

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Clubul Sportiv Județean Prahova, ca urmare a reorganizării activității

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 18536/20.06.2025 al domnului Virgiliu Daniel Nanu președinte al Consiliului Județean Prahova și Raportul comun nr. 18537/20.06.2025 al Direcției Juridic Contencios și Administrație Publică și al Serviciului resurse umane privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Clubul Sportiv Județean Prahova, ca urmare a reorganizării activității;

În confomitate cu:

- Prevederile art.540 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000 cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Hotărârii Guvernului nr.884/2001 de aprobare a Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr.69/2000;

- Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art.4 pct.6 din Legea nr.69/2010 a responsabilității fiscale, republicată cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și f), alin.(2) lit. b) și c), alin. (5) lit. f), precum și ale art.196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Clubul Sportiv Județean Prahova, ca urmare a reorganizării activității, stabilite conform anexelor nr. 1 - 3 ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Aplicarea procedurilor legale privind reorganizarea Clubului Sportiv Județean Prahova se realizează în termen de minimum 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, cu respectarea dispozițiilor legale și a regimului juridic aplicabile fiecărei categorii de personal.

Art. 3. Orice prevedere contrară prezentei hotărâri se abrogă.

Art. 4. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Clubul Sportiv Județean Prahova.

Art. 5. Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate.

**PREȘEDINTE,
Virgiliu-Daniel Nanu**

**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu**

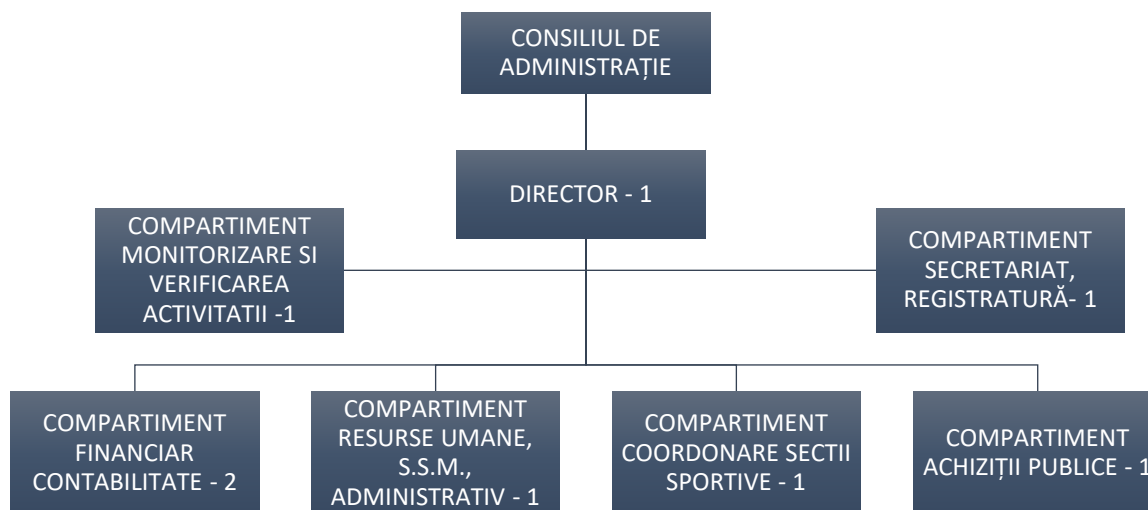
Ploiești, 30 iunie 2025

Nr. 201

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa
La Hotărârea nr.....
Din data de

ORGANIGARMA
CLUB SPORTIV JUDEȚEAN PRAHOVA



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa nr. 2

La Hotărârea nr.....

Din data de

STAT DE FUNCȚII
CLUB SPORTIV JUDEȚEAN PRAHOVA

Nr.crt.	Structura	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta/Gradul Profesional/ă
		De conducere	De execuție		
1.		Director		S	II
2	Compartimentul monitorizare si verificarea activității		Consilier	S	1A
3.	Compartiment secretariat, registratură		Consilier	S	1A
4.	Compartiment financiar-contabilitate		Consilier	S	1A
5.			Consilier	S	1A
6.	Compartiment resurse umane,S.S.M, administrativ		Consilier	S	II
7.	Compartiment coordonare secției sportive		Consilier	S	II
8.	Compartiment achiziții publice		Consilier	S	1A

Nr.total de funcții contractuale de conducere	1
Nr total de funcții contractuale de execuție	7
Nr. total de funcții din instituție	8

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa nr.3
La Hotărârea nr.....
Din data de

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
CLUBULUI SPORTIV JUDETEAN PRAHOVA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CLUBULUI SPORTIV

Secțiunea 1 Organizarea Clubului Sportiv Judetean Prahova

Secțiunea 2 Conducerea Clubului Sportiv Judetean Prahova

Secțiunea 3 Aparatul funcțional

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Clubul Sportiv Județean Prahova este persoană juridică de drept public, instituție publică de interes județean, aflată în subordinea Consiliului Județean Prahova și înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 87/17.07.2019.

- (2) Prin înregistrarea în Registrul sportiv organizat la instituția ierarhic superioară de coordonare și monitorizare, Clubul Sportiv Județean Prahova va dobândi calitatea de structură sportivă, legal constituită și recunoscută oficial prin eliberarea Certificatului de Identitate Sportivă (CIS), potrivit legii.
- (3) Sediul Clubului Sportiv este în municipiul Ploiești, Bulevardul Republicii nr. 2-4 , et.7, camerele 718/720, județul Prahova
- (4) Clubul Sportiv Județean Prahova, în calitate de club polisportiv, se organizează și funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare propriu, aprobat de Consiliul Județean Prahova și se bucură de toate drepturile conferite de lege.
- (5) Clubul Sportiv Județean Prahova își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile:
 - Legii educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârii Guvernului nr.884/2001 de aprobare a Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr.69/2000;
 - Ordonanța de Urgență nr.57/ 2019 privind Codul administrative;
 - Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Regulamentului de organizare și funcționare;
- (6) Instituția colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Prahova, cu federațiile sportive de specialitate, cu asociațiile județului Prahova pe ramuri de sport și respectă normele și normativele Ministerului Tineretului și Sportului.

Art. 2 (1) Clubul Sportiv Județean Prahova are următoarele culori și însemne: Stema Județului Prahova pe un scut cu denumirea clubului, culorile albastru, galben, rosu și emblema în conformitate cu Anexa ce face parte din prezentul regulament.

- (2) Schimbarea denumirii poate fi efectuată numai prin hotărâre a Consiliului Județean Prahova.
- (3) Schimbarea însemnelor și culorilor poate fi efectuată numai prin hotărâre a Consiliului Județean Prahova, după care această modificare va fi înregistrată la Registrul sportiv din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului și adusă la cunoștință federațiilor naționale pe ramura de sport.

Art.3 Finanțarea Clubului Sportiv Județean Prahova se asigură prin bugetul anual de venituri și cheltuieli al județului, aprobat prin hotărârea consiliului județean în condițiile prevazute de legislația în vigoare privind finanțele publice locale.

Art.4 (1) Clubul Sportiv Județean Prahova funcționează ca instituție publică în baza art.2 alin.(1) pct.39 și art.67 alin.(1) lit.a) și alin.(2) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

- (2) Patrimoniul Clubului Sportiv Județean Prahova este format din drepturile și obligațiile patrimoniale dobândite în condițiile legii.
- (3) Consiliul Județean Prahova poate aloca, prin hotărâre de consiliu județean, sume pentru finanțarea infrastructurii și activității sportive a clubului. Clubul Sportiv Județean Prahova va administra baza materială pentru activitatea sportivă, primită în administrare sau folosință gratuită de la alte persoane juridice sau fizice, cu respectarea prevederilor Legii educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare. Bazele și instalațiile sportive primite spre administrare și folosință sunt considerate patrimoniu sportiv și nu își vor schimba destinația sportivă fără aprobarea Consiliului Județean Prahova și a Ministerului Tineretului și Sportului.
- (4) Clubul Sportiv Județean Prahova va administra, cu diligența unui bun proprietar, bunurile ce vor face parte din patrimoniul său sau care se vor afla în administrarea sa, în condițiile legii. Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul clubului, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

CAPITOLUL II -SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5 (1) Scopul Clubului Sportiv Județean Prahova îl constituie organizarea și administrarea de activități sportive, pentru comunitate, inclusiv a activităților de performanță, selecție, pregătire și participare la competiții interne și internaționale.

- (2) Obiectul de activitate al Clubului Sportiv Județean Prahova cuprinde următoarele:
 - a) Organizarea de competiții sportive cu respectarea statutelor și regulamentelor federațiilor sportive naționale;
 - b) promovarea ramurilor de sport: handbal, volei, baschet, sah, fotbal, fotbal în sala, gimnastica, gimnastica ritmică și tenis, ca ramuri sportive și a altor ramuri, în cazul înființării de secții noi pe ramura de sport;
 - c) administrarea bazei materiale proprii;
 - d) În cadrul măsurilor de promovare a valențelor educative ale sportului, a spiritului de toleranță și fair-play, Clubul Sportiv Județean Prahova va acționa pentru:
 - i. aplicarea Programului Național pentru promovarea toleranței și fair-play-ului în sportul românesc;
 - ii. asigurarea unui climat civilizată și stimulatîv de desfășurare a antrenamentelor și competițiilor;
 - iii. acordarea unei atenții sporite pentru desemnarea celor mai buni sportivi, antrenori, arbitri, a altor specialiști, precum și acordarea unor trofee pentru fairplay.
 - e) cultivarea respectului pentru valorile perene ale sportului românesc;
 - f) coordonarea și facilitarea sponsorizării activității sportive de către agenții economici, persoane fizice și juridice, din țară și străinătate;
 - g) promovarea de schimburi cu caracter documentar-științific între structuri similare, instituții neguvernamentale, asociații profesionale intersectând sfera sa de activitate;
 - h) sprijinirea activităților de studiu, cercetare, pregătire și participare la competiții specifice la nivel intern, internațional, amical sau oficial;

- i) susținerea activității sportive prin acordarea de burse, premii și prime participanților;
 - j) producerea, editarea și difuzarea de cărți și reviste, materiale audiovideo și alte asemenea activități legate de activitatea sportivă;
 - k) activități de transport rutier, respectiv efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbuz, autocar), pe plan intern și/sau internațional în interesul clubului.
- (3) Clubul Sportiv Județean Prahova poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate.
- (4) Clubul Sportiv promovează, cu prioritate, disciplinele, ramurile și probele sportive cuprinse în programul jocurilor olimpice.

CAPITOLUL III-STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CLUBULUI SPORTIV JUDEȚEAN PRAHOVA

Secțiunea 1

ORGANIZAREA CLUBULUI SPORTIV JUDEȚEAN PRAHOVA

Art.6 (1) Structura organizatorică a Clubului Sportiv Județean Prahova se întocmește de către instituție, cu consultarea direcțiilor de specialitate din aparatul de specialitate al consiliului județean și se aprobă de către Consiliul Județean Prahova, la propunerea președintelui consiliului județean.

(2) Structura organizatorică a Clubului Sportiv Județean Prahova este următoarea:

- a) Organul de conducere deliberativ: Consiliul de administrație, condus de un președinte ales dintre membrii acestuia;
- b) Conducerea executivă: director;
- c) Aparatul funcțional:

c. 1) Compartimentul financiar-contabilitate,

c.2) Compartimentul resurse umane, S.S.M, administrativ;

c.3) Compartimentul coordonare secții sportive

c.4) Compartimentul achiziții publice

c.5) Compartimentul secretariat, registratură

c.6) Compartimentul monitorizare și verificarea activității.

Art.7 (1) Clubul Sportiv Județean Prahova are în structură secții pe ramură de sport, organizate ca subunități prin care se realizează selecția, pregătirea și participarea la competiții naționale/internaționale.

(2) În cadrul clubului funcționează următoarele secții pe ramuri de sport:

- a) Handbal;
- b) Volei ;
- c) Baschet;
- d) Sah

- e) Fotbal
 - f) Fotbal in sala
 - g) Gimnastica
 - h) Gimnastica ritmica
 - i) Tenis
- (3) Pentru realizarea scopului și a obiectului de activitate, Clubul Sportiv Județean Prahova se va afilia la federațiile sportive naționale, corespunzătoare secțiilor pe ramură de sport înscrise în Certificatul de identitate sportiva emis de instituția ierarhic superioară de coordonare și monitorizare și la asociațiile pe ramură de sport ale județului Prahova, iar în vederea desfășurării activităților sportive de performanță se va înscrie și în evidența Direcției Județene pentru Sport și Tineret Prahova .
- (4) Înființarea sau desființarea unei secții pe ramuri de sport, în cadrul Clubului Sportiv Județean Prahova, se va putea efectua numai prin hotărâre a Consiliului Județean Prahova, după care se va solicita completarea, respectiv modificarea Certificatului de identitate sportiva de către Registrul sportiv din cadrul instituției ierarhic superioară de coordonare și monitorizare.
- (5) În cazul desființării unei secții pe ramura de sport, Clubul Sportiv are obligația de a întreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acesteia din Certificatul de identitate sportiva prin Registrul Sportiv din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului și va informa federațiile sportive naționale de specialitate la care este afiliat, conform procedurii stabilite prin statutul acestora și, după caz, celelalte asociații la care s-a afiliat.
- (6) Clubul Sportiv Județean Prahova poate hotărî, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni sau proiecte de interes public județean.

Secțiunea 2

CONDUCEREA CLUBULUI SPORTIV JUDEȚEAN PRAHOVA

Art.8 (1) Conducerea clubului se exercită de către Consiliul de administrație și de către director.

- (2) Organul de conducere deliberativ al clubului este Consiliul de administrație, condus de un președinte ales dintre membri, având următoarea componenta:
- a) directorul Clubului Sportiv Județean Prahova
 - b) 3(trei) consilieri județeni desemnați de Consiliul Județean Prahova prin hotărâre;
 - c) un reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Prahova desemnat prin dispoziție.
- (3) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.
- (4) Conducerea executivă a Clubului Sportiv Județean Prahova este asigurată de către un director care are obligația de a duce la îndeplinire toate atribuțiile instituției, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

Art.9 (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;

- b) aproba ordinea de zi a ședințelor;
- c) avizează proiectul bugetului Clubului Sportiv Județean Prahova, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare, astfel cum acestea sunt prevăzute în legislația în vigoare aplicabilă; proiectul de buget avizat se depune la ordonatorul principal de credite;
- d) întreprinde demersuri ca instituția să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- e) avizează execuția bugetară la nivelul clubului și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- f) aproba modalitățile de realizare a veniturilor proprii ale clubului și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- g) dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor compartimentelor, avizează Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de ordine interioară pentru stabilirea recompenselor/sanctiunilor aplicate sportivilor și specialiștilor legitimați în cadrul clubului, precum și modificările aduse Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, la propunerea directorului Clubului Sportiv Județean Prahova;
- h) dezbate problematica legată de derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice, aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților și avizează programul de investiții al instituției;
- i) avizează structura organizatorică și numărul de personal ale Clubului Sportiv Județean Prahova;
- j) analizează activitatea clubului și, după caz, propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- k) aprobă calendarul competițional intern și internațional al Clubului Sportiv Județean Prahova și aprobă participarea echipelor pe ramură de sport la competiții;
- l) analizează și avizează strategia și politicile de dezvoltare propuse de către directorul clubului, precum și documentația care sta la baza proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Prahova care au ca scop îmbunătățirea activității Clubului Sportiv Județean Prahova;
- m) propune acordarea titlului de președinte de onoare sau membru de onoare al clubului sportiv;
- n) dezbate și prezintă propuneri privind înființarea sau desființarea de secții sportive;
- o) analizează evoluția și perspectiva secțiilor sportive în raport cu obiectivele de performanță ale clubului și în reprezentarea internațională a sportului românesc, stabilind măsuri pentru întărirea celor cu pondere și tradiție la jocurile olimpice, campionatele mondiale și campionatele europene;
- p) dezbate și propune modificări cu privire la însemnele și culorile clubului;
- q) în baza actelor normative în vigoare, poate propune directorului clubului aprobarea de norme interne pentru premiarea/recompensarea performanțelor deosebite obținute de sportivii și tehnicienii clubului, care obțin rezultate deosebite în competițiile interne și internaționale ;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Județean Prahova și prin dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Prahova pentru buna desfășurare a activității Clubului Sportiv Județean Prahova

(2) Consiliul de administrație se întrunește în ședință ordinară lunar, precum și în ședința extraordinară ori de câte ori este necesar, la sediul Clubului Sportiv Județean Prahova sau în alt loc menționat în convocare, la data stabilită de către directorul clubului sportiv. Consiliul de administrație poate fi convocat în ședința de îndată în situații excepționale temeinic justificate.

- (3) Convocările se vor efectua în scris, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data întrunirii, de către directorul clubului sportiv, cu indicarea expresă a ordinii de zi, și vor fi comunicate tuturor membrilor. Odată cu convocatorul, se vor analiza și materialele care urmează să fie prezentate conform ordinii de zi. În situația ședințelor de îndată, acestea pot fi organizate și online.
- (4) La ședințele Consiliului de administrație vor putea fi invitate și alte persoane.
- (5) Hotărârile Consiliului de administrație se vor lua în mod valabil în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor. În cazul în care nu se întrunește jumătate plus unu din numărul membrilor, se va convoca o nouă ședință la un interval de 3-5 zile, ședința ce se va desfășura cu membrii prezenți. În caz de balotaj, votul președintelui este decisiv.
- (6) În cazul în care ședințele Consiliului de administrație se concretizează în hotărâri, acestea se adoptă cu respectarea legislației în vigoare, au caracter obligatoriu pentru conducerea clubului și vor fi consemnate în Registrul de procese- verbale al Consiliului de administrație.
- (7) În termen de 5 zile de la ședința Consiliului de administrație, în cazul în care hotărârile adoptate fac parte din sfera atribuțiilor directorului clubului sportiv, acesta va emite decizii scrise pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate.
- (8) În cazul în care, în ședința Consiliului de administrație, nu se adoptă hotărâri, în procesele-verbale de ședința se vor consemna opiniile și punctele de vedere ale membrilor referitoare la informațiile prezentate pe ordinea de zi.

Art.10 (1) Activitatea Clubului Sportiv Județean Prahova este condusă de către un director, numit prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Prahova, în baza dispozițiilor art.191 alin.(2) lit. b) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Directorul îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite.

(3) Directorul are următoarele atribuții:

- a) organizează și conduce activitatea Clubului Sportiv Județean Prahova și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- b) asigură punerea în aplicare a hotărârilor adoptate de către Consiliul de administrație, a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Prahova și a hotărârilor Consiliului Județean Prahova ;
- c) aprobă și asigură punerea în aplicare a regulamentului intern al Clubului Sportiv Județean Prahova, urmărind respectarea lui de către personalul salariat;
- d) reprezintă personal sau prin delegat Clubul Sportiv Județean Prahova în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și/sau străine;
- e) elaborează programele de dezvoltare pe termen scurt și mediu ale Clubului Sportiv Județean Prahova în concordanță cu strategia stabilită în Consiliul de administrație;

- f) încheie în condițiile legii și semnează contracte și alte acte juridice de angajare ale Clubului Sportiv Județean Prahova;
- g) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul compartimentelor de specialitate ale Clubului Sportiv Județean Prahova, precum și cea a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului sportiv, stabilind sarcini concrete și urmărind efectuarea lor;
- h) stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
- i) răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;
- j) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- k) aplică sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare grave și dispune repararea prejudiciilor produse;
- l) analizează periodic, împreună cu antrenor și staff - tehnic sportiv, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la Clubul Sportiv Județean Prahova;
- m) aprobă planurile de pregătire ale sportivilor întocmite de staff-ul tehnic sportiv;
- n) coordonează activitatea de pregătire și participare a sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al Clubului Sportiv Județean Prahova precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
- o) participă la principalele competiții interne și internaționale ale Clubului Sportiv Județean Prahova;
- p) răspunde de organizarea anuală a inventarierii bunurilor materiale și financiare ale clubului sportiv în condițiile și la termenele stabilite de actele normative în vigoare;
- q) propune spre aprobare Consiliului de administrație calendarul competițional intern și internațional al Clubului Sportiv Județean Prahova, pune în aplicare și răspunde de buna desfășurare a acestuia;
- r) dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea Clubului Sportiv Județean Prahova;
- s) asigură întocmirea proiectului de buget al Clubului Sportiv Județean Prahova, pe care îl supune avizării Consiliului de administrație și aprobării Consiliului Județean Prahova;
- t) prezintă informări la cererea Consiliului Județean Prahova, îndeplinește și răspunde de orice altă activitate pentru buna desfășurare a activității Clubului Sportiv Județean Prahova;
- u) este angajator și ordonator terțiar de credite cu toate atribuțiile ce decurg-din aceste calități, asigură organizarea activității de control financiar preventiv, de control intern managerial, de respectarea normelor de sănătate și Securitate în muncă, precum și de activitatea de pază și prevenire a incendiilor;
- v) coordonează activitatea de personal și stabilește atribuțiile acestuia, urmărește respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- w) asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate din subordine;

- x) asigură informarea Consiliului de administrație asupra desfășurării activității instituției, asupra situației economico-financiare a acesteia, precum și a principalelor probleme soluționate și a măsurilor adoptate;
- (4) În calitate de ordonator terțiar de credite, directorul îndeplinește, toate atribuțiile ce-i revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde, potrivit legii, de:
- a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;
 - b) urmărirea modului de realizare a veniturilor;
 - c) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
 - d) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduc;
 - e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
 - i) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.
- (5) În exercitarea atribuțiilor de serviciu directorul emite decizii.
- (6) În perioada absentării din instituție, atribuțiile postului de director vor fi preluate de către persoana desemnată de către acesta.
- (7) Evaluarea performanțelor profesionale pentru directorul clubului va fi efectuată de către Președintele Consiliului Județean Prahova.

Secțiunea 3

APARATUL FUNCȚIONAL

Art.11 Pentru realizarea atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, clubul sportiv are în structura sa compartimente și secții sportive. Conducerea compartimentelor se exercită de către responsabilii acestora, care răspund de întreaga activitate desfășurată de către personalul din subordine, în fața directorului, potrivit competențelor stabilite.

Art.12 (1) În cadrul clubului sportiv, pe lângă secțiile sportive, se pot constitui colective tehnice, având în componență antrenori, precum și alți specialiști și tehnicieni, respectiv instructori, organizatori, metodiști, medici, psihologi, sociologi, informaticieni și alții asemenea, care pot contribui la obținerea performanțelor deosebite la acțiunile sportive internaționale, precum și la dezvoltarea concepțiilor de pregătire și participare la competiții a sportivilor

(2) Componența nominală a colectivelor tehnice se stabilește prin decizie a directorului clubului, de regulă, la începutul fiecărui an competițional, și se modifică ori de câte ori situația o impune.

Art.13 (1) **Compartimentul financiar-contabilitate** se află în subordinea directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a clubului în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primare din partea conducerii clubului;
- b) întocmește și supune spre avizare Consiliului de administrație proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și a stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
- c) urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;
- d) întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- e) verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
- f) verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
- g) întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de către conducerea clubului, de organele fiscale, de Institutul Național de Statistică, etc.;
- h) asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitatea acestora în funcție de natura lor;
- i) asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare
- j) asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casa aprobat;
- k) urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- l) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care deriva direct sau indirect angajamentele de plăți;
- m) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plata, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- n) răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților clubului; răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Județean Prahova ;
- o) urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- p) asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiunilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- q) asigură exercitarea controlului financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
- r) prezintă, spre aprobare, conducerii clubului, bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin;
- s) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;
- t) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;

- u) întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale salariaților către bugetul de stat, către bugetele asigurărilor sociale, etc.;
- v) întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual declarații/situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, asigurând depunerea acestora la termenele stabilite la organele abilitate;
- w) întocmește declarații fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- x) asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- y) întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar.

Art.14 (1) Compartimentul resurse umane, S.S.M ., administrativ se află în subordinea directorului și desfășoară activități specifice următoarelor domenii

- a) managementul resurselor umane,
- b) S.S.M și administrativ-investiții
- c) activitatea de casierie

(2) In domeniul managementului resurselor umane, Compartimentul resurse umane,S.S.M., administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- a) realizează gestiunea resurselor umane din cadrul clubului sportiv;
- b) elaborează organigrama și statul de funcții ale clubului și reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura lor și le transmite spre aprobare Consiliului Județean Prahova, după avizarea acestora de către Consiliul de administrație al clubului;
- c) elaborează și actualizează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul clubului sportiv, Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia și îl transmite spre aprobare Consiliului Județean Prahova ;
- d) elaborează și actualizează periodic Regulamentul intern al Clubului Sportiv Județean Prahova și prezintă proiectul spre aprobare directorului clubului;
- e) verifică întocmirea și actualizarea fișelor posturilor pentru personalul contractual al clubului și asigură gestionarea acestora;
- f) respectă legislația muncii și întocmește lucrări privind salarizarea, stabilirea salariului și a altor drepturi de personal;
- g) elaborează lucrările legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal ale instituției, întocmește și predă în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă;
- h) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- I) comunică posturile vacante și cerințele ocupării acestora la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- j) întocmește referatul și decizia de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării posturilor vacante și asigură secretariatul acestora;
- k) întocmește actele de pensionare pentru personalul din cadrul instituției;

- l) asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din instituție, coordonând și monitorizând procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
- m) întocmește lucrările necesare pentru angajarea, promovarea, transferarea, detașarea, pensionarea, schimbarea locului de muncă și încetarea contractelor de muncă pentru personalul contractual al instituției;
- n) identifică nevoile de pregătire profesională pentru personalul din cadrul clubului;
- o) asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a personalului contractual, ținând cont de rezultatul rapoartelor de evaluare;
- p) monitorizează respectarea normelor de conduită de către personalul angajat al clubului sportiv;
- q) întocmește, completează și ține evidența dosarelor personale pentru personalul contractual, completate cu toate documentele conform legii;
- r) asigură planificarea anuală a concediilor de odihnă până la data de 17 decembrie a fiecărui an și asigură ca efectuarea acestora, pentru anul în curs, să se facă în mod eșalonat pe baza propunerilor structurilor funcționale din cadrul clubului sportiv, elaborând în acest sens actele referitoare la efectuarea concediilor de odihnă;
- s) asigură ținerea evidenței concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
- t) eliberează adeverințe de serviciu și legitimații de serviciu pentru salariații clubului;
- u) întocmește condicile de prezentă și le verifică zilnic;
- v) asigură întocmirea foilor colective de prezență și le verifică din punct de vedere al exactității întocmirii;
- w) ține evidența militară și a mobilizării la locul de muncă a personalului în registrul cu caracter secret, întocmind și fișele de evidență și situația privind mobilizarea la locul de muncă, în vederea supunerii aprobării Centrului Militar Județean Prahova,
- x) asigură păstrarea și arhivarea în condiții de securitate a documentelor elaborate în cadrul activității de resurse umane;
- y) elaborează și actualizează Registrul de evidență al salariaților.

(3) In domeniul S.S.M. și administrativ-investiții, Compartimentul resurse umane, S.S.M., administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură buna gospodărire, precum și utilizarea rațională a bunurilor materiale și a mijloacelor fixe aflate în administrarea clubului;
- b) răspunde de administrarea spațiilor în care își desfășoară activitatea clubul sportiv;
- c) organizează activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, asigurând respectarea normelor de protecție a muncii la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) îndeplinește atribuții de gestiune a bunurilor materiale din spațiile în care își desfășoară activitatea clubul sportiv, asigurând buna organizare a depozitării valorilor materiale din gestiunea instituției;
- e) administrează și gestionează activitatea parcului auto, elaborând documentele aferente desfășurării activității de transport persoane;

- f) asigură depozitarea, conservarea și distribuirea bunurilor materiale, a echipamentelor, a rechizitelor și a altor bunuri și valori materiale din gestiunea clubului, potrivit prevederilor în vigoare privind gestionarea bunurilor materiale;
- g) întocmește documente privind evidența tehnico-operativă a bunurilor gestionate: fișa de magazie, fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință;
- h) elaborează documente privind eliberarea în consum a bunurilor: bon de consum, bon de predare, transfer, restituire, proces-verbal de predare-primire, centralizatorul lunar al consumurilor;
- i) răspunde de întreținerea, utilizarea rațională și eficientă a instalațiilor termice, electrice, sanitare aferente clubului, precum și de dotările cu mijloace fixe și obiecte de inventar din patrimoniul instituției;
- j) îndeplinește răspunderi privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul clubului.
- k) centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele clubului și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;
- l) întocmește listele de investiții pentru activele fixe, conform bugetului aprobat;
- m) participă, în calitate de membru al comisiei de recepție, la recepția materialelor și la recepția parțial sau la terminarea lucrărilor de investiții care se execută la nivelul clubului sportiv;
- n) respectă prevederile legale cu privire la investițiile publice.

(4) In ceea ce privește activitatea de casierie, Compartimentul resurse umane, S.S.M., administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casierie;
- b) asigură acordarea, prin casierie, a avansurilor în numerar persoanelor încadrate în clubul sportiv, în condițiile legii;
- c) ține evidența încasărilor și plăților în numerar și completează registrul de casa pe baza documentelor justificative;
- d) totalizează operațiunile din fiecare zi și stabilește soldul casei, care se reportează pe fila următoare din registrul de casă;
- e) preda zilnic registrul de casa la Compartimentul financiar-contabilitate.

Art.15 (1) Compartimentul coordonare secții sportive se află în subordinea directorului și desfășoară următoarele activități principale:

- a) activitatea de coordonare a secțiilor pe ramura de sport;
- b) activitatea de marketing și comunicare;
- c) activitatea de organizare a competițiilor sportive.

(2) Coordonatorul Compartimentului coordonare secții sportive, îndeplinește următoarele atribuții principale în legătură cu activitatea sportivă:

- a) reprezintă, ca persoană delegată de către director, clubul sportiv în relațiile cu organismele 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 sau străine;

- b) contribuie la elaborarea programelor de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale Clubului, în concordanță cu strategia generală a organizării și dezvoltării sportului de performanță la nivel național și internațional, adoptată de către autoritățile competente;
- c) participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea de alte acte juridice de angajare a clubului pe linie sportivă,
- d) coordonează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramura de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;
- e) asigură aplicarea și respectarea deciziilor directorului clubului și a dispozițiilor legale în vigoare;
- f) propune aplicarea, în condițiile legii, de sancțiuni disciplinare pe linie sportivă, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și măsuri de reparare a prejudiciilor produse;
- g) propune spre aprobare directorului, planurile metodologice și de pregătire întocmite împreună cu antrenorii clubului;
- h) analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club și prezintă situații centralizatoare directorului clubului;
- i) participă la întocmirea calendarului competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia, prezentând propuneri de optimizare a activității atunci când se impune;
- j) urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al clubului, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție, propunând măsuri de optimizare atunci când este cazul;
- k) participă împreună cu directorul sau ca delegat, la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;
- l) contribuie la stabilirea pentru fiecare antrenor a numărului de grupe de sportivi pe niveluri valorice și a numărului minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
- m) contribuie la asigurarea constituirii și actualizării permanente a fondului documentar și a bazei de date ale clubului, respectiv:
 - i. actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
 - ii. regulamentul de organizare și funcționare propriu;
 - iii. regulamentul intern;
 - iv. statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat;
 - v. programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;
 - vi. evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport;
 - vii. rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale;
- n) propune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play, pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului;

- o) urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;

(3) În ceea ce privește **activitatea de coordonare a secțiilor pe ramura de sport**, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) sprijina logistic și organizatoric activitatea secțiilor pe ramura de sport;
- b) elaborează și aplică împreună cu componenții secțiilor pe ramura de sport strategiile de selecție pentru începători și sportivi de performanță (criterii, probe, teste, norme);
- c) inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive, precum și a dopajului în sport;
- d) organizează și actualizează permanent baza de date a activității secțiilor pe ramura de sport și urmărește evaluarea și raportarea indicatorilor prevăzuți în programele sportive proprii;
- e) îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate, activitatea secțiilor pe ramura de sport;
- f) asigură coordonarea unor structuri, echipe și proiecte legate de buna desfășurare a activității clubului sportiv;
- g) respect prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și instrucțiunile de aplicare întocmite de către Compartimentul financiar- contabilitate, administrative și resurse umane și aprobate de către director;
- h) urmărește starea de sănătate a personalului angajat și a sportivilor face recomandări, după caz, atât la pregătire/antrenamente, cât și la competiții;
- i) efectuează demersurile necesare, conform legislației în vigoare, pentru asigurarea medicală a sportivilor care participă la competiții interne/externe;
- j) asigură programarea și efectuarea controalelor medicale periodice la instituțiile de specialitate pentru obținerea vizelor medicale necesare participării la competițiile sportive;
- k) programează, pentru investigații medicale, sportivii din cadrul clubului accidentați în cursul programelor de pregătire, în jocurile oficiale, amicale;
- l) organizează activitatea de selecție și pregătire a tuturor sportivilor la toate categoriile de vârstă;
- m) aplică, în procesul de antrenament, linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;
- n) se ocupă de selecția de copii și juniori în vederea dezvoltării bazei de selecție pentru competițiile viitoare;
- o) analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;
- p) participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă.

(4) În ceea ce privește **activitatea de marketing și comunicare**, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) inițiază și propune măsuri pentru actualizarea strategiei clubului;
- b) efectuează analiza acțiunilor/eventimentelor clubului, propune directorului modul în care pot fi exploatare rezultatele/informațiile și contribuie la promovarea acestora;

- c) efectuează analize și studii în domeniul marketingului sportiv, al instruirii și metodicii, re-proiectării și îmbunătățirii performanțelor sportive;
- d) realizează cercetări de piață, prelucrează datele obținute și le transmite directorului clubului pentru analiză;
- e) întocmește planul de marketing pentru fiecare ramură de sport, urmărind atragerea de sponsori și parteneri și îl supune aprobării directorului clubului;
- f) efectuează analize de piață și propune clauze contractuale la contractele de sponsorizare și acordurile de parteneriat care urmează a fi încheiate de către club;
- g) propune modul de materializare a campaniilor de promovare pentru evenimentele din calendarul clubului (editarea de pliante, reviste, broșuri, confecționarea de bannere, roll-upuri, alte materiale de promovare);
- h) centralizează informațiile și asigură prognozarea valorii rezultatelor obținute de către secțiile pe ramură de sport pe canale mass-media sau diferite alte surse;
- i) identifică și propune modalități de actualizare a paginii web;
- j) colaborează cu inspectoratele școlare, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior pentru formarea educațională a sportivilor și perfecționarea pregătirii profesionale a antrenorilor clubului;
- k) colaborează cu consiliile locale, instituțiile publice cu atribuții în sport, structurile sportive și operatorii economici în derularea programelor sportive proprii,
- l) păstrează legătura cu organele de ordine și liniște publică .

(5) În ceea ce privește **activitatea de organizare a competițiilor sportive**, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură elaborarea calendarului sportiv competițional al clubului și urmărește derularea acestuia;
- b) organizează acțiunile dispuse de directorul clubului: competiții sportive interne și internaționale oficiale, conferințe de presă, protocolul aferent, participă și răspunde direct de buna desfășurare a acestora;
- c) colaborează cu compartimentul achiziții publice respectiv compartimentul financiar-contabilitate, pentru asigurarea condițiilor optime de transport, cazare și servire a mesei pentru toate secțiile sportive aflate în cantonamente și deplasări;
- d) înaintează Compartimentul achiziții publice în timp util, referate de necesitate aprobate de directorul clubului privind asigurarea cheltuielilor pentru desfășurarea activităților specifice;
- e) elaborează programele și planurile cadru de perspectivă, anuale pe mezocicluri și microcicluri;
- f) se documentează permanent pentru cunoașterea regulamentului de organizare și desfășurare a competițiilor interne și internaționale;
- g) asigură în permanență preschimbarea pașapoartelor și eliberarea vizelor (dacă este cazul) pentru toți sportivii și tehnicienii clubului, în vederea participării la competițiile internaționale;
- h) ține legătura cu federațiile sportive;

- i) îndeplinește măsurile organizatorice prevăzute de statutele și federațiile naționale pe ramuri de sport pentru buna desfășurare a competițiilor sportive la care participă echipele clubului;
- j) urmărește și sprijină participarea sportivilor la competițiile naționale și internaționale.
- k) asigură organizarea de competiții sportive cu respectarea statutelor și regulamentelor federațiilor sportive naționale .

Art.16 (1) Compartimentul achiziții publice se află în subordinea directorului și desfășoară următoarele activități principale:

a) activități în domeniul achizițiilor publice;

(2) In domeniul achizițiilor publice, Compartimentul achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, Programul anual al achizițiilor publice;
- b) elaborează sau, caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) întocmește caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor cuprinse în Programul anual de achiziții și pentru formularea răspunsurilor la clarificările solicitate de ofertanți în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- d) asigură transmiterea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire, în condițiile legii, după caz, a invitațiilor de participare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări în funcție de procedura inițiată conform prevederilor legale;
- e) face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrari;
- f) întocmește referate și proiecte de decizii pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- g) prin personalul compartimentului, participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări, participă la ședințele de deschidere și întocmirea procesului - verbal de deschidere a ofertelor, la examinarea și evaluarea ofertelor, stabilirea ofertei câștigătoare;
- h) informează Ministerul Finanțelor Publice (Unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice), conform legislației în vigoare, ori de câte ori urmează sa deruleze proceduri de licitații deschise sau restrânse;
- i) aplică și finalizează procedurile pentru achiziții publice prevăzute în programul anual al achizițiilor publice din cadrul clubului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- j) asigură efectuarea achizițiilor directe, conform legislației în vigoare și în baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele din cadrul clubului, aprobate de directorul clubului sportiv;
- k) constituie, ține evidența și păstrează dosarele de achiziție publică încheiate la nivelul clubului sportiv;

- l) formulează clarificari tuturor solicitanților ofertanți care au obținut, în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigură transmiterea către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- m) formulează punctul de vedere al autorității contractante la eventualele contestații ale operatorilor economici depuse la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- n) întocmește contractele de furnizare, servicii și lucrări și le înaintează spre semnare părților contractante;
- o) răspunde și urmărește constituirea garanției de bună execuție, conform normelor legale în vigoare.
- p) elaborează raportul anual privind contractele de achiziții publice atribuite și îl transmite prin intermediul S.I.C.A.P, în termenul prevăzut de lege “către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- q) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele cu care intra în contact.

Art.17 (1) Compartimentul secretariat, registratură se află în subordinea directorului și desfășoară următoarele activități principale:

- a) activități de registratură și secretariat;
- b) activități privind relațiile publice, petiții și informații publice;
- c) activități de arhivare a documentelor;

(1) In ceea ce privește activitatea de registratură și secretariat

Compartimentul secretariat, registratură îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură primirea și înregistrarea corespondenței formulată în scris sau transmisă prin fax sau e-mail, în Registrul de intrare-ieșire al clubului sportiv;
- b) înaintează zilnic documentele înregistrate, însoțite de borderourile de transfer, în mape, conducerii clubului, în vederea repartizării acestora;
- c) asigură expedierea documentelor;
- d) asigură întocmirea borderourilor în vederea expedierii documentelor prin Servicii poștale;
- e) monitorizează soluționarea documentelor în termenul legal;
- f) monitorizează modalitatea de respectare a reglementarilor interne cu privire la circuitul documentelor și elaborează, la cererea directorului clubului, rapoarte sau analize;
- g) ține și actualizează permanent bazele de date referitoare la datele de contact și componența instituțiilor și autorităților publice din județ și din țara, organizații neguvernamentale, mass-media, etc.;
- h) întocmește și actualizează agenda zilnică de activități a directorului clubului și calendarul de evenimente;

- i) difuzează deciziile date de conducerea clubului;
- j) asigură buna desfășurare a evenimentelor profesionale, prin trimiterea invitațiilor și purtarea corespondenței, pregătirea mapelor specifice și îndeplinirea formalităților de primire a oaspeților.

(2) **In domeniul relații publice, petiții și informații publice**, Compartimentul secretariat, registratură, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură programul de lucru cu publicul;
- b) asigură organizarea programului de audiențe al directorului clubului;
- c) organizează desfășurarea activității de primire, evidențiere, rezolvare și expediere a petițiilor în cadrul clubului;
- d) redirecționează petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințează petiționarul despre aceasta și arhivează o copie a petiției;
- e) clasează petițiile anonime sau a celor care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- f) arhivează petițiile și răspunsurile însoțite de documentele aferente în original;
- g) asigură din oficiu sau la cerere comunicarea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
- h) întocmește raportul anual privind asigurarea accesului la informațiile de interes public și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a clubului sportiv;
- i) asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub forma de broșuri) a informațiilor comunicate din oficiu;
- j) elaborează și actualizează materialele pentru pagina de internet a clubului și formulează propuneri de îmbunătățire a acestuia;
- k) asigură intermedierea legăturilor de colaborare cu celelalte structuri ale clubului, care au atribuții în domeniul activității de informare;
- l) răspunde de planificarea, organizarea și desfășurarea activității de informare și relații publice, comunicare internă și campanii media, gestionarea imaginii publice a clubului, asigurarea relaționării cu mass- media din țară și din străinătate, cu societatea civilă;
- m) elaborează și implementează documentele programatice de comunicare ale clubului;
- n) asigură stabilirea și permanentizarea unor relații amiabile, bazate pe principiile echidistanței și transparenței, cu reprezentanții mass - mediei;
- o) monitorizează modul de prezentare a activității clubului de către presa scrisă și audiovizuală și prezintă conducerii modalități de reacție la materialele apărute în presa despre instituție;
- p) elaborează și difuzează comunicate sau alte materiale de presă, privind activitatea clubului, opiniei publice și, implicit, mass-mediei;
- q) sprijină jurnaliștii în documentare cu materiale destinate publicității, pe probleme specifice și asigură participarea acestora la activitățile cu impact mediatic organizate la nivelul unității;
- r) organizează conferințele/briefingurile de presă ale instituției;

- s) oferă sprijin de specialitate reprezentanților instituției cu ocazia acordării unor interviuri sau declarații de presă;
- t) asigură acreditarea jurnaliștilor pe lângă instituție;
- u) propune, organizează și coordonează evenimente/acțiuni de relații publice în scopul promovării activității clubului.

(3) În domeniul arhivării documentelor, Compartimentul secretariat, registratură îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionează arhiva clubului, asigurând evidența, păstrarea, selecționarea și conservarea documentelor conform legii;
- b) inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic al clubului sportiv în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;
- c) acordă asistență de specialitate privind constituirea arhivei curente la compartimente;
- d) acordă asistență de specialitate în pregătirea și predarea documentelor la arhivă;
- e) întocmește și monitorizează Planul anual de arhivare privind predarea unităților arhivistice în arhiva clubului de către structurile funcționale ale acestuia ;
- f) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării, conform Nomenclatorului arhivistic al clubului;
- g) inițiază formarea comisiei de selecționare și organizare a activității de selecționare a documentelor arhivistice cu termen de păstrare expirat;
- h) asigură protecția datelor cu caracter personal.

ART.18 Compartimentul monitorizare și verificarea activității se află în subordinea directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Administrativ – Operațional

- a). Asigurarea convocării la ședințele interne și externe.
- b). Realizarea sintezelor din rapoarte și prezentarea lor directorului.
- c). Asigurarea legăturii între conducere și personalul tehnic/administrativ.
- d). Monitorizarea termenelor limită pentru proiecte și raportări.
- e). Centralizarea cererilor interne (concedii, delegații, achiziții minore).

2. Comunicare & Reprezentare

- a). Pregătirea prezentărilor oficiale ale clubului pentru ședințe cu parteneri, autorități sau sponsori.
- b). Transmiterea mesajelor oficiale în numele directorului către sportivi, părinți sau parteneri.
- c). Asigurarea coerenței comunicărilor externe în relație cu strategia clubului.
- d). Pregătirea documentelor și materialelor pentru participarea la conferințe, târguri sau reuniuni.
- e). Organizarea întâlnirilor oficiale (parteneriate, sponsorizări, colaborări inter-cluburi).

4. Coordonare Evenimente și Proiecte

- a). Susținerea logistică a organizării competițiilor și evenimentelor speciale.

- b). Asigurarea comunicării dintre echipele implicate în organizare (antrenori, coordonatori, furnizori)
- c). Urmărirea implementării proiectelor aprobate și raportarea progresului.
- d). Redactarea formularelor, dosarelor și a rapoartelor de finalizare pentru proiectele educative/sportive.
- e). Participarea în grupurile de lucru pentru redactarea regulamentelor și normelor interne.

5. Suport strategic și decizional

- a). Colectarea feedbackului din partea antrenorilor, părinților și sportivilor, sintetizat pentru director.
- b). Elaborarea propunerilor de îmbunătățire a activităților clubului (planuri pe termen scurt/lung).
- c). Verificarea stadiului implementării deciziilor luate în ședințele CA sau cu directorul.
- d). Susținerea directorului în planificarea strategică anuală (obiective, termene, responsabilități).

CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

ART.19 (1) Clubul Sportiv Județean Prahova este supus înregistrării pe ramura de sport în Registrul sportiv din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului. Ca urmare a înregistrării, Clubul Sportiv Județean Prahova primește un număr de identificare și Certificat de identitate sportivă.

- (2) Clubul Sportiv Județean Prahova se va afilia la federațiile naționale de specialitate aferente secțiilor pe ramura de sport din cadrul acestuia.
- (3) Litigiile de orice fel, în care Clubul Sportiv Județean Prahova va fi parte, vor fi soluționate de instanțele judecătorești competente potrivit legii, în situația în care acestea nu se pot soluționa pe cale amiabilă.

Art.20 (1) Clubul Sportiv Județean Prahova deține exclusivitatea cu privire la:

- a) Dreptul asupra imaginii de grup sau individuale, statică și în mișcare a sportivilor în echipament de concurs și de reprezentare, când participă la competiții în numele Clubului Sportiv Județean Prahova;
- b) Dreptul de folosință asupra emblemei proprii, precum și a denumirii competițiilor pe care le va organiza;
- c) Drepturile de reclama, publicitate și de transmisie radio și televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz;
- d) Alte drepturi prevăzute de lege.

(2) Drepturile menționate la alineatul (1) pot fi cesionate de către Clubul Sportiv Județean Prahova în condițiile legii.

Art.21 (1) În cadrul Clubului Sportiv Județean Prahova, se poate numi un președinte de onoare al clubului.

- (2) Numirea președintelui de onoare se face din rândul unor personalități, foști sau actuali sportivi sau tehnicieni ai clubului, ca o recunoaștere a meritelor de excepție și aportului deosebit la realizarea obiectivelor de performanță ale clubului.

- (3) Numirea se face prin hotărâre a Consiliului Județean Prahova, la propunerea motivate a Consiliului de administrație al clubului.
- (4) Președintele de onoare al clubului nu beneficiază de drepturi de personal și alte sume bănești.

Art.22 Pentru rezultate deosebite obținute în competiții interne și internaționale de către sportivi și specialiști legitimați în cadrul clubului, Clubul Sportiv Județean Prahova poate acorda, prin hotărâre a Consiliului de administrație, distincții, trofee, prime și premii.

Art.23 Recompensele, sancțiunile și condițiile în care se acordă acestea se vor stabili prin Regulament de ordine interioară .

Art.24 (1) Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților prin grija responsabilului de resurse umane din cadrul compartimentului resurse umane, S.S.M., administrativ.

- (2) Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Legii educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare, a O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, ale regulamentelor federațiilor naționale la care Clubul Sportiv Județean Prahova va fi afiliat, precum și cu celelalte prevederi ale legislației în vigoare aplicabile.
- (3) Regulamentul se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Clubului Sportiv Județean Prahova sau, după caz, în conformitate cu reglementările legale intrate în vigoare la o dată ulterioară aprobării acestuia.