

## **PROIECT DE HOTĂRÂRE**

### **privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte**

#### **Având în vedere prevederile:**

- art.3 alin.(1), (2) și (3), art.18<sup>1</sup>, art.21 alin.(1) lit.b), art.22, art.26 alin.(1) și alin.(2) lit.b), art.29 alin.(1) și (2), art.30, art.67 și art.67<sup>1</sup> din Legea nr.69/2000 a Educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr.69/2000;
- Ordinul nr.704/2025 privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare al cluburilor sportive – instituții aflate în subordinea Agenției Naționale pentru Sport;
- art.67 alin.(1) lit.b), art.68, art.69, art.70 alin.(1) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- art.129 alin.(7) lit.f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr.55/30 iunie 2004 privind înființarea, organizarea, funcționarea și finanțarea Clubului Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte.

Văzând referatul de aprobare al primarului orașului Vălenii de Munte, raportul întocmit de către compartimentul audit și rapoartele întocmite de către comisia pentru activități economico- financiare și agricultură, comisia pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie, protecție copii, tineret și sport și comisia pentru probleme juridice și de disciplină, muncă și protecție socială;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

#### **Consiliul Local al orașului Vălenii de Munte adoptă prezenta hotărâre:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte conform anexei nr.1, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aprobă organigrama și statul de funcții al Clubului Sportiv Orășenesc „Teleajenul” Vălenii de Munte conform anexelor nr.2 și 3, ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Oricare altă prevedere contrară prezentei își încetează aplicabilitatea.

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează: primarul orașului Vălenii de Munte, serviciul buget-finanțe, ordonatorul terțiar de credite și întreg personalul din cadrul Clubului Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte.

Hotărârea se va afișa la sediul Primăriei orașului Vălenii de Munte, se va publica pe site-ul instituției și va fi comunicată persoanelor interesate.

Comunicarea și afișarea se vor face de către compartimentul administrație publică, arhivă, registratură și relații cu publicul.

**PRESEDINTE DE SEDINȚĂ,**

**Călinoiu Dragoș**

**CONTRASEMNEAZĂ:**

**SECRETAR GENERAL: Onoiu Elena-Adina**

**VĂLENIJ DE MUNTE, 26 iunie 2026.**

**NR. \_\_\_\_\_.**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL CLUBULUI SPORTIV ORĂȘENESC „TELEAJENUL”  
VĂLENII DE MUNTE**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale: Denumirea, sediul, însemnele și culorile**

**Art.1.** Clubul Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte, denumit în continuare Clubul, este persoană juridică de drept public, înființat ca instituție publică în subordinea Consiliului Local al orașului Vălenii de Munte.

**Art.2.** Clubul Sportiv Orășenesc „Teleajenul” Vălenii de Munte își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cele ale prezentului regulament.

**Art.3.** Clubul Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte se organizează și funcționează după regulamentul de organizare și funcționare propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Vălenii de Munte, județul Prahova și se bucură de drepturile conferite de legislația în vigoare.

**Art.4.** (1) Denumire: CLUBUL SPORTIV ORĂȘENESC “TELEAJENUL” VĂLENII DE MUNTE;

(2) Clubul are sediul în bulevardul Nicolae Iorga, nr.145, orașul Vălenii de Munte, județul Prahova.

(3) Clubul își desfășoară activitatea în orașul Vălenii de Munte atât la sediul din b-dul Nicolae Iorga nr. 145 cât și la Sala de Sport „Stelian Manolescu” situată în b-dul Nicolae Iorga nr.43.

(4) Însemnele și culorile clubului: bleu + roșu.

**Art.5.** Clubul Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte este finanțat din subvenții de la bugetul local și din venituri proprii, în condițiile legii.

**CAPITOLUL II**

**Scopul și obiectul de activitate**

**Art.6.** Clubul Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte a fost înființat prin Hotărâre a Consiliului Local al orașului Vălenii de Munte, în scopul organizării și administrării activității sportive din localitate.

**Art.7.** (1) copul prezentului regulament-cadru îl constituie organizarea, conducerea și dezvoltarea activității sportive proprii, fără discriminări politice, rasiale, religioase etc.

(2) Obiectul de activitate al Clubului Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte constă în:

a) realizarea performanței, selecția, pregătirea, performanța, precum și participarea la competiții interne și internaționale;

b) promovarea spiritului de fair-play, combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea sportivă;

c) promovarea uneia sau mai multor discipline sportive;

d) administrarea bazei materiale sportive proprii;

e) organizarea de competiții sportive în conformitate cu statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care sunt afiliate;

f) alte activități în vederea realizării scopului și obiectului de activitate, în condițiile legii.

(3) Clubul sportiv s-a înregistrat cu următoarele secții sportive: atletism, baschet, box, ciclism, dans sportiv, fotbal, gimnastică, handbal, judo, karate, natație, popice, tenis de câmp, tenis de masa, volei, „sportul pentru toți”, culturism și fitness.

**Art.8.** Clubul Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte promovează, cu prioritate, disciplinele, ramurile și probele sportive cuprinse în programul Jocurilor Olimpice.

### CAPITOLUL III

#### **Structura organizatorică și funcționarea clubului sportiv**

**Art.9.** Structura organizatorică a Clubul Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte se aprobă de către Consiliul Local al orașului Vălenii de Munte și este următoarea: Director, Consiliul Consultativ, compartiment sport, compartiment financiar contabil-resurse umane - secretariat - relații cu publicul și compartiment administrativ.

**Art.10.** Organigrama și Statul de funcții al Clubul Sportiv Orășenesc “Teleajenul” se aprobă de către Consiliul Local al orașului Vălenii de Munte la propunerea directorului.

**Art.11.** (1) Clubul Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte are în structura sa un Compartiment Sport responsabil cu activitatea următoarelor secții pe ramuri de sport: fotbal, atletism, baschet, box, ciclism, dans sportiv, gimnastică, handbal, judo, karate, natație, popice, tenis de câmp, tenis de masă, volei, “Sportul pentru toți” culturism și fitness.

(2) Secțiile pe ramură de sport sunt subunități prin care se realizează selecția, pregătirea și participarea în competiții.

**Art.12.** (1) Clubul Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte are obligația de a se afilia la Federațiile Sportive Naționale corespunzătoare secțiilor pe ramurile de sport și, după caz, la Asociațiile județene, pe ramură de sport.

(2) Clubul Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte va respecta prevederile specifice din normele, statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale și, după caz, ale ligilor profesionale din ramura de sport respectivă.

**Art.13.** Înființarea unei secții pe ramură de sport se poate face cu respectarea legislației în vigoare:

a) la solicitarea Clubului Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte, cu avizul Direcției județene pentru sport și tineret Prahova;

b) la propunerea Direcției județene pentru sport și tineret Prahova;

**Art.14.** (1) Desființarea unei secții pe ramură de sport se poate face potrivit prevederilor legale:

a) la solicitarea Clubului Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte cu avizul Direcției județene pentru sport și tineret Prahova;

b) la propunerea Direcției județene pentru sport și tineret Prahova;

(2) În cazul desființării unei secții pe ramură de sport Clubul Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte are obligația de a întreprinde demersurile necesare pentru radierea din evidențele Registrului sportiv și ale federațiilor sportive naționale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora respectiv, ale asociațiilor județene pe ramură de sport, la care s-au afiliat.

**Art.15.** (1) În cadrul Clubului Sportiv orășenesc își desfășoară activitatea personal încadrat cu contract individual de muncă, participanți la activitatea sportivă în baza unor contracte de activitate sportivă încheiate potrivit dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare, și voluntari în conformitate cu dispozițiile Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Potrivit prevederilor art.67<sup>1</sup> alin.(1) din Legea educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare „Participanții la activitatea sportivă pot fi: sportivi, antrenori, șef secție copii și juniori, delegat, președinte club/manager, responsabil de relația cu suporterii, instructori sportivi, specialiști în pregătire fizică, directori tehnici, directori sportivi, coordonatori de programe sportive, medici, asistenți medicali, maseuri, kinetoterapeuți, arbitri, observatori, operatori video, consilieri sportivi, oficiali sportivi acreditați, responsabil de ordine și securitate, responsabil mass-media, personal auxiliar, lucrători la amenajarea terenurilor sportive- amenajatori baza sportivă, magaziner, alte persoane care contribuie la realizarea activității sportive, conform regulamentelor și statutelor federațiilor sportive naționale.”

(3) Participanții la activitatea sportivă enumerați la alin.(2) pot încheia cu structurile sportive, după caz, un contract individual de muncă sau un contract de activitate sportivă, în condițiile legii.

(4) Clubul Sportiv orășenesc prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și ale Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte prevederi legale naționale incidente în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.

## **CAPITOLUL IV**

### **Conducerea Clubului Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte**

**Art.16.** (1) Activitatea Clubului Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte este condusă de către un director care 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, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raportului de muncă a directorului clubului sportiv se face potrivit prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.17.** Directorul Clubului Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte îndeplinește obligațiile prevăzute în fișa postului și are, în principal, următoarele atribuții:

a) Organizează și conduce activitatea clubului și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;

b) Aprobă Regulamentul de ordine interioară al clubului și asigură respectarea acestuia de către întreg personalul din cadrul clubului;

c) Reprezintă, personal sau prin delegat, angajat al clubului, clubul în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau operatori 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 pentru sport;

e) Negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare ale clubului;

f) Coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport ce aparțin clubului, precum și cea a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate ale clubului;

g) Asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

h) În calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce-i revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legii, de utilizarea creditelor bugetare, realizarea veniturilor, folosirea cu eficiență și eficacitate a sumelor primite de la bugetul local, integritatea bunurilor încredințate clubului, organizarea și ținerea la zi a contabilității, prezentarea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale.

i) Stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, potrivit prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare și structurii organizatorice;

j) Răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;

k) Monitorizează îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine, precum și aplicarea măsurilor pe care le dispune;

l) Aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune măsurile ce se impun;

m) Analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite, precum și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;

n) Aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului;

o) Aprobă calendarul competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia;

p) Monitorizează pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al clubului, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;

q) Participă la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;

r) Stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprins în pregătire;

s) Răspunde de constituirea, actualizarea și prelucrarea permanentă a fondului documentar al clubului:

- actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;

- regulamentul de organizare și funcționare propriu;

- regulamentul de ordine interioară;

- statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat

- programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;

- evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramură de sport;

- rezultatele obținute de sportivii proprii la competițiile interne și internaționale oficiale.

ș) Dispune măsuri pentru promovarea spiritului fair-play, pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea sportivă;

t) Asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;

ț) Întocmește fisele de post pentru personalul din subordine,

u) Orice alte atribuții, cu excepția celor date, potrivit reglementarilor legale, în competența altor organe;

**Art.18.** Directorul clubului răspunde de activitatea depusă în fața Consiliului Local al orașului Vălenii de Munte.

**Art.19.** În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii scrise.

**Art.20.** Directorul clubului este ordonator terțiar de credite.

**Art.21.** (1) La nivelul Clubului sportiv orașenesc "Teleajenul" Vălenii de Munte funcționează Consiliul consultativ alcătuit din 5 membrii din care: 2 (doi) reprezentanți ai Consiliului local, 2 (doi) reprezentanți ai primarului și un reprezentant al clubului sportiv.

(2) Componența, organizarea și funcționarea Consiliului consultativ al clubului se stabilesc prin decizia scrisă a directorului la propunerea Consiliului local al orașului Vălenii de Munte, respectiv a primarului orașului Vălenii de Munte.

(3) Președintele Consiliului consultativ este ales prin vot secret din rândul celor 5 (cinci) membri.

**Art.22.** Consiliul consultativ se convoacă trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții principale:

a) propune strategia și direcțiile prioritare ale activității clubului, elaborând în acest scop obiective privind activitatea sportivă;

b) analizează trimestrial activitatea desfășurată și rezultatele obținute de Club în competițiile sportive și propune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;

c) dezbate și prezintă propuneri privind înființarea sau desființarea de discipline sportive;

d) analizează evoluția și perspectiva disciplinelor sportive în raport cu obiectivele de performanță ale Clubului și propune măsuri pentru întărirea celor cu pondere și tradiție;

e) identifică și propune măsuri pentru a asigura condiții corespunzătoare pregătirii și participării în competiții a disciplinelor sportive;

f) identifică și propune măsuri pentru selecția, pregătirea și promovarea sportivilor pe baza normelor și criteriilor elaborate de federațiile sportive de specialitate, precum și în raport cu profilul și cerințele specifice fiecărei discipline sportive;

g) propune măsuri pentru dotarea și asigurarea tehnico-materială a Clubului, pentru

creșterea și buna gospodărire a mijloacelor financiare ale Clubului;

h) orientează activitatea sportivilor și personalului Clubului în domeniul pregătirii profesionale și de specialitate, ridicării nivelului de cultură și educație, întăririi disciplinei și responsabilității în procesul de pregătire și competițional;

i) dezbate și propune modificări cu privire la însemnele și culorile Clubului;

j) în baza actelor normative în vigoare, elaborează și propune proceduri/norme interne în vederea acordării drepturilor bănești personalului care a încheiat cu clubul un contract de activitate sportivă, precum și pentru premiarea/recompensarea performanțelor deosebite obținute de către acesta în competițiile sportive și le înaintează directorului clubului spre a fi aprobate;

k) inițiază și contribuie la realizarea unor activități de marketing, publicitate, sponsorizare, editare de publicații sportive etc.

l) avizează programele de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung ale clubului și urmărește realizarea obiectivelor stabilite;

m) formulează recomandări privind organizarea și funcționarea centrelor de copii și juniori, precum și strategia de dezvoltare a acestora;

n) analizează necesarul de personal al clubului și formulează propuneri privind structura organizatorică și ocuparea posturilor;

o) sprijină identificarea de surse suplimentare de finanțare prin sponsorizări, donații, proiecte cu finanțare nerambursabilă și parteneriate;

p) analizează și formulează propuneri privind calendarul competițional, organizarea evenimentelor sportive și promovarea imaginii clubului;

r) urmărește respectarea regulamentelor interne și formulează recomandări pentru îmbunătățirea activității administrative și sportive;

s) poate fi consultat cu privire la numirea coordonatorilor de secții sportive, a antrenorilor principali și a altor funcții de conducere sportivă;

ș) analizează rapoartele de activitate prezentate de conducerea clubului și formulează recomandări pentru creșterea performanței sportive și manageriale.

## CAPITOLUL V

### **Atribuțiile personalului din cadrul clubului sportiv**

**Art.23.** Principalele atribuții ale Compartimentului Sport din cadrul Clubului sportiv sunt următoarele:

a) asigură întreaga activitate organizatorică și de instruire pentru pregătirea și participarea în competiții a sportivilor, în vederea îndeplinirii obiectivelor de performanță propuse;

b) asigură activitățile specifice în vederea organizării și deplasării în condiții optime a sportivilor și celorlalte categorii de personal în cadrul competițiilor sportive desfășurate;

c) întocmește, ține evidența și centralizează acțiunile sportive și rezultatele obținute în conformitate cu prevederile calendarului competițional propriu, urmărind participarea sportivilor la competiții;

d) coordonează și urmărește organizarea și întocmirea planurilor de măsuri privind asigurarea ordinii și liniștii publice la competițiile sportive organizate de către Club, precum și supunerea spre aprobare a acestora (pază, ambulanță, pompieri);

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

f) acționează pentru asigurarea, în cadrul disciplinelor sportive, a unui climat de muncă bazat pe răspundere, cooperare, ordine și disciplină, pe respectarea neabătută a rigorilor sportului de performanță;

g) se preocupă de respectarea obligațiilor pe care sportivii le au față de Club;

h) urmărește selecția, legitimarea și promovarea în cadrul disciplinelor sportive a sportivilor tineri și talentați proveniți din grupele proprii de copii și juniori sau prin transfer de la alte cluburi;

i) analizează anual sau de câte ori este necesar, împreună cu conducerea clubului, valoarea sportivilor, modul de organizare și desfășurare a antrenamentelor, în concordanță cu cerințele metodice moderne de actualitate, rezultatele obținute la competiții, în conformitate

cu obiectivele propuse și asumate, stabilind și propunând conducerii Clubului măsurile care se impun;

j) prezintă propuneri pentru stimularea, din punct de vedere moral și material, a sportivilor și colectivelor tehnice;

k) prezintă propuneri pentru îmbunătățirea dotării cu materiale și aparatură tehnică a bazelor sportive, echipament sportiv de antrenament și competiții specific fiecărei discipline sportive;

l) planifică sportivii pentru efectuarea la timp a vizitelor medicale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

m) participă la elaborarea calendarului sportiv competițional al clubului și urmărește derularea acestuia;

n) elaborează calendarul sportiv competițional al clubului și urmărește derularea acestuia și organizează acțiunile din calendarul sportiv propriu;

o) îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate, activitatea secțiilor pe ramură de sport;

p) respectă și urmărește aplicarea legislației cu incidență în domeniul prevenirii și combaterii dopajului în sport și aplică măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive, precum și a dopajului în sport;

q) colaborează cu consiliul local, instituțiile publice cu atribuții în sport, structurile sportive și operatorii economici în derularea programelor sportive proprii;

r) organizează și actualizează permanent baza de date a activității secțiilor pe ramură de sport și urmărește evaluarea și raportarea indicatorilor prevăzuți în programele sportive proprii;

s) 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;

ș) respectă și promovează imaginea, culorile și însemnele Clubului în cadrul competițiilor sportive și al antrenamentelor, precum și în toate celelalte situații în care sportivul își asumă apartenența la valorile Clubului;

t) monitorizează și sprijină participarea sportivilor la competițiile naționale și internaționale;

ț) sprijină logistic și organizatoric activitatea secțiilor pe ramură de sport.

**Art.24.** Atribuțiile personalului din cadrul structurii financiar contabile –resurse umane- secretariat-relații cu publicul:

**(1) Atribuții în domeniul financiar contabil:**

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

b) organizează activitatea de elaborare a bugetului clubului și asigură transmiterea acestuia Consiliului local al orașului Vălenii de Munte în vederea aprobării, conform termenelor stabilite;

c) organizează și desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni prevăzute de lege, precum și pentru alte operațiuni specifice activității proprii stabilite de ordonatorul terțiar de credite, conform reglementarilor legale din domeniu;

d) întocmește și transmite ordonatorului principal de credite solicitarea lunară de fonduri de la bugetul de local;

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

f) organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;

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

h) organizează evidența contabilă a clubului;

i) înregistrează în contabilitate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu și efectuează operațiuni economice;

- j) asigură înregistrarea în evidențele contabile a elementelor de activ la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție sau producție, după caz;
- k) ține contabilitatea imobilizărilor pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
- l) ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public al orașului Vălenii de Munte, aflate în administrarea clubului;
- m) ține contabilitatea stocurilor cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
- n) organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului clubului, a disponibilităților din casieria unității, a disponibilităților aflate în conturi la trezorerie sau la bănci, a creanțelor potențiale înregistrate în afara bilanțului, a creanțelor și obligațiilor față de terți, a stocurilor, a bunurilor aflate în administrare și efectuează orice alte activități ce revin în sarcina structurii cu ocazia inventarierii;
- o) înregistrează în evidențele contabile creanțele și debitele rezultate din activitatea curentă a Clubului la valoare nominală;
- p) ține contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică în parte;
- q) ține contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- r) ține contabilitatea veniturilor pe feluri de venituri, după caz;
- s) asigură operarea la zi a registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Registrul cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
- ș) întocmește lunar balanțele de verificare, analizează situația financiară a clubului și face propuneri de rentabilizare a activității acestuia;
- t stabilește rezultatul execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de venituri și cheltuieli;
- ț) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, situațiile informative lunare, precum și alte raportări financiar-contabile, le transmite organului ierarhic superior și depune formularele specifice în sistemul național de raportare - Forexbug;
- u) întocmește și urmărește avizarea, respectiv aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor materiale și servicii ale clubului în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;
- v) organizează activități de încasări și plăți cu numerar, prin casieria Clubului;
- x) asigură plata la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a salariilor și altor drepturi bănești cuvenite personalului Clubului;
- y) organizează și asigură încasarea și evidența donațiilor/sponsorizărilor către Club, în bani și în natură, precum și a sumelor provenite din activități economice, publicitare, taxe, închirieri de spații și terenuri și altele asemenea, în condițiile legii;
- z) întocmește și transmite la structura de specialitate a ordonatorului principal de credite situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal, respectiv situația privind execuția cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale în vigoare;
- aa) asigură arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative rezultate în urma desfășurării activității în cadrul clubului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- bb) depune și preia de la trezorerie și de la alte instituții bancare documentele specifice;
- cc) întocmește și actualizează proceduri privind activitatea financiar-contabilă;
- dd) asigură monitorizarea consumurilor energetice și utilităților (energie electrică, gaze naturale, apă și canalizare, salubritate, etc.).
- ee) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul direcțiilor județene pentru sport și tineret, primăriei și din cadrul altor organe ale administrației publice locale, pentru realizarea atribuțiilor ce revin Compartimentului financiar-contabil;
- ff) furnizează informații cu privire la situația patrimonială a clubului, atunci când i se solicită;
- gg) ține evidența documentelor intrate în cadrul compartimentului, precum și a celor elaborate de acesta.

## **(2) Atribuții în domeniul resurselor umane:**

a) elaborează, anual sau de câte ori situația o impune, proiectul organigramei și statului de funcții ale clubului, le actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică și le transmit spre aprobare directorului și ulterior, Consiliului Local al orașului Vălenii de Munte, potrivit competențelor legale;

b) întocmește propunerile de modificare a numărului de posturi, pe tipuri și categorii de funcții, repartizat Clubului și le transmite, spre aprobare directorului și ulterior, Consiliului local al orașului Vălenii de Munte;

c) organizează, după aprobarea Consiliului Local, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante și gestionează aceste posturi; asigură, cu respectarea prevederilor legale, activitatea de recrutare, selecție, cunoaștere, verificare, încadrare și promovare a personalului Clubului;

d) întocmește și elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia și tematica, documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor, precum și pe cele privind finalizarea acestora și participă în comisiile de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;

e) urmărește realizarea dinamicii de încadrare a Clubului cu personalul necesar, conform statului de organizare, informând sistematic directorul Clubului despre structura personalului;

f) întocmește documentele de încadrare, respectiv de numire, transfer, detașare, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă/serviciu pentru personalul din cadrul clubului, inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;

g) gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul clubului;

h) întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații clubului și ține evidența acestora;

i) verifică și ține evidența pontajelor lunare ale angajaților;

j) întocmește Registrul general de evidență a salariaților, respectiv REGES Online, și operează în acesta înregistrările prevăzute de lege;

k) întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale, întocmește dosarele necesare depunerii dosarelor de pensionare pentru personalul din cadrul clubului;

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

m) întocmește proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează gestionarea resurselor umane, potrivit legii și normelor de competență;

n) ține evidența nominală a personalului contractual și a sportivilor și întocmește, actualizează și păstrează dosarele personale ale acestora;

o) întocmește informări și situații statistice privind realizarea dinamicii de personal, compoziția, pregătirea, evaluarea și starea disciplinară a efectivelor, precum și alte probleme ale muncii de resurse umane și supune spre aprobare măsurile ce se impun pentru continua perfecționare a activității în acest domeniu;

p) întocmește documentația în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificate, punând la dispoziție toate informările în acest sens;

q) organizează și desfășoară activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului Clubului și păstrează rapoartele de evaluare.

r) răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului și asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;

s) întocmește lunar ștatele de plată și declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat și asigură transmiterea acestora către organele abilitate, în termenele prevăzute de lege;

ș) stabilește necesarul lunar de fonduri la titlul „Cheltuieli de personal“;

t) întocmește documentele privind acordarea premiilor pentru personalul din cadrul clubului și le supune spre aprobare directorului, în conformitate cu prevederile legale;

ț) elaborează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare, ori de câte ori apar modificări structurale sau ale atribuțiilor funcționale la nivelul Clubului, și îl transmite spre aprobare Consiliului Local al orașului Vălenii de Munte, potrivit competențelor legale;

u) elaborează și actualizează Regulamentul de ordine interioară și îl transmite spre aprobare directorului clubului sportiv;

v) transmite lunar, la termenele stabilite, sau de câte ori situația o impune, situațiile solicitate de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei orașului Vălenii de Munte;

x) acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor și personalului din cadrul clubului;

y) îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare;

z) întocmește statele de salarii și răspunde de modalitatea de calcul a drepturilor salariale ale fiecărui salariat în funcție de activitatea depusă și de timpul efectiv lucrat;

aa) răspunde de înregistrarea în programul de salarii a foilor colective de prezență, care cuprind: număr ore lucrate, ore concediu de odihnă, ore concediu medical, ore învoiere, ore de noapte, ore concediu fără plată, ore absențe nemotivate, etc;

bb) Răspunde de realizarea calculului indemnizației de concediu medical, pe baza mediei din ultimele 6 luni (se introduc datele din concediu medical: seria și numărul certificatului medical, data eliberării, perioada de concediu medical, loc prescriere, cod indemnizație);

cc) întocmește raportările solicitate de către Ministerul Finanțelor, Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice, privind numărul de personal și drepturile salariale.

dd) Răspunde de introducerea în programul de salarii a tuturor reținerilor și contribuțiilor obligatorii (CAS, CASS, impozit, rate, chirii, pensii alimentare, CAR, cotizație sindicat, popri, alte rețineri) stabilite conform legislației în vigoare.

### **(3) Atribuții în domeniul secretariat și relații publice:**

a) asigură secretariatul clubului privind corespondența, evidența deciziilor emise de director, multiplică și repartizează documentele;

b) efectuează înregistrarea documentelor primite și asigură 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 specifice;

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

g) transmite în termen legal răspunsuri către petenți și răspunde de confidențialitatea datelor.

### **Art.25. Atribuțiile compartimentului administrativ:**

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

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

c) întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor și serviciilor necesare desfășurării activității clubului;

d) transmite documentele justificative la compartimentul financiar-contabil în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;

e) asigură curățenia, întreținerea și igienizarea bazelor sportive și a celorlalte spații aflate în proprietatea sau în administrarea clubului.

f) monitorizează folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de club și răspunde de îmbunătățirea și repararea acestora;

g) răspunde de evaluarea stării tehnice a construcțiilor și menținerea aptitudinii la exploatare pe toată durata de existență a acestora, în vederea constatării din timp a unor degradări care pot conduce la diminuarea aptitudinii la exploatare;

h) supraveghează și realizează prin examinare vizuală directă și cu mijloace simple de măsurare starea tehnică a construcțiilor și propune intervențiile în timp asupra acestora în vederea menținerii sau îmbunătățirii calităților în exploatare;

i) prezintă propuneri pe categorii de lucrări (construcții, instalații etc.) privind eventualele reparații la clădiri pentru menținerea sau îmbunătățirea stării tehnice a construcțiilor;

**Art. 26. Atribuțiile responsabilului cu achizițiile publice:**

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

b) elaborează documentația de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația necesară;

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

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

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

f) persoana/persoanele desemnată/desemnate cu atribuții pe linia achizițiilor publice face/fac parte, în calitate de președinte sau membru, din comisiile de evaluare privind procedurile de achiziții publice în baza dispoziției emise de către conducerea clubului, participă la ședințele de deschidere și întocmire a procesului-verbal de deschidere a ofertelor, la examinarea și evaluarea ofertelor, stabilirea ofertei câștigătoare;

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

h) formulează clarificări la solicitarea ofertanților care au obținut, în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigură comunicarea cu aceștia privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

i) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele cu care intră în contact;

j) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

k) urmărește respectarea regulilor de publicitate (SEAP/SICAP) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/invitații de participare, anunțuri tip erată, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură, notificări etc.);

l) colaborează cu personalul de specialitate din cadrul Clubului în vederea întocmirii caietelor de sarcini privind procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică de furnizare de produse, prestare de servicii sau execuție de lucrări cuprinse în Programul anual de achiziții, solicitate prin notele de oportunitate/fundamentare întocmite la nivelul compartimentelor;

m) propune proiectele de contract privind achizițiile publice rezultate în urma procedurilor de achiziții publice realizate/atribuite și întocmește contractele de achiziție publică;

n) întocmește și transmite documentele necesare îndeplinirii obligațiilor de notificare/raportare a contractelor atribuite/ modificărilor contractuale, potrivit dispozițiilor legale în materia achizițiilor publice;

o) urmărește constituirea garanției de bună execuție și de participare, conform normelor legale în vigoare;

p) derulează procesul investițional și întocmește rapoarte lunare de monitorizare a cheltuielilor de capital ale clubului, pe care le va transmite Primăriei orașului Vălenii de Munte, conform legii;

r) participă, în calitate de membru al comisiei de recepție, la recepția lucrărilor de investiții, precum și a mașinilor/utilajelor/echipamentelor de natura mijloacelor fixe;

s) respectă prevederile legale pe linia investițiilor publice;

ș) elaborează proceduri de sistem sau operaționale privind derularea achizițiilor la nivelul instituției.

**Art. 27.** Atribuțiile responsabilului cu punerea în aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, și ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare, prin desfășurarea activităților de prevenire și protecție:

a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

b) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale Clubului, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;

d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

e) verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

f) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art.101-107 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare, și asigurarea că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

g) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art.101-107 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;

h) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

i) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

j) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

k) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din entitate, în conformitate cu prevederile art.12 alin.(1) lit.d) din Legea nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare;

l) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

m) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

n) alte atribuții ce derivă din aplicarea Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL VI**

### **Baza materială folosită pentru activitatea sportivă**

**Art.28.** (1) Clubul Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte administrează baza materială pentru activitatea sportivă, aflată în patrimoniu sau în administrare, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

(2) Baza materială a Clubului Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte, cuprinde totalitatea terenurilor și clădirilor, precum și amenajările și instalațiile care sunt destinate organizării și desfășurării activității de educație fizică și sport, date în administrare de către orașul Vălenii de Munte, precum și bunurile mobile și imobile care aparțin clubului.

(3) Patrimoniul Clubului Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte, se inventariază anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie.

(4) Bunurile date în administrare sau folosință gratuită se evidențiază distinct în patrimoniul clubului sportiv.

**Art.29.** Clubul Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte, administrează, cu diligența unui bun proprietar bunurile aflate în patrimoniul, în folosință sau în administrare, în condițiile legii, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

**Art.30.** Clubul Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte nu poate schimba destinația sau desființa bazele sportive aparținând domeniului public sau privat al orașului Vălenii de Munte și aflate în administrarea lor, fără aprobarea Consiliului Local al orașului Vălenii de Munte.

**Art.31.** Patrimoniul Clubului Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte, poate fi modificat conform prevederilor legale.

## **CAPITOLUL VII**

### **Finanțarea activității clubului sportiv**

**Art.32.** Veniturile, indiferent de sursă și cheltuielile de orice natură ale clubului, sunt cuprinse în bugetul anual propriu.

**Art.33.** (1) Administrarea bugetului anual de venituri și cheltuieli al Clubului Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte se face în condițiile prevăzute de normele privind finanțele publice centrale și locale, atât pentru alocațiile de la bugetul local al orașului Vălenii de Munte cât și pentru veniturile proprii ale clubului.

(2) Bugetul anual al Clubului Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte, se aproba de către Consiliul Local al orașului Vălenii de Munte.

**Art.34.** Veniturile obținute din activitățile clubului se gestionează și se utilizează la nivelul acestuia în vederea realizării scopului și obiectului de activitate, fără vărsăminte la bugetul de stat și fără afectarea alocațiilor de la bugetul local.

**Art.35.** Sursele de finanțare ale Clubului Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte, provin din:

- a) subvenții de la bugetul local;
- b) venituri obținute din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate ale clubului;
- c) cotizații, contribuții și penalități aplicate membrilor săi, sportivilor, antrenorilor și celorlalți tehnicieni, potrivit statutelor și regulamentelor proprii;
- d) sume obținute prin transferurile sportivilor;
- e) donații și sponsorizări;
- f) venituri obținute din reclamă și publicitate;
- g) venituri din spectacole sportive, organizate la nivel local;
- h) venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul;
- i) venituri obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
- j) alte venituri obținute în condițiile legii.

**Art.36. Cheltuielile clubului sportiv vor fi structurate astfel:**

- 1) Secțiunea de funcționare:
  - a) cheltuieli de personal
  - b) cheltuieli cu bunuri și servicii
  - c) alte cheltuieli
- 2) Secțiunea de dezvoltare: cheltuieli de capital.
- 3) Sumele prevăzute în buget la capitolul cheltuieli reprezintă limitele maxime care nu pot fi depășite.

4) Categoriile de cheltuieli specifice și quantumurile acestora, ce se pot efectua pentru realizarea activității sportive, se stabilesc prin Norme financiare proprii aprobate prin hotărârea Consiliului local al orașului Vălenii de Munte, în conformitate cu predările H.G.

nr.1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL VIII

### **Organizarea secțiilor sportive și personalul de specialitate**

**Art.37.** (1) Clubul Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte are în structura sa un număr de 18 secții sportive, după cum urmează: atletism, baschet, box, ciclism, dans sportiv, gimnastică, fotbal, handbal, judo, karate, natație, popice, tenis de câmp, tenis de masă, volei, sportul pentru toți, culturism și fitness.

(2) Secțiile sportive sunt coordonate din punct de vedere al activității pe care o desfășoară, de către un Director sportiv, participant la activitatea sportivă în baza unui contract de activitate sportivă, în condițiile legislației specifice în vigoare.

(3) Participanții la activitatea sportivă sunt: sportivi (juniori I, II, III și IV copii, seniori) legitimați în cadrul clubului, antrenori, șef secție copii și juniori, delegat, președinte club/manager, responsabil de relația cu suporterii, instructori sportivi, specialiști în pregătire fizică, directori tehnici, directori sportivi, coordonatori de programe sportive, medici, asistenți medicali, maseuri, kinetoterapeuți, arbitri, observatori, operatori video, consilieri sportivi, oficiali sportivi acreditați, responsabil de ordine și securitate, responsabil mass-media, personal auxiliar, lucrători la amenajarea terenurilor sportive- amenajatori baza sportivă, magaziner, alte persoane care contribuie la realizarea activității sportive, conform regulamentelor și statutelor federațiilor sportive naționale.

(4) Obligațiile și drepturile ce revin părților contractante, rezultă din statutele și regulamentele de organizare și funcționare ale federațiilor naționale pe ramură de sport, statutul antrenorilor și sportivilor, regulamentul de ordine interioară al secțiilor sportive, precum și din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și sunt stabilite în contractul de activitate sportivă, încheiat conform Ordinului nr.631/890/2017 privind aprobarea Modelului-cadru al contractului de activitate sportivă.

(5) Numărul persoanelor încadrate prin contract de activitate sportivă și nivelul remunerațiilor se stabilesc anual, în limita bugetului aprobat și în funcție de obiectivele sportive ale clubului.

## CAPITOLUL IX

### **Dispoziții finale**

**Art.38.** (1) Consiliul Local al orașului Vălenii de Munte, Consiliul consultativ și Primarul orașului supraveghează și controlează activitatea desfășurată în cadrul Clubului Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte.

(2) Clubul Sportiv Orășenesc „Teleajenul” Vălenii de Munte este supus înregistrării în Registrul sportiv, iar ca urmare înregistrării primește număr de identificare și certificat de identitate sportivă.

**Art.39.** Clubul Sportiv Orășenesc “Teleajenul” Vălenii de Munte, deține exclusivitatea:

- dreptului de folosință asupra siglei/emblemei proprii;
- dreptului asupra imaginii de grup sau individuale, statică și în mișcare a sportivilor proprii în echipamentul de concurs și de reprezentare, când participă la competiții în numele clubului;
- dreptului de reclamă, publicitate și de televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz.

**Art.40.** (1) Fișele posturilor personalului Clubului se elaborează în conformitate cu prevederile prezentului regulament

(2) Conducerea Clubului are obligația de a actualiza, în raport cu atribuțiile ce le revin, conținutul fișelor postului pentru personalul din subordine.

(3) Actualizarea se va realiza în deplină concordanță cu evoluția prevederilor actelor normative în vigoare.

**Art.41.** (1) În cadrul relațiilor de serviciu/muncă funcționează principiul egalității de tratament față de tot personalul Clubului, fiind interzisă orice formă de discriminare pe criterii de sex.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare, personalul din cadru Clubului are obligația de a respecta prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

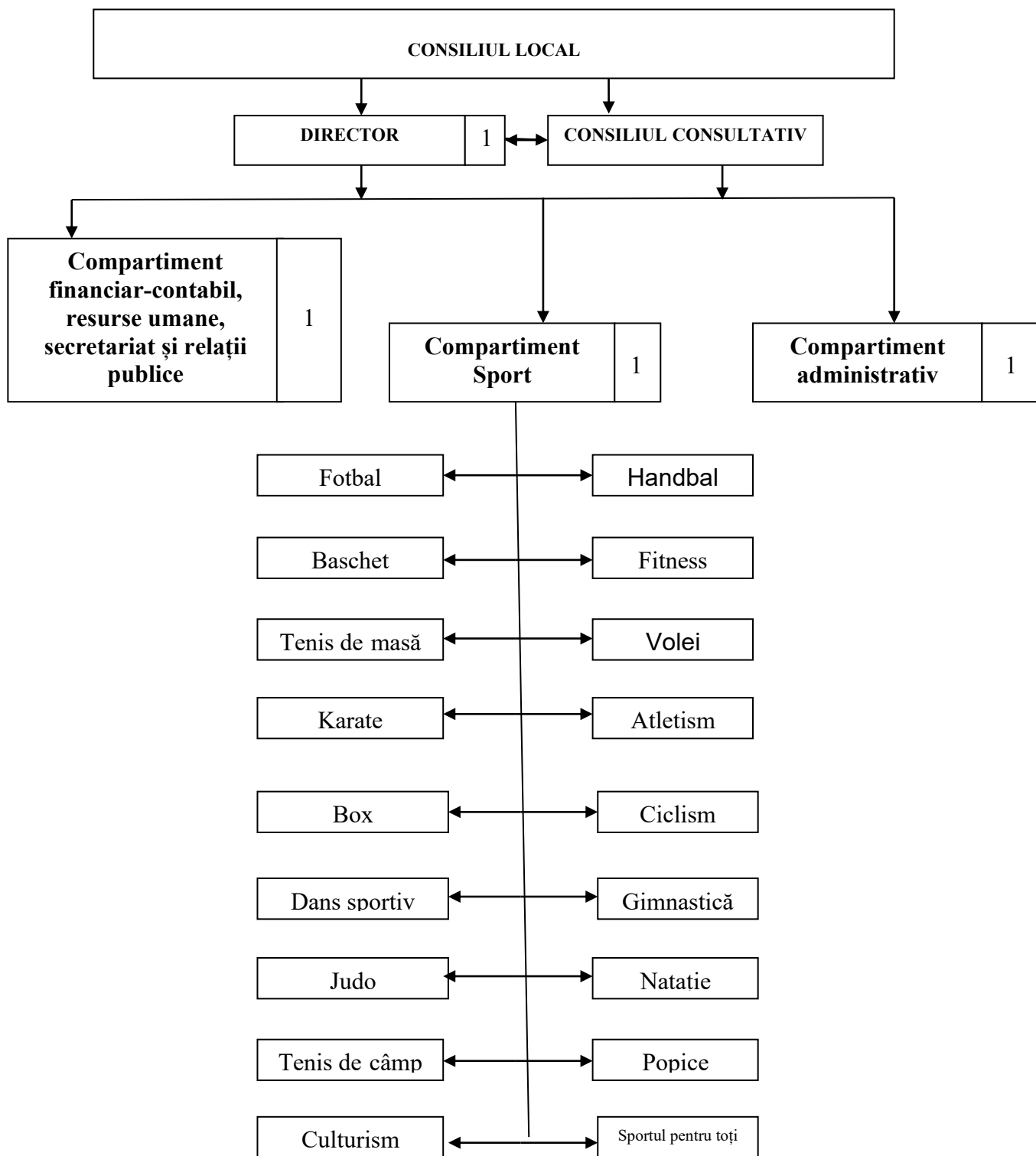
(3) Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.42.** Personalul angajat al clubului precum și celelalte categorii de personal sunt obligate să cunoască și să respecte prevederile Legii nr.4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, sunt obligate să respecte prevederile Legii nr.310/2021 privind prevenirea și combaterea dopajului în sport.

**Art.43.** Personalul angajat al clubului precum și celelalte categorii de personal sunt obligate să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și ale fișelor de post pe care le ocupă.

**Art.44.** În caz de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, celor care se dovedesc a fi vinovați li se vor aplica măsurile corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale.

**Art.45.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul local al orașului Vălenii de Munte.



STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasă studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Obs.
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>Clubul sportiv „Teleajenul”</b>														
1	Bîrziloiu Gelu Mugurel	Director								Director		S	II	
<b>Compartiment financiar contabil, resurse umane, secretariat și relații cu publicul</b>														
2	Maga Elena Cătălina	Inspector Specialitate I - Contabil									Insp. spec.	S	I	4 ore
<b>Compartiment sport</b>														
3	Rogozea Alexandra	Inspector specialitate									Insp.	S	II	
<b>Compartiment administrativ</b>														
4	Voicu Lidia Georgiana	Îngrijitor									Îngrijitor	G		

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	3
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	4

ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
ORAȘUL VĂLENI DE MUNTE  
PRIMAR  
Nr. 15809 / 17.06. 2026

**REFERAT DE APROBARE**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Sportiv**  
**Orășenesc „Teleajenul” Vălenii de Munte**

Practicarea educației fizice și a sportului este un drept al oricărei persoane, fără nicio discriminare, garantat de stat, iar exercitarea acestui drept este liberă și voluntară și se realizează independent sau în cadrul structurilor sportive asociative.

Autoritățile administrației publice locale au obligația de a sprijini sportul pentru toți și sportul de performanță și de a asigura condițiile organizatorice și materiale de practicare a educației fizice și sportului în comunitățile locale.

De asemenea, autoritățile administrației publice locale au obligația de a asigura, cu prioritate, copiilor de vârstă preșcolară, tinerilor și persoanelor în vârstă condiții pentru practicarea exercițiului fizic, în vederea integrării sociale.

Pentru îndeplinirea acestor obligații autoritatea locală, prin H.C.L. nr.55/30 iunie 2004 a înființat Clubul Sportiv Orășenesc „Teleajenul” Vălenii de Munte.

Clubul Sportiv Orășenesc „Teleajenul” Vălenii de Munte este persoană juridică de drept public care funcționează sub autoritatea Consiliului local al orașului Vălenii de Munte.

Potrivit prevederilor art.29 alin.(1) și alin.(2) din Legea nr.69/2000 a Educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Cluburile sportive de drept public sunt persoane juridice, înființate ca instituții publice în subordinea administrației publice centrale, locale sau a instituțiilor de învățământ superior de stat, și au drept obiect de activitate performanța, selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale."

(2) Cluburile sportive de drept public mono-sau polisportive se organizează și funcționează după regulamente proprii, elaborate conform legii.

Prin hotărârea Consiliului local nr.32/28.03.2023 a fost aprobat regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Orășenesc „Teleajenul” Vălenii de Munte.

De la data aprobării acestuia și până în prezent, legislația în domeniul educației fizice și sportului a suferit modificări, drept pentru care se impune actualizarea regulamentului.

Față de cele prezentate mai sus propun Consiliului local adoptarea prezentului proiect de hotărâre.

Primar,  
Florin Constantin



**RAPORT**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Orășenesc „Teleajenul” Vălenii de Munte**

Având în vedere prevederile legale cuprinse în:

- art.3 alin.(1), (2) și (3), art. 18<sup>1</sup>, art.21 alin. (1) lit.b), art.22, art.26 alin.(1) și alin.(2) lit.b), art.29 alin.(1) și (2), art.30, art.67 și art.67<sup>1</sup> din Legea nr.69/2000 a Educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr.69/2000;
- Ordinul nr. 704/2025 privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare al cluburilor sportive – instituții aflate în subordinea Agenției Naționale pentru Sport;
- art.67 alin.(1) lit.b), art.68, art.69, art.70 alin.(1) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- art.7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- art. 129, alin. (7) lit. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr. 55/30 iunie 2004 privind înființarea, organizarea, funcționarea și finanțarea Clubului Sportiv Orășenesc „Teleajenul” Vălenii de Munte.

Practicarea educației fizice și a sportului este un drept al oricărei persoane, fără nicio discriminare, garantat de stat, iar exercitarea acestui drept este liberă și voluntară și se realizează independent sau în cadrul structurilor sportive asociative.

Autoritățile administrației publice locale au obligația de a sprijini sportul pentru toți și sportul de performanță și de a asigura condițiile organizatorice și materiale de practicare a educației fizice și sportului în comunitățile locale.

De asemenea, autoritățile administrației publice locale au obligația de a asigura, cu prioritate, copiilor de vârstă preșcolară, tinerilor și persoanelor în vârstă condiții pentru practicarea exercițiului fizic, în vederea integrării sociale.

Autoritățile administrației publice locale au obligația de a asigura condiții pentru practicarea educației fizice și sportului de către persoane cu handicap fizic, senzorial, psihic și mixt, în scopul dezvoltării personalității lor și integrării în societate, precum și mijloacele care să permită sportivilor cu handicap participarea la competiții naționale și internaționale destinate lor.

Pentru îndeplinirea acestor obligații autoritatea locală, prin H.C.L. nr.55/30 iunie 2004 a înființat Clubul Sportiv Orășenesc „Teleajenul” Vălenii de Munte.

Clubul Sportiv Orășenesc „Teleajenul” Vălenii de Munte este persoană juridică de drept public care funcționează sub autoritatea Consiliului local al orașului Vălenii de Munte.

Potrivit prevederilor art. 29 alin.(1) și alin.(2) din Legea nr.69/2000 a Educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Cluburile sportive de drept public sunt persoane juridice, înființate ca instituții publice în subordinea administrației publice centrale, locale sau a instituțiilor de învățământ superior de stat, și au drept obiect de activitate performanța, selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale."

(2) Cluburile sportive de drept public mono-sau polisportive se organizează și funcționează după regulamente proprii, elaborate conform legii.

Prin hotărârea Consiliului local nr. 32/28.03.2023 a fost aprobat regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Orășenesc „Teleajenul” Vălenii de Munte.

De la data aprobării acestuia și până în prezent, legislația în domeniul educației fizice și sportului a suferit modificări, drept pentru care se impune actualizarea regulamentului.

Față de cele prezentate mai sus propunem Consiliului local adoptarea prezentului proiect de hotărâre.

Compartiment audit,  
Stoica Florica

