

REGULAMENT



pivind organizarea si functionarea Clubului Sportiv Ceahlau Piatra Neamt

CAP. I DISPOZITII GENERALE

Art.1. Clubul Sportiv Ceahlau Piatra Neamt, denumit in continuare C.S. Ceahlau, este persoana juridica, infiintat ca institutie publica si functioneaza in subordinea MINISTERUL TINERETULUI SI SPORTULUI.

Art.2 C.S. Ceahlau isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cu cele ale prezentului regulament.

Art.3. C.S. Ceahlau se organizeaza si functioneaza dupa regulamentul de organizare si functionare propriu, aprobat prin Ordin al Ministrului Tineretului si Sportului si se bucura de drepturile conferite de lege.

Art.4.

- a) Denumirea: Clubului Sportiv Ceahlau Piatra Neamt
- b) Sediul: 610609-Piatra Neamt Str. Stefan cel Mare nr. 53,
- c) Insemnele si culorile: fanion, insigna ; galben-negru
- d) Sectiile pe ramura de sport din cadrul C.S. Ceahlau sunt:

- Atletism
- Canotaj
- Lupte
- Karate traditional
- Kaiac - Canoe
- Radioamatorism

(2) Schimbarea denumirii C.S. Ceahlau se face numai prin Hotarare de Guvern.

Art.5. C.S. Ceahlau este finantat din subventii de la bugetul de stat si venituri extrabugetare, in conditiile legii.

CAP. II. SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6. Scopul

C.S. Ceahlau este infiintat in scopul organizarii, conducerii si dezvoltarii activitatii sportive sub toate formele sale, fara discriminari politice, rasiale, religioase, etc.





Art.7. Obiectul de activitate a C.S. Ceahlaul este :

- a) performanta, selectia, pregatirea si participarea la competitii internationale ;
- b) promovarea spiritului de fair-play, combaterea si prevenirea violentei si dopajului in sport ;
- c) promovarea uneia sau mai multor discipline sportive ;
- d) administrarea bazei materiale sportive ;
- e) organizarea de competitii sportive in conformitate cu statutele si regulamentele federatiilor sportive nationale ;
- f) activitati de transport rutier, respectiv efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbuz, autobuz, etc.) pentru persoane si/sau marfuri, pe plan intern si/sau international in interes propriu si/sau pentru alte institutii si structuri sportive ;
- g) C.S. Ceahlaul poate desfasura si alte activitati in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate, in conditiile legii.

Art.8. C.S. Ceahlaul promoveaza, cu prioritate, disciplinele, ramurile si probele sportive cuprinse in programul jocurilor olimpice.

CAP. III. STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONAREA C.S. Ceahlaul

Art.9. (1) In concordanta cu statul de functii aprobat de MINISTERUL TINERETULUI SI SPORTULUI, in structura organizatorica a C.S. Ceahlaul, functioneaza, urmatoarele compartimente:

- Compartiment sport – responsabil cu activitatea sectiilor pe ramura de sport;
- Compartiment financiar – contabilitate-resurse umane;
- Compartiment achizitii publice – investitii – patrimoniu – administrativ – secretariat si relatii publice;

(2) Compartimentele functionale enumerate la alin. (1) sunt in directa subordonare a directorului.

(3) Structura organizatorica este prevazuta in anexa la Regulamentul de organizare si functionare propriu.

Art. 10. C.S. Ceahlaul are obligatia de a se afilia la federatiile sportive nationale corespunzatoare sectiilor pe ramura de sport proprii, si, dupa caz, la asociatiile judetene pe ramura de sport.

Art. 11. Clubul va respecta prevederile specifice din normele si regulamentele federatiilor sportive nationale, si, dupa caz, ale ligilor profesioniste din ramura de sport respectiva.

Art. 12. Infintarea unei sectii pe ramura de sport se poate face numai prin ordin al presedintelui Autoritatii, astfel:

- a) la solicitarea C.S. Ceahlaul, cu avizul Directiei Judetene pentru Sport si Tineret Neamt;



- b) la propunerea Directiei Judetene pentru Sport si Tineret Neamt;
c) la propunerea federatiilor sportive nationale pe ramura de sport;
d) la propunerea directiei de specialitate din cadrul Ministerului Sportului si Tineretului.



Art.13. (1). Desfiintarea unei sectii pe ramura de sport se poate face numai prin ordin al presedintelui Autoritatii, astfel :

- a) la solicitarea C.S. Ceahlaut, cu avizul conform al Directiei Judetene pentru Sport si Tineret Neamt ;
b) la propunerea Directiei Judetene pentru Sport si Tineret Neamt ;
la propunerea directiei de specialitate din cadrul Ministerului Tineretului si Sportului
c) In cazul in care C.S. Ceahlaut isi pierde calitatea de membru a federatiilor sportive nationale la care a fost afiliat.

(2). In cazul desfiintarii unei ramuri de sport, clubul are obligatia de a intreprinde demersurile necesare pentru radierea din evidentele federatiilor sportive nationale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora si, dupa caz , la asociatiile judetene pe ramuri de sport la care sunt afiliate.

Art. 14. Principalele atributii ale compartimentului sport sunt urmatoarele:

- a) prin personalul de specialitate, organizeaza activitatea cabinetului metodic si sprijina perfectionarea profesionala a antrenorilor din cadrul clubului;
b) sprijina logistic si organizatoric activitatea sectiilor pe ramura de sport ;
c) urmareste si sprijina participarea sportivilor la competitii nationale si internationale ;
d) participa la elaborarea calendarului sportiv competitional al clubului si urmareste derularea acestuia ;
e) organizeaza actiunile din calendarul sportiv propriu ;
f) indruma si controleaza, din punct de vedere tehnico-metodic si despecialitate, activitatea sectiilor pe ramura de sport ;
g) colaboreaza cu directia pentru sanatate publica Neamt in scopul organizarii si dezvoltarii cabinetelor de medicina sportiva, in vederea asigurarii controalelor medicale specifice sportivilor de performanta ;
h) colaboreaza cu consiliile locale, institutiile publice cu atributii in sport, structuri sportive si agenti economici in derularea programelor sportive proprii ;
i) initiaza masurile necesare pentru prevenirea violentei la manifestarile sportive, precum si a dopajului in sport ;
j) organizeaza si tine la zi baza de date a activitatii sectiilor pe ramura de sport si urmareste evaluarea si raportarea indicatorilor prevazuti in programele sportive proprii ;
k) colaboreaza cu inspectoratul scolar Neamt, unitatile de invatamant si cu institutiile de invatamant superior pentru formarea si perfectionarea pregatirii profesionale a antrenorilor si sportivilor clubului.



Art. 15. Principalele atribuții ale compartimentului financiar-contabil sunt:



1. In domeniul financiar-contabil :

- a) organizeaza activitatea de elaborare a bugetului clubului si asigura transmiterea acestuia Ministerului Tineretului si Sportului la termenele stabilite ;
- b) elaboreaza si transmite Ministerului Tineretului si Sportului repartizarea pe trimestre a creditelor aprobate ; avizeaza propunerile de modificare a acestora ;
- c) organizeaza activitatea de control financiar preventiv propriu ;
- d) intocmeste si transmite Ministerului Tineretului si Sportului solicitarea lunara de fonduri de la bugetul de stat ;
- e) organizeaza activitatea de executie a bugetului si tine evidenta angajamentelor legale, a platilor efectuate si intocmeste situatiile privind raportarea acestora ;
- f) urmareste indeplinirea planului de venituri proprii si prezinta periodic rapoarte directorului ;
- g) avizeaza propunerile de modificare a bugetului de venituri si cheltuieli ale clubului ;
- h) organizeaza evidenta contabila a clubului ;
- i) intocmeste si supune spre aprobare proiecte de decizii si instructiuni referitoare la domeniul de activitate al compartimentului, precum si alte documente care se refera la fondurile publice si/sau patrimoniul clubului ;
- j) organizeaza circuitul intern al documentelor financiar-contabile ;
- k) organizeaza si participa la activitatea de inventariere anuala a patrimoniului clubului ;
- l) colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul Directiei Judetene pentru Sport si Tineret Neamt, Ministerului Tineretului si Sportului, prefectura si alte organe ale administratiei publice locale, pentru realizarea atributiilor ce revin compartimentului economic ;
- m) tine evidenta bunurilor imobile apartinand domeniului public, aflate in administrarea clubului si comunica Ministerului Tineretului si Sportului la termenele stabilite, modificarile intervenite ;
- n) lunar intocmeste balantele de verificare, analizeaza situatia financiara a clubului si face propuneri de rentabilizare a activitatii acestuia ;
- o) trimestrial intocmeste bilantul financiar, iar dupa aprobare il transmite Ministerului Tineretului si Sportului
- p) furnizeaza informatii cu privire la situatia patrimoniala a clubului, atunci cand i se solicita ;
- q) intocmeste si urmareste avizarea si aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor materiale si servicii ale clubului ;
- r) intocmeste orice alte situatii financiar-contabile prevazute de actele normative in vigoare sau la solicitarea conducerii Ministerului Tineretului si Sportului , a altor institutii centrale si locale ;
- s) tine evidenta documentelor intrate in cadrul compartimentului, precum si a celor elaborate de acesta ;





- t) selectează, grupează în dosare și transmite spre păstrare arhivă clubului documentele financiar-contabile ;
2. În domeniul resurselor-umane :
- a) elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, statul de funcții și de personal al clubului, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică, de personal sau în drepturile de salarizare și îl supune spre aprobare conducerii Ministerului, în condițiile legii ;
 - b) întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul sau de activitate ;
 - c) răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului și asigură , în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane ;
 - d) colaborează la întocmirea regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor, precum și a altor acte cu caracter normativ elaborate de către club ;
 - e) stabilește necesarul lunar de fonduri la titlul « Cheltuieli de personal » și totodată transmite Compartimentului Financiar – Contabil propuneri privind modificarea bugetului pentru domeniul resurselor umane ;
 - f) întocmește lunar statele de plată și declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat: contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, somaj, sănătate, impozit pe salariu și asigură transmiterea acestora către organele abilitate, în termenele prevăzute de lege ;
 - g) avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor de personal, exclusiv cheltuielile de deplasare; avizează notele de fundamentare, precum și documentele de angajare a cheltuielilor privind perfecționarea profesională a personalului din cadrul clubului ;
 - h) întocmește și ține evidența fișelor fiscale și le transmite, în termenul legal stabilit, atât organelor fiscale, cât și salariaților din cadrul clubului ;
 - i) întocmește lucrările privind acordarea salariilor de merit și a premiilor pentru personalul din cadrul clubului, în colaborare cu celelalte compartimente ;
 - j) întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații clubului și ține evidența acestora ;
 - k) gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul clubului ;
 - l) organizează, după aprobarea conducerii, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante și temporar vacante și gestionează aceste posturi, cu înștiințarea prealabilă a Ministerului ;
 - m) întocmește și elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia și tematica, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor, cât și cele privind finalizarea acestora și participă în comisiile de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante ;
 - n) întocmește documentația necesară pentru plata indemnizațiilor de concurs a membrilor comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor ;
 - o) transmite către toate compartimentele clubului, criteriile pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale, monitorizează procesul de





- evaluare a personalului din aparatul propriu, primeste si pastreaza rapoartele de evaluare ;
- p) intocmeste documentele de incadrare, respectiv de numire, transfer, detasare, suspendare sau incetare a raporturilor de munca/serviciu pentru personalul din cadrul clubului, inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale in vigoare ;
 - q) intocmeste documentele privind reincadrările, indexările salariale, potrivit dispozitiilor legale in vigoare ;
 - r) intocmeste, actualizeaza si tine evidenta dosarelor de personal ;
 - s) verifica si tine evidenta pontajelor lunare primite de la compartimentele clubului ;
 - t) intocmeste documentatia in vederea cercetarii abaterilor disciplinare si asigura secretariatul comisiilor constituite in acest scop, in baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificate, punand la dispozitie toate informatiile in acest sens ;
 - u) intocmeste raportarile solicitate de catre ministerul Finantelor publice, Institutul National de Statistica si de alte organe ale administratiei publice, privind numarul de personal si drepturile salariale ;
 - v) intocmeste Registrul general de evidenta a salariatilor, opereaza in acesta inregistrările prevazute de lege si asigura depunerea la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca potrivit actelor normative in domeniu ;
 - w) intocmeste dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul clubului ; intocmeste si elibereaza, la cerere, documente specifice activitatii de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale ; acorda consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul clubului ;
 - x) completeaza si tine evidenta legitimatiilor de serviciu pentru personalul clubului ;
 - y) indeplineste alte sarcini ce i se repartizeaza, in limita prevederilor legale in vigoare ;

Art. 16. Principalele atributii ale compartimentului achizitii publice-investitii-patrimoniu-administrativ-secretariat si relatii publice :

1. In domeniul achizitii publice :

- a) elaboreaza, si, dupa caz, actualizeaza pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale institutiei, Programul anual al achizitiilor publice ;
- b) elaboreaza, sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire sau, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs ;
- c) informeaza Ministerul Finantelor Publice (UCVAP), conform legislatiei in vigoare, ori de cate ori urmeaza sa deruleze proceduri de licitatii deschise sau restranse ;
- d) aplica si finalizeaza procedurile pentru achizitii publice prevazute in programul anual al achizitiilor publice al clubului, cu respectarea prevederilor legale in vigoare ;





- e) indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, asa cum sunt prevazute de Legea 98 / 2016 privind achizitiile publice ;
- f) se ocupa de efectuarea achizitiilor directe, conform legislatiei in vigoare, in baza notelor de fundamentare si a referatelor de oportunitate a achizitiilor, aprobate de conducatorul clubului ;
- g) constituie, tine evidenta si pastreaza dosarele de achizitie publica incheiate la nivelul clubului ;
- h) elaboreaza raportul anual privind contractele de achizitii publice atribuite si il transmite prin intermediul S.E.A.P., in termenul prevazut de lege, catre Autoritatea Nationala de Reglementare si Monitorizare a Achizitiilor Publice ;
- i) persoana/persoanele desemnate cu atributii pe linia achizitiilor publice fac parte, in calitate de presedinte sau membri, din comisiile de evaluare privind procedurile de achizitii publice in baza dispozitiei emise de catre conducerea clubului ;
- j) formuleaza punctul de vedere al autoritatii contractante la eventualele contestatii ale operatorilor economici depuse la Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor ;
- k) pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele cu care intra in contact ;

2. In domeniul investitii :

- a) intocmeste listele de investitii pentru activele fixe, conform bugetului de stat ;
- b) participa in calitate de membru al comisiei de receptie partiala sau la terminarea lucrarilor de investitii care se executa la nivelul clubului ;
- c) participa in calitate de membru al comisiei de receptie a masinilor/utilajelor/echipamentelor de natura mijloacelor fixe ;
- d) respecta prevederile legale pe linia investitiilor publice ;

3. In domeniul administrativ :

- a) fundamenteaza si prezinta propuneri privind cheltuielile materiale si servicii la nivelul clubului, pentru a fi incluse in proiectul de buget ;
- b) organizeaza si asigura conditii corespunzatoare pentru folosirea, pastrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate in gestiune ;
- c) transmite documentele justificative la compartimentul economic, in termen util pentru efectuarea platii la data scadenta ;
- d) asigura recuperarea cheltuielilor pentru utilitati consumate de terti utilizatori ai patrimoniului aflat in administrarea clubului ;
- e) asigura curatenia si igienizarea bazelor sportive si a celorlalte spatii administrate ;
- f) raspunde de intocmirea si prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii ;
- g) prezinta propuneri privind eventualele reparatii la cladiri, inlocuirea unor instalatii si folosirea eficienta a dotarilor si a altor bunuri din patrimoniul administrat de club ;





h) întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității clubului ;

4. În domeniul secretariat și relații publice :

a) execută lucrări de secretariat ale clubului privind corespondența, evidența deciziilor emise de director, multiplică și repartizează documentele ;

b) realizează înregistrarea documentelor primite și respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului ;

c) organizează, gestionează și păstrează arhiva clubului ;

d) execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor ;

e) întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității clubului ;

f) organizează și asigură, în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informațiile de interes public și rezolvarea petițiilor ;

g) înregistrează petitiile primite și le transmite operativ compartimentelor spre rezolvare și urmărește ca acestea să fie soluționate în termen legal ;

h) transmite în termen legal răspunsuri către petenți și răspunde de confidențialitatea datelor până la soluționarea acestora ;

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

a) avizează legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității și care angajează juridic clubul;

b) colaborează la întocmirea proiectelor de contracte, avizează juridic contractele la care se angajează instituția;

c) acordă consiliere juridică compartimentelor din cadrul instituției, în interesul desfășurării activității profesionale specifice cu respectarea dispozițiilor legale;

d) întocmește și avizează, din punct de vedere al legalității, deciziile și instrucțiunile privind măsurile dispuse de către director;

e) urmărește apariția actelor normative cu aplicare în aria de activitate a clubului și îi înștiințează pe cei implicați legat de atribuțiile ce le revin din acestea, precum și de modul în care instanțele judecătorești, organele administrației de stat și alte organe interpretează sau aplică aceste acte normative;

f) implementează în cadrul clubului prevederile Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

g) reprezintă și susține interesele clubului, în baza delegației date de conducerea acestuia, în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și cercetare penală cât și a notarilor publici și în raporturile cu celelalte autorități publice;

h) formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, etc;

i) formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale clubului;





- j) ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești pe termenelor de judecată;
- k) elaborează și prezintă conducerii clubului, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;
- l) analizează plângerile prealabile, în colaborarea cu compartimentele de specialitate la al căror domeniu de activitate fac referire și redactează răspunsurile la acestea;
- m) urmărește aducerea la îndeplinire a măsurilor ce se impun cu privire la punerea în aplicare a sentințelor judecătorești executorii;
- n) informează periodic conducerea cu privire la situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care clubul este parte;
- o) participă la comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor din cadrul clubului, precum și în cadrul comisiilor de disciplină;
- p) îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare.

CAP. IV. CONDUCEREA CLUBULUI SPORTIV CEHLAUL

Art.18. (1) C.S. Ceahlăul este condus de un director. Acesta își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

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

(3) Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face prin ordin al Ministrului Tineretului și Sportului.

(4) Directorul îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către Ministrul Tineretului și Sportului.

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

- a) organizează și conduce activitatea clubului și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite ;
- b) aprobă Regulamentul de ordine interioară al clubului și asigură respectarea acestuia de personalul salariat ;
- c) reprezintă, personal sau prin delegat, clubul în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe juridictionale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române sau străine ;
- d) elaborează programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului, în concordanță cu Strategia națională de dezvoltare a activității sportive din România ;
- e) negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a clubului ;
- f) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramura de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului ;
- g) asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare ;





- h) in calitate de ordonator terțiar de credite indeplineste toate atributiile de creditare conform dispozitiilor legale in vigoare si raspunde potrivit legislatie in vigoare ;
- i) stabileste si deleaga atributii pe trepte ierarhice si functii, avand in vedere prezentul regulament, regulamentul de organizare si functionare si structura organizatorica ;
- j) raspunde, potrivit reglementarilor legale in vigoare, de incadrarea personalului salariat din subordine ;
- k) organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care la dispune ;
- l) aplica, in conditiile legii sanctiunile disciplinare salariatilor, in cazul savarsirii de abateri disciplinare si dispune repararea prejudiciilor produse ;
- m) aproba planurile de pregatire prezentate de antrenorii clubului ;
- n) analizeaza, periodic, impreuna cu antrenorii, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimati la club ;
- o) aproba calendarul competitional intern si international al clubului si urmareste derualrea acestuia ;
- p) urmareste pregatirea si participarea sportivilor la competitiiile prevazute in calendarul competitional intern si international al clubului, precum si organizarea competitiiilor proprii si actiunilor de selectie ;
- q) participa la principalele competitii interne si internationale ale clubului ;
- r) stabileste pentru fiecare antrenor, prin fisa postului, numarul de grupe de sportivi pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitimati sau nelegitimati cuprinsi in pregatire ;
- s) asigura constituirea si actualizarea permanenta a fondului documentar si a bancii de date ale clubului, respectiv :

- actele normative in vigoare privind activitatea sportiva ;
- regulamentul de organizare si functionare al C.S. Ceahlăul ;
- regulamentul de ordine interioara ;
- ordinele Ministrului repartizate clubului ;
- statutele si regulamentele federatiilor sportive nationale la care clubul este afiliat ;
- programele de dezvoltare pe termen mediu si scurt a clubului ;
- evidenta sportivilor legitimati si clasificati pe ramura de sport ;
- rezultatele obtinute de sportivi in competitiiile interne si internationale oficiale.

- t) dispune masuri pentru promovarea spiritului de fair-play si pentru combaterea si prevenirea violentei si a dopajului ;
- u) asigura si raspunde de integritatea, intretinerea si functionarea in conditii optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului ;
- v) orice alte atributii, cu exceptia celor date potrivit reglementarilor legale, in competenta altor organe.

(2) In exercitarea atributiilor sale, directorul emite decizii si dispozitii scrise ;

(3) Directorul clubului este ordonator terțiar de credite.





- Art. 20. (1)** La nivelul C.S. Ceahlaul functioneaza Consiliul consultativ al clubului, alcatuit din reprezentanti ai clubului si reprezentanti ai autoritatilor publice locale.
- (2)** Componenta, organizarea si functionarea Consiliului clubului se stabileste prin decizie scrisa a directorului.
- (3)** Din Consiliul clubului face parte, in mod obligatoriu, directorul executiv DJST Neamt, precum si coordonatorul regional.

CAPITOLUL V. BAZA MATERIALA FOLOSITA PENTRU ACTIVITATEA SPORTIVA

ART. 21. C.S. Ceahlaul administreaza baza materiala pentru activitatea sportiva aflata in patrimoniul, in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate.

Art. 22. Baza materiala a clubului cuprinde totalitatea terenurilor si spatiilor, precum si amenajarile, instalatiile si constructiile care sunt destinate organizarii si desfasurarii activitatii de educatie fizica si sport.

Art. 23. Patromoniul C.S. Ceahlaul se stabileste, anual, pe baza bilantului contabil incheiat la 31 decembrie.

Art. 24. (1) C.S. Ceahlaul administreaza, cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate in patrimoniul, in conditiile legii.

(2) Bunurile se evidentiaza distinct in patrimoniul clubului.

Art. 25. C.S. Ceahlaul detine baza sportiva nautica si are drept de folosinta gratuita si prioritara a luciului de apa pentru activitatea de pregatire si competitionala.

Art. 26. C.S. Ceahlaul nu poate schimba destinatia sau desfiinta baza sportiva apartinand domeniului public sau privat al statului, fara aprobarea Ministerului Tineretului si Sportului si ordonatorului principal de credite si fara garantia construirii altor baza sportive similare.

CAP. VI. FINANTAREA ACTIVITATII C.S. Ceahlaul

Art. 27. Veniturile indiferent de sursa si cheltuielile de orice natura ale clubului sunt cuprinse in bugetul anual propriu.

Art. 28. (1). Administrarea bugetului de venituri si cheltuieli al clubului se face in conditiile prevazute de normele privind finantele publice, pentru alocatiile de la bugetul de stat acordate de Ministrului Tineretului si Sportului.





, pentru alocatiile de la bugetele locale, precum si pentru veniturile proprii ale clubului.

(2). Bugetul anual al C.S. Ceahlăul cuprinde la partea de venituri :

a) venituri proprii ;

alocatii de la bugetul de stat acordate de Ministerul Tineretului si Sportului

b) alte surse, in conditiile legii .

(3). Bugetul anual al clubului se aproba de catre Ministerul Tineretului si Sportului

(4). Soldurile anuale rezultate din executia bugetului clubului se va raporta in anul urmator.

Art. 29. Veniturile obtinute din activitati se gestioneaza si se utilizeaza la nivelul clubului, pentru realizarea scopului si obiectului de activitate, fara varsaminte la bugetul de stat si fara afectarea alocatiilor de la bugetul de stat.

Art. 30. Sursele de finantare ale C.S. Ceahlăul provin din :

alocatii de la bugetul de stat acordate de Ministerul Tineretului si Sportului

a) alocatii de la bugetul local ;

b) venituri din activitati economice realizate in legatura directa cu scopul si obiectul de activitate al acestuia ;

c) sume obtinute din transferurile sportivilor ;

d) cotizatii si contributii banesti sau in natura ale simpatizantilor ;

e) donatii si sume sau bunuri primite prin sponsorizari ;

f) venituri obtinute din reclama si publicitate ;

g) venituri obtinute din valorificarea bunurilor aflate in patrimoniul acestuia ;

h) indemnizatii obtinute din participarea la competitii si demonstratiile sportive ;

i) sume ramase din exercitiul financiar precedent ;

j) alte venituri, in conditiile legii.

CAP. VII. DISPOZITII FINALE

Art. 31. Ministerul Tineretului si Sportului exercita supravegherea si controlul asupra C.S. Ceahlăul.

Art. 32. (1) C.S. Ceahlăul a fost supus inregistrarii in Registrul sportiv.

(2) Numarul de înregistrare este NT/A1/00024/2001 cu nr..25/23/102001

Art. 33. (1) C.S. Ceahlăul detine exclusivitatea :

a) dreptului asupra imaginii de grup sau individuale, statice si in miscare a sportivilor lor in echipamentul de concurs si de reprezentare, cind participa la competitii in numele clubului;

b) dreptului de folosinta asupra siglei/emblemei proprii ;

c) drepturilor de reclama, publicitate si de televiziune la competitii pe care le organizeaza sau la care participa, după caz.



Art. 34. Presentul Regulament intra in vigoare la data aprobarii de catre Ministerul Tineretului si Sportului.

Art. 35. Salariatii C.S. Ceahlau sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament si ale fiselor de post pe care le ocupa.

Art. 36. In caz de nerespectare a prevederilor prezentului Regulament, celor care se dovedesc a fi vinovati li se vor aplica masurile corespunzatoare, in conformitate cu prevederile legale.

Art. 37. Organigrama C.S. Ceahlau este parte componenta a Regulamentului de organizare si functionare .

