

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 311

din 30.07.2020

pentru modificarea și completarea HCL nr. 334/30.05.2018 privind înființarea clubului sportiv „Club Sportiv Municipal Galați”, cu modificările și completările ulterioare

Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionut Florin Pucheanu

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 389/24.07.2020

Consiliul local al municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 30.07.2020;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 131747/24.07.2020, al inițiatorului - Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucheanu;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 131750/24.07.2020, al Direcției Relații Publice și Managementul Documentelor, al Direcției Financiar Contabilitate și al Serviciului Juridic și Legalitate;

Având în vedere avizul Comisiei de buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al municipiului Galați;

Având în vedere avizul Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;

Având în vedere avizul Comisiei juridice, de administrație publică locală, drepturi și libertăți cetățenești, relația cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;

Având în vedere adresa Clubului Sportiv Municipal Galați nr. 1577/29.11.2019, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub numărul 1363086/02.12.2019;

Având în vedere adresa Clubului Sportiv Municipal Galați nr. 350/02.04.2020, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub numărul 65198/06.04.2020;

Având în vedere dispozițiile art. 32 alin. (2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Galați aprobat prin HCL nr. 334/30.05.2018, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. f) din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. I – *Art. 17 din Anexa I la HCL nr. 334/30.05.2018 privind înființarea clubului sportiv „Club Sportiv Municipal Galați”, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și va avea următorul cuprins:*

„Art. 17 - (1) Pentru atingerea scopului și obiectivelor stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, în scopul efectuării antrenamentelor de pregătire și participării la competițiile sportive oficiale și/sau amicale, Clubul Sportiv Municipal Galați va avea acces gratuit și prioritate pentru folosința bazei materiale pentru activitatea sportivă, formată din terenurile și spațiile, precum și amenajările, instalațiile și construcțiile care sunt destinate organizării și desfășurării activității de educație fizică și sport, inclusiv a sălilor de sport și a terenurilor de sport din incinta unităților de învățământ, aflate în proprietatea publică și/sau privată a municipiului Galați.

(2) Accesul gratuit și cu prioritate pentru folosința bazei materiale pentru activitatea sportivă formată din terenurile și spațiile, precum și amenajările, instalațiile și construcțiile care sunt destinate organizării și desfășurării activității de educație fizică și sport, altele decăt salile de sport și terenurile de sport din incinta unităților de învățământ, se va face pe baza unui protocol de acces gratuit, care se va încheia cu Municipiul Galați.

(3) Accesul gratuit și cu prioritate pentru folosința sălilor de sport și terenurilor de sport din incinta unităților de învățământ se va face fără a afecta procesul de învățământ, în afara orelor de curs și a activităților extrașcolare organizate de către unitățile de învățământ, și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, inclusiv a

prevederilor Legii nr. 35/2007, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare, pe baza unui protocol de acces gratuit, care se va încheia cu Municipiul Galați, Inspectoratul Școlar Județean Galați și unitatea de învățământ.

(4) Accesul gratuit și cu prioritate pentru folosința sălilor de sport și terenurilor de sport din incinta unităților de învățământ se face numai pentru efectuarea antrenamentelor de pregătire ale copiilor și juniorilor din cadrul clubului, și pentru meciurile oficiale și/sau amicale organizate de către club, la care aceștia participă.

(5) Protocoalele de acces gratuit și cu prioritate vor fi încheiate anual, și vor conține în mod obligatoriu, durata pentru care clubul va avea acces gratuit și cu prioritate, cu menționarea zilelor din cadrul săptămânii și a intervalelor orare, și cu respectarea condițiilor prevăzute la alineatul (3), în cazul sălilor și terenurilor de sport din cadrul unităților de învățământ, obligațiile părților, condițiile de angajare a răspunderii părților, cauze de încetare a protocolului, clauze de soluționare a litigiilor, precum și orice alte clauze convenite de către părțile protocolului, sub condiția respectării prevederilor legale în vigoare.”

Art. II – Art. 36 din Anexa I la HCL nr. 334/30.05.2018 privind înființarea clubului sportiv „Club Sportiv Municipal Galați”, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 36 – (1) Conducerea executivă a Clubului Sportiv Municipal Galați, respectiv Directorul, Directorii adjuncți, Contabilul Sef, Șeful serviciului administrativ și organizare competiții au obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

(2) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz, a Directorului se face de către Primar, prin dispoziție, în condițiile legii.”

Art. III – Art. 41 lit. v) și lit. x) din Anexa I la HCL nr. 334/30.05.2018 privind înființarea clubului sportiv „Club Sportiv Municipal Galați”, cu modificările și completările ulterioare se modifică și vor avea următorul cuprins:

„v) aprobă încheierea contractelor de activitate sportivă cu fiecare sportiv, antrenor, participant la activitatea sportivă;

x) negociază și încheie acorduri, înțelegeri, protocoale, convenții și contracte, precum și alte documente în domeniul sportului, cu persoane fizice și juridice interesate;”

Art. IV – (1) *Art. 44 lit. d), lit. v), lit. aa) din Anexa I la HCL nr. 334/30.05.2018 privind înființarea clubului sportiv „Club Sportiv Municipal Galați”, cu modificările și completările ulterioare se modifică și vor avea următorul cuprins:*

„d) avizează Regulamentul de Ordine Interioară al Clubului Sportiv Municipal Galați, răspunde de aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și asigură respectarea acestora de către personalul salariat;”

„v) avizează calendarul competițional intern și internațional al Clubului Sportiv Municipal Galați, urmărește derularea acestuia, precum și participarea echipelor pe ramură de sport la competiții;”

„aa) conduce în mod direct și coordonează Directorii Adjuncți, Contabilul Șef, Compartimentul Resurse Umane și Juridic, Compartimentul Achiziții Publice.”

(2) Art. 44 lit. z) din Anexa I la HCL nr. 334/30.05.2018 privind înființarea clubului sportiv „Club Sportiv Municipal Galați”, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

Art. V – (1) *Art. 46 alin. (1) din Anexa I la HCL nr. 334/30.05.2018 privind înființarea clubului sportiv „Club Sportiv Municipal Galați”, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.*

(2) Art. 46 alin. (2) din Anexa I la HCL nr. 334/30.05.2018 privind înființarea clubului sportiv „Club Sportiv Municipal Galați”, cu modificările și completările ulterioare se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) În perioada absentării din instituție, atribuțiile postului de Director sunt preluate de către unul dintre Directorii adjuncți în condițiile legii, iar în situația vacantării postului, Primarul numește o persoană, conform legislației în vigoare.”

Art. VI – *Art. 47 din Anexa I la HCL nr. 334/30.05.2018 privind înființarea clubului sportiv „Club Sportiv Municipal Galați”, cu modificările și completările ulterioare se modifică și va avea următorul conținut:*

„Art. 47 - (1) Directorii adjuncți 1 și 2 ai Clubului Sportiv Municipal Galați îndeplinesc, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) Prin delegare de către Director, reprezintă CSMG în relațiile cu organizațiile sportive interne și/sau internaționale, cu instituțiile publice și private, cu persoane fizice și juridice române și/sau străine;

b) Elaborează împreună cu Directorul programele de dezvoltare pe termen scurt și mediu, în concordanță cu strategiile stabilite de către Consiliul de Administrație;

c) Elaborează împreună cu Directorul documentația economică, necesară desfășurării turneelor (devizele estimative pentru cheltuielile de transport, cazare, diurnă)

d) Coordonează activitatea din cadrul serviciilor/compartimentelor din subordine, antrenorilor, în realizarea scopului și obiectului de activitate al CSMG;

e) Participă la principalele competiții interne și internaționale ale CSMG;

f) Analizează cu inspectorii de specialitate din cadrul secțiilor sportive din subordine stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele sportivilor legitimați și centralizarea acestora, pe care o prezintă Directorului;

g) Coordonează împreună cu Directorul, pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în anul competițional intern și internațional al CSMG;

h) Prezintă informări la cererea Directorului;

i) Se asigură de aplicarea și respectarea dispozițiilor Directorului și a dispozițiilor legale în vigoare;

j) Coordonează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul Clubului din subordinea sa, a antrenorilor, în realizarea scopului și obiectului de activitate al CSMG;

k) Verifică și îndeplinește atribuțiile repartizate, având în vedere prezentul regulament de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;

l) Îndeplinește și alte atribuții și responsabilități de serviciu privind activitatea CSMG, în conformitate cu atribuțiile acordate de Comitetul Director, sau decizia Directorului, precum și a celor ce rezultă din actele normative;

(2) Directorii adjuncți 1 și 2 sunt subordonați Directorului.

(3) Directorul adjunct 1 are în subordine Serviciul administrativ și organizare competiții și Secția sportivă III, Secția sportivă V, Secția sportivă VIII, Secția sportivă IX.

(4) Directorul adjunct 2 are în subordine Compartimentul medical și metodologic, Compartimentul marketing și comunicare și Secția sportivă I, Secția sportivă II, Secția sportivă IV, Secția sportivă VI, Secția sportivă VII.

Art. VII – După art. 47 din Anexa I la H.C.L. nr. 334/30.05.2018 privind înființarea clubului sportiv „Club Sportiv Municipal Galați”, cu modificările și completările ulterioare, se introduc două noi articole - art. 47¹ și art. 47², care vor avea următorul cuprins:

„Art. 47¹ Contabilul Șef

(1) Contabilul Șef se subordonează Directorului, conduce în mod direct compartimentul financiar-contabil și coordonează activitatea economico-financiară a Clubului Sportiv Municipal Galați.

(2) Contabilul Șef are următoarele atribuții:

a) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;

b) elaborează situația financiară anuală și contul de execuție bugetară trimestrial și comunică Directorului situația economico-financiară a clubului sportiv;

c) asigură verificarea actelor și a înregistrărilor, notelor contabile, atât în contabilitate cât și în execuție;

d) exercită și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, sau propune directorului un salariat din cadrul serviciului financiar-contabilitate care să exercite controlul financiar-preventiv, urmând ca acesta să fie desemnat prin decizie, de către director ;

e) organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

f) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;

g) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, și monitorizează execuția bugetară a lunii precedente, necesarul lunar de credite;

h) întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii, Direcției Buget din Primăria Municipiului Galați;

i) coordonează, verifică și vizează întocmirea actele comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;

j) organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând Clubului Sportiv Municipal Galați, în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite;

k) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui, prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;

l) organizează instruirea personală sau în colectiv, a gestionarilor și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;

m) răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;

n) răspunde de procurarea, întreținerea și conservarea bunurilor instituției;

o) repartizează pe activități, fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;

p) verifică toate documentele cantabile care atestă mișcarea obiectivelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc., precum și ale diverselor sectoare de activitate din cadrul Clubului Sportiv Municipal Galați;

q) verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;

r) solicită compartimentelor Clubului Sportiv Municipal Galați documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

s) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Clubului Sportiv Municipal Galați;

t) urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

u) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;

v) urmărește derularea listei de investiții a Clubului Sportiv Municipal Galați, din punct de vedere financiar;

w) centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor sportive;

x) răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;

y) coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora, în conformitate cu legislația legală în vigoare.

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

aa) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 47^{^2} Șeful serviciului administrativ și organizare competiții

(1) Șeful serviciului administrativ și organizare competiții se află în subordinea directă a Directorului adjunct 1, și conduce serviciul administrativ și organizare competiții, răspunzând de toată activitatea administrativă și de organizarea competițiilor în cadrul Clubului Sportiv Municipal Galați.

(2) Șeful serviciului administrativ și organizare competiții are următoarele atribuții:

a) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

b) analizează periodic și întreprinde măsuri pentru optimizarea activității din cadrul compartimentului, precum și funcționarea în condiții optime a bazei materiale a clubului;

c) răspunde de instructajul PSI al salariaților, execută exerciții periodice și aplicații practice;

d) verifică și întreține mijloacele PSI și întocmește planurile de evacuare pe care le afișează în loc vizibil;

e) răspunde la prezentarea documentelor și de relațiile solicitate de Brigada de Pompieri, în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu;

f) cunoaște și respectă Legea nr.4/2008 - privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor sportive, cu modificările și completările ulterioare;

g) răspunde de patrimoniul clubului, asigură gestiunea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe și mobile;

h) răspunde de organizarea în bune condiții a competițiilor și evenimentelor sportive;

i) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare, prin decizia organelor de conducere.

j) organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute ;

k) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității compartimentului, de ordinea și disciplina în cadrul acestuia.”

Art. VIII – Art. 48 din Anexa I la HCL nr. 334/30.05.2018 privind înființarea clubului sportiv „Club Sportiv Municipal Galați”, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 48 - (1) Secția sportivă este condusă de către un inspector de specialitate care se subordonează Directorului adjunct 1, sau Directorului adjunct 2, după caz;

(2) Inspectorul de specialitate are în subordine secția sportivă pe ramură de sport a cărei activitate o conduce, și are relații funcționale cu toate persoanele angrenate în activitatea de organizare și desfășurare a competițiilor sportive, precum și de colaborare, cu tot personalul clubului, cu toate compartimentele implicate în sprijinul activităților sportive, și cu toate instituțiile de drept public sau privat implicate în activitățile sportive și/sau în susținerea acestora.

(3) Inspectorul de specialitate reprezintă prin delegare, Clubul Sportiv Municipal Galați în baza unei decizii a Directorului, în relațiile cu organisme sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice române și/sau străine.

(4) Atribuțiile Inspectorului de specialitate care conduce secția sportivă sunt:

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

b) verifică și avizează planurile de pregătire, anuale, de etapă, săptămânale, zilnice întocmite de antrenori, le supune aprobării Directorului Clubului Sportiv Municipal Galați, urmărește respectarea acestora și evidența muncii efectuate în așa fel încât realizarea obiectivelor intermediare și finale să fie atinse;

c) stabilește pentru antrenori (pentru echipa pe care o pregătesc) atât obiective de clasament la sfârșitul sezonului competițional, cât și obiective pentru pregătirea fizică a

echipei și individual la componenții acesteia, în planul de pregătire, și le supune aprobării Directorului;

d) participă și urmărește evoluția sportivilor la competițiile oficiale și amicale cuprinse în calendarul intern și internațional;

e) aduce la cunoștința Directorului dacă obiectivele stabilite au fost atinse, propune acordarea de premii pentru îndeplinirea acestora și sancționări cu până la rezilierea contractului/convenției civile sau altui asemenea act pentru cei vinovați de neîndeplinirea obiectivelor;

f) organizează selecția continuă a sportivilor, stabilește pentru fiecare antrenor numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul de sportivi din grupe;

g) întocmește planuri cu măsuri pentru combaterea dopajului promovarea spiritului de fair-play, a respectării legislației în vigoare (Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive) și le supune aprobării Directorului, precum și planuri cu măsuri de asigurare a integrității, întreținerii și funcționării în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;

h) are în atenție și analizează informări scrise de la șefii de delegație despre sumarul activităților (deplasare, masa, cazare, meci etc.) și de la antrenorii echipelor, participante, analiza meciului și/sau competiției, concursului după terminarea evenimentului sportiv și prezintă sinteza acestora Directorului;

i) propune aplicarea, în condițiile legii, de sancțiuni disciplinare pe linie sportivă, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și măsuri de reparare a prejudiciilor produse;

j) duce la îndeplinire întreaga activitate și o prezintă Directorului, privind constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale Clubului Sportiv Municipal Galați referitoare la:

-actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;

-regulamentul de organizare și funcționare propriu;

-regulamentul intern;

-hotărârile Consiliului Local al Municipiului Galați privind activitatea Clubului Sportiv Municipal Galați;

-statutele și regulamentele federațiilor naționale de specialitate la care Clubul Sportiv Municipal Galați este afiliat;

-programele strategice de dezvoltare pe termen mediu și scurt al Clubului Sportiv Municipal Galați;

-evidența antrenorilor, clasificarea acestora, a sportivilor legitimați și clasificarea lor la fiecare disciplină sportivă;

-rezultatele obținute de sportivii Clubului Sportiv Municipal Galați la competițiile oficiale și amicale interne și/sau internaționale;

k) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor reieșite din atribuțiile funcționale de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor ce se impun, și propune spre avizare Directorului, planurile metodologice și de pregătire întocmite de către metodist și antrenorii clubului, propunând eventuale corecții;

l) analizează periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club și prezintă situații centralizatoare Directorului;

m) participă la întocmirea calendarului competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia prezentând propuneri de optimizare a activității atunci când se impune; elaborează și semnează fișele de post pentru salariații din subordine conform statului de funcții aprobat, precum și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine;

n) colaborează și întocmește Regulamentul Intern, Calendarul Competitional intern și extern și modalitatea propusă pentru desfășurarea și/sau organizarea competițiilor, le supune avizării Directorului;

o) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor și organizatorului de competiții, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;

p) contribuie la stabilirea pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, a numărului de grupe de sportivi pe niveluri valorice și a numărului minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;

q) analizează, periodic, împreună cu organizatorul de competiții, antrenorii și personalul medical, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;

r) 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;

s) întocmește pentru fiecare antrenor, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire și le supune aprobării Directorului;

t) elaborează și coordonează programe de colaborare cu toate structurile sportive cu corespondent la secția clubului, din municipiul Galați, precum și cu grupări sportive din județ, euroregiune, România sau străinătate;

u) monitorizează în permanență, activitatea concurenței și utilizează mijloace și metode pentru gestionarea corectă și în favoarea Clubului Sportiv Municipal Galați a situațiilor concrete constatate;

v) colaborează cu structurile informatice pentru înființarea, crearea, actualizarea paginii de web a Clubului Sportiv Municipal Galați;

w) se ocupă de publicitate și promovare, planifică și conduce politicile și programele de publicitate sau produce materiale conexe acestui domeniu și ține legătura cu federațiile sportive de specialitate la nivel național pentru buna informare în domeniu, prin personalul de specialitate, organizează activitatea cabinetului metodic și sprijină perfecționarea profesională a tehnicienilor din cadrul clubului;

x) identifică soluțiile optime de promovare pentru atragerea mai multor sponsori, inclusiv și deplasarea la diverse firme și instituții pentru a face cât mai cunoscute meciurile din etapele de campionat ale clubului;

y) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial;

z) îndeplinește orice alte atribuții care reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere;

aa) colaborează direct cu forțele de ordine din cadrul Inspectoratului Județean de Jandarmi, a Grupării Mobile de Jandarmi și Poliția Locală a municipiului Galați, la manifestările sportive organizate de Clubul Sportiv Municipal Galați;

bb) îndeplinește orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale în competența altor organe;"

Art. IX – Art. 53 din Anexa I la HCL nr. 334/30.05.2018, privind înființarea clubului sportiv „Club Sportiv Municipal Galați”, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și va avea următorul cuprins:

„Compartimentul finaciar-contabil

(1) Compartimentul finaciar-contabil se află în subordinea directă a Contabilului șef.

(2) Compartimentul finaciar-contabil are următoarele atribuții:

a) îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute de lege, referitoare la planificare, prognoză, executare și evidențierea operațiunilor economice, financiare, patrimoniale ale instituției;

b) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind toate operațiunile economice ce se efectuează în cadrul clubului;

c) urmărește executarea bugetului prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar, după aprobarea acestuia;

d) întocmește situațiile financiare, lunare, trimestriale și anuale;

e) efectuează verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile, atât în contabilitate cât și în execuție;

f) exercită și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii;

g) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;

h) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite și monitorizează execuția bugetară a lunii precedente;

i) întocmește lunar contul de execuție bugetară;

j) organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând Clubului Sportiv Municipal Galați, în conformitate cu prevederile legale;

k) coordonează și verifică întocmirea actelor comisiilor de receptie, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;

l) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual;

m) atribuții privind achizițiile publice, cu respectarea prevederilor legale;

n) răspunde de gestionarea eficientă a resurselor publice aflate la dispoziția instituției;

o) răspunde de completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;

p) avizează documentația aferentă activităților sportive, referitor la devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, masă, cazare taxa de înscriere în competiție, diurna și onorariul, după caz;

q) repartizează pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;

r) verifică actele de casă și bancă, deconturile, situația inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;

s) verifică legalitatea și exactitatea documentelor și datelor din documentele de decontare.

t) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Clubului Sportiv Municipal Galați;

u) urmărește operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

v) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;

w) urmărește modul de întocmire a planurilor financiare la timp și corect de către personalul abilitat din secțiile clubului, derularea licitațiilor și a contractelor de investiții din punct de vedere financiar;

x) centralizează și ține evidența execuției proiectelor sportive;

y) răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsare de către instituție, integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;

z) întocmește ordonanțările de plată, planurile financiare, notele de fundamentare pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasă sau în deplasare și le supune spre aprobare Directorului General al Clubului Municipal Galați;

aa) coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;

bb) îndeplinește atribuțiile pe linie de casierie: efectuează încasări și plăți în numerar asigurând integritatea și securitatea banilor aflați în posesie; urmărește să fie decontate la timp cheltuielile curente efectuate cu ocazia diferitelor evenimente sportive; - întocmește registrul de casă cu documentele care reflectă operațiunile efectuate; asigură depunerea în condiții de securitate a numerarului încasat la trezorerie sau la bancă.

cc) arhivează și păstrează toate documentele clubului, conform prevederilor legale;

dd) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial;

ee) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere.”

(3) Atribuțiile fiecărui salariat din cadrul compartimentului se detaliează în fișa postului.”

Art. X - *După art. 53¹ din Anexa I la HCL nr. 334/30.05.2018 privind înființarea clubului sportiv „Club Sportiv Municipal Galați”, cu modificările și completările ulterioare, se introduce un nou articol - art. 53² care va avea următorul cuprins:*

„Art. 53² Serviciul administrativ și organizare competiții

(1) Serviciul administrativ și organizare competiții se află în subordinea directă a Șefului serviciului.

(2) Serviciul administrativ și organizare competiții are următoarele atribuții:

a) asigură curățenia și întreținerea tuturor clădirilor și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora;

b) intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;

c) răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;

d) asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;

e) se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității Clubului Sportiv Municipal Galați;

f) întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;

g) face propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ale sediilor, urmărește aprobarea și executarea proiectelor, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu compartimentul financiar-contabil;

h) asigură protecția împotriva incendiilor;

i) elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;

j) veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;

k) instruieste personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;

l) intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, etc;

- m) sesizează în timp util, eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;*
- n) asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea, planuri de măsuri și urmărește respectarea lor;*
- o) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii, și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;*
- p) asigură condiții optime de transport, cazare și servirea mesei pentru toate secțiile sportive aflate în cantonamente și deplasări;*
- q) se documentează permanent pentru cunoașterea regulamentului de organizare și desfășurare a competițiilor interne și internaționale;*
- r) colaborează permanent cu personalul Clubului Sportiv Municipal Galați;*
- s) asigură în permanență preschimbarea pașapoartelor pentru toți sportivii și tehnicienii clubului;*
- t) se ocupă în permanență de eliberarea vizelor în timp util, de către ambasadele statelor, cu sediul în București (unde este cazul), privind participarea echipelor sau sportivilor la competițiile internaționale;*
- u) urmărește modul de întocmire a planurilor financiare la timp împreună cu personalul din serviciile clubului;*
- v) urmărește să fie efectuate decontările pentru deplasările făcute, în timp util;*
- w) întocmește ordonanțările de plată, planurile financiare și efectuează decontările pentru serviciile sportive de care răspunde;*
- x) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;*
- y) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de mărfuri;*
- z) planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport;*
- aa) administrează flota auto și bugetul alocat;*
- bb) întocmește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;*
- cc) asigură derularea activităților de înmatriculări și radieri auto;*
- dd) coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto;*
- ee) programează și optimizează rute;*

ff) urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;

gg) stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto;

hh) menține relația cu societatea de asigurări și urmărește dosarele de daună;

ii) păstrează legătura cu autoritățile rutiere și furnizorii relevanți;

jj) obținerea licențelor de transport și a celor de execuție pentru autovehicule;

kk) reprezentarea instituției în raport cu ARR, RAR, Poliție;

ll) organizarea transporturilor în cele mai bune condiții, cu respectarea calității și termenelor;

mm) optimizează costurile legate de transport;

(3) Atribuțiile fiecărui salariat din cadrul serviciului se detaliează în fișa postului.”

Art. XI - Art. 55 din Anexa I la HCL nr. 334/30.05.2018, privind înființarea clubului sportiv „Club Sportiv Municipal Galați”, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) Compartimentul medical și metodologic se află în subordinea Directorului adjunct 2 și are următoarele atribuții:

a) Urmărește starea de sănătate a personalului angajat și a sportivilor, face recomandări, după caz, atât la pregătire/antrenamente cât și competiții;

b) Efectuează controlul medical pentru sportivii legitimați, periodic sau ori de câte ori este nevoie;

c) Efectuează demersurile necesare, conform legislației în vigoare pentru asigurarea medicală a sportivilor care participă la competiții interne/externe;

d) Aplică viza medicală, urmare a controalelor medicale obligatorii pe legitimațiile sportivilor;

e) participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a Clubului sportiv Municipal Galați;

f) Urmărește implementarea strategiei și acordă asistență pe linie profesională antrenorilor și echipelor tehnice pe fiecare ramură sportivă;

g) Avizează și supraveghează alimentația sportivilor, sprijină, în vederea achiziționării medicamentelor și susținătoarelor de efort;

h) Se preocupă în colaborare cu specialiștii din domeniu de igiena în bazele sportive unde se antrenează sportivii și informează Președintele al CSMG asupra stării igienico-sanitare;

i) Inițiază și organizează o serie de acțiuni cu caracter preventiv-educativ privind starea de sănătate, respectarea prescripțiilor medicale, efectuarea corectă a tratamentelor, recuperării, refacerii regimului alimentar și tot ce implică cerințele vieții sportive, precum și pentru combaterea practicii de folosire a unor substanțe interzise și a dopajului;

j) Propune și participă la judecarea și sancționarea celor judecați de încălcarea normelor de sănătate, precum și a celor implicați în folosirea unor substanțe dopante;

k) Elaborează și aplică împreună cu componenții serviciilor - birourilor - compartimentelor sportive strategiile de selecție pentru începători și sportivi de performanță (criterii, probe, teste, norme);

l) Elaborează programele și planurile cadru de perspectivă, anuale pe mezocicluri și microcicluri;

m) Participă sistematic la activitățile de antrenament și competiționale;

n) Întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;

(2) Atribuțiile fiecărui salariat din cadrul compartimentului se detaliează în fișa postului.”

Art. XII - Art. 56 din Anexa I la HCL nr. 334/30.05.2018, privind înființarea clubului sportiv „Club Sportiv Municipal Galați”, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și va avea următorul cuprins:

„Compartimentul Marketing și Comunicare

(1) Compartimentul se află în subordinea Directorului adjunct 2 și are următoarele atribuții:

a) inițiază și propune măsuri pentru actualizarea strategiei Clubului Sportiv Municipal Galați;

b) efectuează la solicitarea directorului adjunct, analize și studii în domeniul marketingului sportiv, al instruirii și metodicii, reproiectării și îmbunătățirii performanțelor sportive;

c) efectuează analiza acțiunilor/eventimentelor clubului, propune directorului adjunct, modul în care pot fi exploatare rezultatele/informațiile și contribuie la promovarea acestora;

d) realizează cercetări de piață, prelucrează datele obținute și le transmite directorului, pentru analiză;

e) întocmește și propune spre aprobare directorului adjunct, planul de marketing pentru fiecare ramură de sport, urmărind atragerea de sponsori și parteneri;

f) efectuează analize de piață și propune suma, durata, cerințele și obligațiile contractuale pentru contractele de sponsorizare și acordurile de parteneriat încheiate de către Clubul Sportiv Municipal Galați;

g) propune modul de materializare a campaniilor de promovare pentru evenimentele din calendarul Clubului Sportiv Municipal Galați (editarea de pliante, reviste, broșuri, confecționarea de bannere, roll-up uri, alte material de promovare);

h) centralizează și asigură informațiile și 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) acordă, în numele conducerii executive a Clubului Sportiv Municipal Galați, cu aprobare prealabilă sau conform fișei postului, informații la solicitarea instituțiilor și organizațiilor partenere, oricăror altor persoane fizice și juridice;

k) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității compartimentului, de ordinea și disciplina în cadrul acestuia.

l) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;

m) realizează proiecte de campanii de promovare și coordonează desfășurarea lor;

n) supervizează producția de reclame TV, spoturi audio, machete, stabilește canalele de comunicare împreună cu Directorul;

o) negociază, contractele de promovare ale Clubului Sportiv Municipal Galați;

p) coordonează și supervizează planul de media al Clubului Sportiv Municipal Galați, monitorizează și actualizează site-ul Clubului Sportiv Municipal Galați;

q) efectuează rapoarte pe baza analizării evoluției indicatorilor de imagine și prestigiu ai Clubului Sportiv Municipal Galați, în raport cu concurența, eficiența campaniilor de comunicare, bugetul alocat;

r) implementează strategia de comunicare agreată cu Directorul și măsoară eficiența activității de comunicare;

s) recomandă Directorului încheierea de parteneriate de comunicare-online, scris, tv, radio;

t) reprezintă Clubul Sportiv Municipal Galați în relația cu presa și construiește o relație bună cu aceasta (interviuri, conferințe de presă, etc.);

u) construiește și administrează bazele de date cu publicul țintă pentru diferite tipuri de comunicare (presa, parteneri, voluntari, clienți și posibili clienți, etc.);

v) asigură consilierea directorului pe probleme specifice;

w) participă și coordonează activitatea privind elaborarea documentelor specifice;

x) reprezintă, prin delegare, Directorul la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;

y) realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentație voluminoasă;

z) întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate Directorului și Comitetului Director;

aa) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

bb) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

cc) întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie;

dd) primește și asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii Clubului Sportiv Municipal Galați pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, serviciul/compartimentul sau persoana norminalizată pentru soluționare;

ee) urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției și completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență - rubrica destinată serviciului/biroului/compartimentului/persoanei norminalizată cu

soluționarea, o sortează și o distribuie la servicii/birouri/compartimente/persoane, conform ordinelor rezolutive;

ff) primește de la servicii/birouri/compartimente ale instituției corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri;

gg) înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea instituției;

hh) redactează și dactilografiază materialele pe linie de secretariat și asigură secretariatul Comitetului Director, redactând ordinea de zi a ședințelor precum și procesele verbale de ședință;

ii) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor;

jj) îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative;

(2) Atribuțiile fiecărui salariat din cadrul compartimentului se detaliează în fișa postului.”

Art. XIII – Sintagma „Director General” și/sau denumirea de „Președinte” din cuprinsul Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Anexa I la HCL nr. 334/30.05.2018 privind înființarea clubului sportiv „Club Sportiv Municipal Galați”, cu modificările și completările ulterioare, se va citi „Director” iar sintagma „Director adjunct” se înlocuiește cu sintagma „Directori adjuncți”, orice prevedere sau referire la „Director adjunct” fiind considerată ca fiind făcută la „Director adjunct 1” sau „Director adjunct 2”, după caz.

Art. XIV – Art. 39 din Anexa I la HCL nr. 334/30.05.2018 privind înființarea clubului sportiv „Club Sportiv Municipal Galați”, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) Pentru participarea la lucrările comitetului, membrii au dreptul la o indemnizație de ședință.

(2) Indemnizația de ședință pentru fiecare membru al comitetului care participă la ședințe va fi în cuantum de 1.000 lei net/ședință.

(3) Președintele Comitetului Director nu are dreptul la indemnizație de ședință.

(4) Plata indemnizațiilor stabilite potrivit prevederilor alin. (2), se efectuează din veniturile Clubului Sportiv Municipal Galați, așa cum sunt prevăzute la art.21 alin. (2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al clubului.”

Art. XV – *Directorul clubului sportiv „Club Sportiv Municipal” Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art. XVI – *Secretarul General al municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*