea Directorului, în relațiile cu structurile sportive interne sau internaționale sau cu alte persoane juridice de drept public sau privat respectiv persoane fizice.
5. Asigură respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară și al celorlalte regulamente interne ale Clubului Sportiv Municipal Constanța
6. Ia măsuri pentru evitarea accidentelor de muncă și informează Directorul cu privire la cauzele producerii acestora și soluțiile dispuse.
7. Supervizează activitatea de promovare a clubului (pagini web, producția de reclame TV, spoturi radio) și stabilește canalele de comunicare.
8. Reprezintă Clubului Sportiv Municipal Constanța în relația cu mass-media.
9. Coordonează și conduce activitatea de organizare a competițiilor, turneelor, evenimentelor sportive, deplasărilor etc. și elaborează documentația economică.
10. Deleagă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, prin raportare la Regulamentul de organizare și funcționare și la structura organizatorică.
11. Analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club și prezintă situații centralizatoare Directorului.
12. Participă la întocmirea calendarului competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia prezentând propuneri de optimizare a activității.
13. Îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini delegate de Director și asigură consilierea acestuia.

CAPITOLUL V.4 COMPARTIMENTUL SPORT

Art. 64. Inspectorii de specialitate din cadrul Compartimentului Sport conduc, coordonează și controlează activitatea uneia sau mai multor secții sportive sub îndrumarea șefului de birou.

Art. 65. Directorul numește inspectorii de specialitate și decide în funcție de volumul de activitate al acestora dacă activitatea mai multor secții poate fi condusă și coordonată de un singur inspector de specialitate.

Art. 66. Inspectorul de specialitate exercită atribuții executive și este subordonat Directorului. Șeful de Birou este subordonat Directorului.

Art. 67. Directorul poate delega atribuții către inspectorii de specialitate respectiv Șeful de Birou și poate emite decizii cu caracter obligatoriu pentru aceștia.

Art. 68. **Principalele atribuții ale personalului din cadrul compartimentului sport sunt:**

1. Organizează și conduce toate activitățile tehnice și sportive ale compartimentului;
2. Verifică și avizează planurile de pregătire: anuale/de etapă/săptămânale/zilnice întocmite de antrenori și le supune aprobării Directorului.
3. Urmărește respectarea planurilor de pregătire și evidența muncii efectuate în așa fel încât să fie obținute obiectivele interimare și finale.
4. Informează de urgență Directorul asupra accidentelor de muncă produse în cadrul compartimentului, analizează cauzele producerii accidentului și propune măsuri pentru remedierea și evitarea producerii altor accidente.
5. Elaborează împreună cu Directorul programele de dezvoltare pe termen scurt și mediu ale Clubului prin raportare la strategia aprobată de Consiliul de administrație.
6. Asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazelor sportive și materiale ale Clubului.
7. Stabilește pentru antrenori obiective de clasament al echipei la sfârșitul sezonului competițional, cât și obiective pentru pregătirea fizică a sportivilor și le supune aprobării Directorului.
8. Deleagă atribuții pe trepte ierarhice prin raportare la prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare propriu, la structura organizatorică și la regulamentul de ordine interioară.
9. Participă la competițiile oficiale și amicale cuprinse în calendarul intern și internațional și monitorizează activitatea sportivilor.

10. Aduce la cunoștința Directorului dacă obiectivele stabilite au fost atinse, propune acordarea de premii pentru îndeplinirea acestora sau sancționarea în cazul neîndeplinirii. Sancțiunea este propusă conform prevederilor contractului de activitate sportivă, contractului de muncă și legislației incidente.

11. Organizează selecția continuă a sportivilor, stabilește pentru fiecare antrenor, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire și supune deciziile sale aprobării Directorului.

12. Întocmește planuri cu măsuri pentru combaterea dopajului, promovarea spiritului de fair-play, a respectării legislației în vigoare (Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive).

13. Elaborează documentația necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurna/remunerație/ onorariul etc.).

14. Primește în termen de maxim 24 ore de la finalul meciului/competiției informări scrise de la șefii de delegație despre modul cum s-a desfășurat activitatea (deplasare, masă, cazare, meci etc.) și de la antrenor analiza meciului și/sau competiției, concursului și prezintă sinteza acestora Directorului.

15. Organizează acțiunile dispuse de Directorul Clubului: *competiții sportive interne și internaționale oficiale, conferințe de presa etc.* participă la acestea și răspunde de buna desfășurare.

16. Duce la îndeplinire întreaga activitate și o prezintă Directorului privind constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a bazei de date ale Clubului referitor la: actele normative în vigoare privind activitatea sportivă; regulamentul de organizare și funcționare propriu; regulamentul intern; hotărârile Consiliului local al municipiului Constanța privind activitatea Clubului; statutele și regulamentele federațiilor naționale de specialitate la care Clubul Sportiv Municipal Constanța este afiliat; programele strategice de dezvoltare pe termen mediu și scurt al Clubului; evidenta antrenorilor, clasificarea acestora, a sportivilor legitimați și clasificarea lor la disciplina sportivă; rezultatele obținute de sportivii Clubului la competițiile oficiale și amicale interne și/sau internaționale.

17. Îndrumă și organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și îndatoririlor personalului din subordine.

18. În caz de indisponibilitate a Directorului sau pentru alte motive temeinice, preia atribuțiile postului de Director, în condițiile stabilite prin Decizia de delegare emisă de Directorul și pentru perioada indicată în decizie.

19. Întocmește Calendarul competițional intern și extern al compartimentului /compartimentelor pe care o/le conduce și stabilește propune Directorului modalitatea de desfășurare și/sau organizarea a competițiilor.

20. Analizează periodic, împreună cu antrenorii și alte persoane ce au atribuții directe în atingerea obiectivelor, rezultatele realizate de sportivii legitimați la club.

21. 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;

22. Elaborează și coordonează programe de colaborare cu toate structurile sportive din municipiul Constanța ce au corespondent la secția Clubului precum și cu structuri sportive din România sau străinătate.

23. Monitorizează activitatea concurenței.

24. Identifică soluțiile pentru atragerea sponsorilor.

25. Asigură implementarea standardelor de control intern/managerial.

26. Colaborează cu Inspectoratul Județean de Jandarmi, cu Poliția Locală a municipiului Constanța și cu orice alte autorități sau instituții publice ce au atribuții în domeniul organizării sau supravegherii desfășurării evenimentelor sportive organizate de Clubul Sportiv Municipal Constanța.

27. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare.

CAPITOLUL V.5 COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL ȘI RESURSE UMANE

Art. 69. Componenta Compartimentului Financiar Contabil și Resurse Umane este stabilită de Director, este avizată de Consiliul de administrație și aprobată de Consiliul local al municipiului Constanța odată cu aprobarea structurii organizatorice a Clubului Sportiv Municipal Constanța.

Art. 70. Compartimentul financiar contabil și resurse umane este condus de **Contabilul – Șef** care răspunde de organizarea și funcționarea în condițiile prevăzute de lege a întregii activități economice a clubului. **Șeful de birou** este subordonat Contabilului - Șef și Directorului.

Art. 71. Atribuțiile concrete ale personalului din cadrul compartimentului financiar contabil și resurse umane se detaliază prin fișele posturilor și trebuie să asigure cel puțin executarea următoarelor atribuții ale Compartimentului Financiar Contabil și Resurse Umane:

A. În domeniul financiar contabil:

1. Asigură buna funcționare a activității financiar-contabile a Clubului.

2. Întocmirea documentelor, efectuarea înregistrărilor contabile, completarea registrelor contabile, întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale, toate în conformitate cu prevederile legale.

3. Exerciți controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare.

4. Întocmirea contului de execuție bugetară.

5. Repartizarea pe activități a fondurilor aprobate prin buget și a creditelor bugetare deschise.

6. Planificarea și elaborarea în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat a necesarului lunar de credite și monitorizează execuția bugetară a lunii precedente.

7. Asigurarea respectării normelor privind inventarierea patrimoniului.

8. Întocmirea și înaintarea către Director, în scopul susținerii în Consiliul de Administrație, a proiectului anual al bugetului și a situațiilor financiare în scopul avizării și al aprobării ulterioare a bugetului de către Consiliul Local.

9. Compartimentul financiar contabil și resurse umane monitorizează executarea prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar.

10. Informarea Directorului cu privire la respectarea bugetului.

11. Întocmește și prezintă Directorului bilanțul contabil și raportul explicativ.
12. Verificarea legalității documentelor de decontare a cheltuielilor.
13. Verificarea documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă angajamentele de plată. Verificarea tuturor actele de casă și bancă, a deconturilor și inventarierilor.
14. Avizarea documentației aferente activităților sportive, a devizelor estimative cuprinzând cheltuielile de transport, masă, cazare, taxă de înscriere în competiție, remunerații, diurnă, onorariu etc.
15. Încasarea la timp a creanțelor și executarea la termen a obligațiilor de plată.
16. Răspunde de executarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal.
17. Planificarea transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor și consumului lunar de combustibil.
18. Întocmirea statelor de plata a drepturilor salariale și efectuarea viramentelor privind obligațiile de plata ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc.
19. Întocmirea lunară/trimestrial/semestrial/ anuală a situațiilor privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, a declarațiilor privind plata ajutorului de șomaj, a dărilor de seama privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, a statisticilor privind numărul personalului și veniturile salariale etc.
20. Elaborarea programului anual de achiziții pe baza necesităților comunicate de Director, de inspectorii de specialitate din cadrul compartimentului sport, de celelalte compartimente ale aparatului funcțional etc.
21. Efectuarea/avizarea procedurilor financiar-contabile și a resurselor umane în domeniul achiziției de servicii publice, conform legislației incidente.
22. Asigurarea respectării de către Clubul Sportiv Municipal Constanța a legislației fiscale.

B. În domeniul resurselor umane:

1. Asigură și răspunde de aplicarea legală a prevederilor actelor normative emise în vederea gestionării resurselor umane (recrutări, selecții, angajări, reîncadrări, salarizări, avansări, promovări, etc.);
2. Propune Directorului elaborarea necesarului de personal pe structura, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
3. Urmărește încheierea și executarea contractelor individuale de munca ale personalului angajat (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea).
4. Elaborează procedurile necesare întocmirii tuturor fișelor de post.
5. Întocmește planurile privind promovarea personalului.
6. Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului.
7. Pe baza propunerilor inspectorilor sportivi din cadrul compartimentului sportiv, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare Directorului.
8. Elaborează schemele de încadrare, conform modificărilor produse în legislație (indexări, majorări, promovări etc.).
9. Completează dosarele de personal, la zi;
10. Calculează vechimea în munca la încadrare, lunar și stabilește clasa de salarizare;
11. Răspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control abilitate;
12. Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie.
13. În colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Clubului Sportiv Municipal Constanța și la propunerea acestora, supune spre aprobare Directorului componența comisiilor de concurs și de contestații potrivit legii.
14. Elaborează și actualizează Registrul de evidență al salariaților.
15. Eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri.
16. Efectuează programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților.
17. Efectuează redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
18. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de munca, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.)
19. Elaborează și propune forma contractului colectiv de munca la nivel de instituție și asigură înregistrarea acestuia în timp util.
20. Gestionează fișele de post (evidență, actualizare, arhivare, înregistrare, transmitere la salariați) pentru toți angajații.
21. Stabilește în cadrul Contractului individual de munca drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.
22. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.
23. Întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii.
24. Răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz.
25. Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru.
26. Răspunde de elaborarea și actualizarea planului de măsuri privind protecția muncii.

CAPITOLUL V.6. ȘEF SERVICIU

Art. 72. Șeful de Serviciu exercită atribuții executive, coordonează și asigură funcționarea activităților din cadrul Serviciului Administrativ al Clubului. Șeful de Serviciu este numit de către Director, este subordonat Directorului și este superior Serviciului Administrativ.

Art. 73. Atribuțiile concrete ale Șefului de Serviciu vor fi stabilite prin fișa postului astfel încât să asigure cel puțin realizarea următoarelor atribuții:

1. Îndrumă, coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul Serviciului Administrativ.
2. Îndrumă, coordonează și controlează întreținerea și curățenia tuturor imobilelor (clădiri și terenuri) aflate în administrarea sau folosința Clubului Sportiv Municipal Constanța.
3. Îndrumă, coordonează și controlează întreținerea, modernizarea, repararea și folosirea în deplină siguranță a echipamentelor și instalațiilor.

4. Face propuneri privind reamenajările/reparațiile imobilelor/instalațiilor/echipamentelor și supraveghează realizarea acestor proceduri conform proiectelor și devizelor aprobate.
5. Îndrumă, coordonează și controlează asigurarea respectării legislației împotriva incendiilor sau altor calamități, existența planurilor de evacuare.
6. Îndrumă și coordonează asigurarea funcționării corespunzătoare a mijloacelor PSI.
7. Îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini delegate de Director.

CAPITOLUL V.7. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII - CONTRACTE

Art. 74. Componenta Compartimentului Achiziții – Contracte este stabilită de Director, este avizată de consiliul de administrație și aprobată de Consiliul local al municipiului Constanța, odată cu aprobarea structurii organizatorice a Clubului Sportiv Municipal Constanța.

Art. 75. Atribuțiile concrete ale personalului din cadrul Compartimentului Achiziții se detaliază prin fișele posturilor și trebuie să asigure cel puțin executarea următoarelor atribuții ale Compartimentului Achiziții – Contracte.

1. Coordonează și asigură legalitatea procedurilor în domeniul contractelor de achiziții publice.
2. Întocmește proiectul anual al achizițiilor publice cu materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe, în funcție de cerințele fiecărei ramuri sportive și compartiment din cadrul Clubului.
3. Asigură legalitatea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește nota privind determinarea valorii estimate.
4. Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire.
5. Întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici.
6. Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate. Asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor, întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică.
7. Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică.
8. Asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a contestațiilor și transmiterea tuturor documentelor solicitate de acesta. Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii. Îndeplinește toate formalitățile de raportare către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.
9. Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții.
10. Îndeplinește orice alte proceduri în materia achizițiilor publice și răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice cu privire la procedurile de achiziții publice.
11. Elaborează proiecte de contracte, de decizii sau hotărâri.

CAPITOLUL V.8. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art. 76. Componenta Serviciului Administrativ este stabilită de Director, este avizată de consiliul de administrație și aprobată de Consiliul local al municipiului Constanța, odată cu aprobarea structurii organizatorice a Clubului Sportiv Municipal Constanța.

Art. 77. Atribuțiile concrete ale personalului din cadrul Serviciului administrativ se detaliază prin fișele posturilor și trebuie să asigure cel puțin executarea următoarelor atribuții ale Serviciului administrativ:

1. Asigură întreținerea și curățenia tuturor imobilelor (clădiri și terenuri) aflate în administrarea sau folosința Clubului Sportiv Municipal Constanța.
2. Asigură și răspunde de întreținerea, modernizarea, repararea și folosirea în deplină siguranță a echipamentelor și instalațiilor.
3. Face propuneri privind reamenajările/reparațiile imobilelor/instalațiilor/echipamentelor și supraveghează realizarea acestor proceduri conform proiectelor și devizelor aprobate, face recepția lucrărilor și o supune avizului Directorului.
4. Asigură respectarea legislației împotriva incendiilor sau altor calamități, existența planurilor de evacuare. Răspunde de instructajul PSI al salariaților, organizează exerciții periodice.
5. Verifică și asigură funcționarea corespunzătoare a mijloacele PSI.
6. Gestionează obiectele de inventar, mijloacele fixe.

Art. 78. În cadrul Serviciului administrativ funcționează și **Secretariatul**.

Art. 79. Atribuțiile secretariatului sunt stabilite efectiv prin fișa postului, astfel încât să asigure executarea cel puțin a următoarelor îndatoriri:

1. Gestionează corespondența instituției.
2. Redactează documentele administrative/de secretariat.
3. Asigură respectarea protecției datelor cu caracter personal colectate și a procedurilor GDPR.
4. Organizează audiențele la Director.
5. Participă la ședințele consiliului de administrație și redactează procesul-verbal de ședință.
6. Asigură aprovizionarea cu materialele necesare Compartimentelor.
7. Îndeplinește alte atribuții necesare desfășurării activității Clubului solicitate de Director.

CAPITOLUL V.9. PREȘEDINTELE DE ONOARE

Art. 80. Poate ocupa funcția de Președinte de Onoare mari personalități sportive și/sau foști sportivi de mare sau înaltă performanță care au reprezentat orașul Constanța la competițiile interne și internaționale și care au participat la acțiuni externe deosebite de promovare a imaginii Constanței sau a României și de dezvoltare a sportului românesc în lume.

Art. 81. Mandatul Președintelui de Onoare este de 4 ani.

Art. 82. Președintele de Onoare al Clubului Sportiv Municipal Constanța este numit de către Consiliul de Administrație, la propunerea Directorului clubului.

- Art. 83.** Președintele de Onoare al clubului poate participa la ședințele Consiliului de Administrație ale clubului, fără drept de vot în cadrul acestora.
- Art. 84.** Președintele de Onoare al clubului poate participa la întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, precum și a calendarului competițional sportiv anual, intern și internațional al clubului.
- Art. 85.** Împreună cu Directorul clubului și inspectorii de specialitate ai secțiilor sportive, poate analiza periodic, sau ori de câte ori se impune, activitatea secțiilor pe ramură de sport, îndeplinirea obiectivelor acestora și măsuri de eficientizare a acestora.
- Art. 86.** Președintele de Onoare al clubului poate propune măsuri de îmbunătățire a bazei materiale sportive aflate în patrimoniul sau administrarea clubului, în vederea realizării scopului și obiectivului de activitate a clubului.
- Art. 87.** Președintele de Onoare al clubului poate însoți grupurile de sportivi ale clubului, care participă la competiții interne și internaționale.
- Art. 88.** Președintele de Onoare al clubului poate participa la pregătirea și desfășurarea competițiilor sportive, precum și alte activități organizate de către club pe plan local, național și internațional.
- Art. 89.** Președintele de Onoare poate reprezenta clubul în calitate de delegat la Adunările Generale Ordinare sau Extraordinare ale federațiilor sportive naționale, la care sunt afiliate secțiile pe ramură de sport, pe care clubul le are în structura sa, la Adunările Generale Ordinare sau Extraordinare ale Comitetului Olimpic și Sportiv Român, precum și la alte acțiuni sau evenimente unde clubul are obligația de a participa sau este invitat.
- Art. 90.** Președintele poate participa la orice fel de dezbateri, analize și alte probleme ce privesc activitatea Clubului.
- Art. 91.** Președintele de Onoare al clubului are acces în bazele sportive aflate în patrimoniul sau administrarea clubului.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

- Art. 92.** Clubul Sportiv Municipal Constanța este supus înregistrării în Registrul Sportiv pentru obținerea Certificatului de Identitate Sportivă și a autorizației de funcționare în vederea afilierii la federațiile de profil, conform legislației aplicabile.
- Art. 93.** Pentru rezultatele deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive pe ramura de sport specifică clubului, Clubul Sportiv Municipal Constanța poate acorda distincția de „*Membru de onoare al clubului*” și trofee, premii sau prime.
- Art. 94.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare este obligatoriu pentru toți membrii Clubului Sportiv Municipal Constanța.
- Art. 95.** Abaterile de la dispozițiile legale, de la Regulamentul de organizare și funcționare, de la Regulamentul intern, de la Regulamentul de ordine interioară sau de la regulamentele federațiilor, asociațiilor sau competițiilor sportive se analizează de Director, care în urma stabilirii certe a stării de fapt și de drept, prin raportare la natura formei de colaborare sau de prestare a activității de către persoana ce a încălcat prevederile, va decide dacă se impune (i) sancționarea acesteia și (ii) natura și cuantumul sancțiunii dispuse.
- Art. 96.** Atribuțiile de la art. 96 pot fi delegate de către Director unei Comisii de Disciplină constituite la nivelul Clubului Sportiv Municipal Constanța ce va funcționa în complet de 3 (trei) persoane. Comisia se constituie prin decizie a Directorului. Membrii Comisiei de Disciplină sunt numiți de către Director pe durată nedeterminată și pot fi revocați oricând de către Director. Membrii Comisiei de Disciplină sunt independenți și imparțiali în atribuțiile care le revin și au libertatea și îndatorirea de a decide aspectele sesizate conform propriei libere conștiințe. Modalitatea de funcționare a Comisiei de Disciplină și normele procedurale aplicabile se stabilesc prin regulament, conform deciziei Directorului Clubului.
- Art. 97.** În cazul abaterilor săvârșite de participanții la activitatea sportivă sancțiunile pot consta în:
1. avertisment verbal;
 2. avertisment scris sau muștrare;
 3. amendă;
 4. suspendarea temporară din activitatea competițională pentru 1-3 etape;
 5. suspendarea temporară din activitatea competițională pentru maximum un sezon competițional;
 6. reducerea sau anularea premiilor sau a recompenselor;
 7. rezilierea contractului;
- Pe durata suspendării participantului la activitatea sportivă, sunt suspendate toate obligațiile clubului față de acesta.
- Art. 98.** În cazul abaterilor săvârșite de angajații Clubului Sportiv Municipal Constanța sunt aplicabile dispozițiile prevăzute de legislația muncii și de regulamentul de ordine interioară.
- Art. 99.** Clubul Sportiv Municipal Constanța deține drepturi de autor asupra siglei/emblemei, însemnelor clubului, asupra imaginii de grup sau individuale a sportivilor legitimați la Clubul Sportiv Municipal Constanța atunci când aceștia reprezintă Clubul în cadrul competițiilor, evenimentelor sau altor manifestații.
- Art. 100.** Clubul Sportiv Municipal Constanța deține drepturi exclusive asupra
- a. dreptului imaginii de grup sau individuale, statică și în mișcare, a sportivilor lor în echipamentul de concurs și de reprezentare când participă la competiții în numele clubului
 - b. drepturilor de folosință asupra siglei/emblemei proprii
 - c. drepturilor de reclamă, publicitate și de televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă după caz
- Art. 101.** Consiliul local al Municipiului Constanța și Primarul municipiului Constanța exercită supravegherea și controlul asupra Clubului Sportiv Municipal Constanța.
- Art. 102.** Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, cu OUG nr. 57/2013, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale regulamentelor federațiilor naționale și internaționale la care Clubul Sportiv Municipal Constanța este sau va fi afiliat.
- Art. 103.** Prezentul regulament de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Municipal Constanța nu va fi interpretat ca aducând vreo limitare sau constrângere Clubului Sportiv Municipal Constanța în a desfășura orice activitate sau acțiune sau de a emite sau încheia orice act juridic unilateral sau plurilateral cât timp acestea nu ar fi interzise de către dispozițiile legale sau de către acest regulament.