

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL FOTBAL CLUB ARGEȘ

CAPITOLUL I ORGANIZARE. FORMA JURIDICĂ. DENUMIRE. SEDIU

Art.1 (1) FOTBAL CLUB ARGEȘ (denumit în cele ce urmează FCA) este instituție publică de interes local al municipiului Pitești, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pitești nr. 405/25.11.2010, în temeiul Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, a Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a H.C.L. nr. 219 din 22.06.2017.

(2) FCA își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (denumit în cele ce urmează „*Regulament*”).

(3) Activitatea de specialitate a FCA este coordonată metodologic și funcțional de către Direcția Dezvoltare Locală din cadrul Primăriei Municipiului Pitești. Instituția colaborează metodologic cu Federațiile de specialitate și asociațiile municipale de specialitate și respectă normele și normativele Ministerului Tineretului și Sportului precum și prevederile specifice din normele și regulamentele federațiilor naționale și, după caz, ale ligilor profesioniste din ramura de sport respectivă.

(4) FCA are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile sportive ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

Art. 2 (1) Denumirea structurii sportive este: FOTBAL CLUB ARGEȘ.

(2) Schimbarea denumirii poate fi efectuată numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pitești, pe baza avizelor prevăzute de lege și a raportului motivat al inițiatorului unei astfel de operațiuni.

(3) Însemnele și culorile FCA se aprobă de către Primarul Municipiului Pitești prin Dispoziție.

Art.3 Sediul FCA este în municipiul Pitești, B-dul Petrochimiștilor, nr. 29.

CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.4 (1) Scopul FCA îl constituie organizarea și administrarea de activități sportive, prin dezvoltarea activității de performanță, selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale, precum și organizarea pe plan local a activităților sportive specifice Programului național «*Sportul pentru Toti*».

(2) **Obiectul de activitate** al FCA cuprinde următoarele:

- a) inițierea, desfășurarea și participarea la programe, acțiuni, competiții interne și internaționale;
- b) promovarea disciplinelor sportive a caror practicare a fost aprobată de Consiliul Local al Municipiului Pitești;
- c) administrarea bazei sportive proprii;
- d) promovarea combaterii violenței, dopajului și a discriminării în cadrul activităților sportive în general și a celor organizate în cadrul FCA în special;
- e) cultivarea spiritului de competiție și fair-play al tinerilor practicanți ai sportului de performanță și ai Sportului pentru Toti, precum și a respectului pentru valorile perene ale sportului românesc;

- f) atragerea de sponsori, coordonarea și facilitarea sponsorizării activității sportive de către agenții economici, persoane fizice și juridice, din țară și străinătate;
- g) promovarea de schimburi cu caracter documentar-științific între structuri similare, instituții neguvernamentale, asociații profesionale;
- h) FCA poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate, în condițiile legii.

Art.5 (1) FCA este condus de un director și este organizat în compartimente, conform organigramei aprobate prin hotărâre a consiliului local.

(2) Secțiile pe ramuri sportive ale FCA sunt următoarele:

- a) baschet;
- b) handbal;
- c) rugby;
- d) volei;
- e) șah;
- f) sportul pentru toți;
- g) modelism ;
- h) tenis de masa;
- i) judo ;
- j) natatie ;
- k) atletism ;
- l) karate ;
- m) box ;

(3) FCA se poate afilia la federațiile sportive naționale, corespunzătoare secțiilor pe ramurile sportive proprii și, după caz, la asociațiile locale, regionale sau internaționale corespunzătoare.

(4) Înființarea unei secții pe ramură sportivă a FCA se va putea face numai prin hotărâre a consiliului local și cu avizul Ministerul Tineretului si Sportului.

(5) Desființarea unei secții pe ramură sportivă a FCA se va putea face numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pitești și cu avizul Ministerului Tineretului si Sportului la propunerea Consiliului Local.

(6) În cazul desființării unei secții pe ramură sportivă, FCA are obligația de a întreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acesteia din evidența federațiilor sportive naționale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora, și, după caz, de la celelalte asociații la care s-au afiliat.

(7) Conducerea instituției:

a) Organul de conducere deliberativa:

- 1) Consiliul de Administratie

b) Conducerea executiva:

- 1) Directorul.
- 2) Contabil sef

(8) Aparatul funcțional:

- 1) Compartiment Juridic, Resurse Umane, Achizitii
- 2) Compartiment Administrare Baze Sportive
- 3) Compartiment Financiar Contabil

(9) FCA hotărăște, în condițiile legii, cu acordul prealabil al consiliului local, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni sau proiect de interes public local.

(10) Incepeand cu sezonul competitional 2015-2016 se preia dreptul de participare in competitiiile fotbalistice de catre FCA de la Sport Club Municipal „Argesul Pitesti 2012”, in baza Hotararii Consiliului Local al Municipiului Pitesti nr. 109/26.03.2015 si a Hotararii Adunarii Generale a Sport Club Municipal „Argesul Pitesti 2012”, nr. 1/30.06.2015.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL. FINANȚARE. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.6 (1) Patrimoniul FCA este format din drepturile si obligațiile patrimoniale dobândite în condițiile legii.

(2) Patrimoniul inițial al FCA este format din bunurile mobile și imobile, necesare desfășurării în bune condiții a activității.

(3) FCA administrează cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniul său, atribuite în condițiile legii, prin hotărâre a Consiliului local.

(4) FCA administrează baza materială pentru activitatea sportivă aflată în patrimoniul municipiului Pitești, dată în administrare sau în folosință gratuită. Bazele și instalațiile sportive primite spre administrare și folosință sunt considerate patrimoniu sportiv; schimbarea destinației sau desființarea bazelor sportive se vor putea face doar în condițiile legii speciale aplicabile.

(5) Patrimoniul FCA poate fi modificat în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.7 (1) Cheltuielile curente și de capital ale FCA sunt finanțate din venituri proprii și, în completare, din alocații de la bugetul local.

(2) Veniturile proprii realizate de FCA provin din:

a) Activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate;

b) Cotizații și contribuții bănești ale simpatizanților;

c) Donații și sponsorizări;

d) Reclamă și publicitate;

e) Valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul FCA., altele decât cele de domeniu public;

f) Indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;

g) Indemnizații obținute din transferul sportivilor;

h) Alte venituri, conform dispozițiilor legale.

(3) Veniturile proprii realizate de FCA se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către acesta potrivit dispozițiilor legale.

(4) Liberalitățile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii numai dacă nu sunt grevate de condiții sau sarcini.

(5) Pentru realizarea scopului și a obiectivelor sale, FCA va putea încheia convenții de cooperare economică cu alte persoane juridice române sau străine, numai cu aprobarea Consiliului local.

(6) FCA poate organiza evenimente sportive singur și/sau în asociere/colaborare, etc., cu persoane juridice din țară și/sau străinătate, cu aprobarea Consiliului local.

(7) Sportivii din cadrul clubului sunt sportivi de performanță și pentru buna desfășurare a activității și îndeplinirea obiectivului de activitate, FCA va încheia contracte de prestări servicii cu sportivii, membrii colectivelor tehnice și personalul auxiliar necesar bunei desfășurări a activității.

(8) Cheltuielile cu remunerațiile convenite de cele două părți, club și sportiv și club membru al colectivului tehnic/personal auxiliar, vor fi suportate din bugetul anual al FCA.

CAPITOLUL IV

ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE, COORDONARE ȘI CONTROL

Art.8 (1) FCA este condus de un Consiliu de Administrație, care are rol deliberativ și un Director care are atribuții executive.

(2) Consiliul de Administrație este format din 5 membri, dintre care 2 sunt numiți prin hotărâre a consiliului local, iar 3 sunt numiți prin dispoziție a primarului dintre specialiști din domeniile : financiar-contabilitate, juridic și respectiv achiziții publice-investiții, cu experiență în administrația publică.

(3) Din rândul persoanelor desemnate se alege un președinte, un vicepreședinte și un secretar.

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

- a) avizează proiectul bugetului FCA.;
- b) avizează proiectul de investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților;
- c) avizează structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal al FCA.;
- d) aprobă proiectele, programele și planurile de activitate ale clubului și analizează periodic stadiul realizării acestora;
- e) avizează, în condițiile legii, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul clubului, altele decât bunurile imobile;
- f) stabilește și propune spre aprobare Consiliului local strategia clubului, defalcata pe ramuri de sport;
- g) avizează, pentru fiecare antrenor, numărul de grupe de sportivi, niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați cuprinși în pregătire;
- h) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al FCA.;
- i) avizează contractele de prestări servicii cu sportivii și membrii colectivelor tehnice legitimați la FCA;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului, pentru buna desfășurare a activității FCA.

(2) Consiliul de Administrație se întrunește în ședință ordinară lunar, precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar, la sediul FCA sau în orice alt loc menționat în convocare, la data stabilită de către director. Dezbaterile Consiliului de Administrație se concretizează în hotărâri, care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare, consemnate în registrul de hotărâri al Consiliului de Administrație. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea instituției.

(3) Convocarea Consiliului de Administrație se va face în scris, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data întrunirii, de către director, cu indicarea expresă a ordinii de zi.

(4) Hotărârile Consiliului de Administrație se vor lua în mod valabil în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor.

Art.10 (1) Activitatea FCA este condusă de către un director numit în condițiile legii.

(2) **Directorul** are următoarele atribuții:

- a) organizează și conduce activitatea FCA și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- b) întocmește și pune în aplicare, după aprobarea acestuia de către Consiliul de Administrație, Regulamentul de Ordine Interioară al FCA și asigură respectarea lui de către personalul salariat;
- c) reprezintă personal sau prin delegat FCA în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și/sau străine;
- d) elaborează programele de dezvoltare pe termen scurt și mediu ale FCA în concordanță cu strategia stabilită în Consiliul de Administrație al FCA și aprobată de consiliul local;

- e) negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a FCA;
- f) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor FCA, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al FCA;
- g) stabilește și delegă atribuții, având în vedere Regulamentul de organizare și funcționare și structura organizatorică a FCA;
- h) răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;
- i) încheie contractele de muncă ale personalului din subordine, precum și contractele de prestări de servicii sau altele asemenea, cu sportivii, membrii colectivelor tehnice legitimați la FCA și personalul auxiliar;
- j) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- k) aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune repararea prejudiciilor produse;
- l) aprobă planurile de pregătire prezentate de șefii de compartimente / colectivele tehnice (antrenori, manageri), ai FCA;
- m) analizează, periodic, împreună cu șefii de compartimente/antrenori, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la FCA;
- n) coordonează pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al FCA, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
- o) asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea, în condiții optime, a bazei materiale sportive a FCA;
- p) propune Consiliului de Administrație, pune în aplicare și răspunde, de calendarul competițional intern și internațional al FCA.
- q) dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea FCA;
- r) propune proiectul bugetului propriu al FCA pe care îl supune avizării Consiliului de Administrație și aprobării Consiliului Local;
- s) prezintă informări la cererea consiliului local, îndeplinește și răspunde de orice altă activitate pentru buna desfășurare a activității FCA;
- t) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- u) prezintă, spre avizare, Consiliului de Administrație, și spre aprobare, Consiliului Local, programul anual de activitate și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora ;
- v) asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate din subordine;
- w) asigură informarea Consiliului de Administrație asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;
- x) elaborează și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane;
- y) asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a bazei de date a FCA;
- z) efectuează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine ;
- a¹) efectuează analize ale rezultatelor obținute și inițiază acțiuni corective și preventive necesare pentru îmbunătățirea eficacității proceselor realizate în cadrul structurii coordonate ;
- b¹) identifică neconformități la procesele/activitățile/serviciile coordonate și răspunde de soluționarea acestora ;
- c¹) asigură promovarea cunoașterii cerințelor Ordinului 400/2015 cuprinzând standardele de management/control intern de către toți salariații din subordine ;

- d¹)** efectueaza instruirea personalului din subordine pentru implementarea cerintelor Ordinului nr. 400/2015 cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice ;
- e¹)** asigura implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern-managerial, prin realizarea directiilor de actiune pentru cele 16 standarde, conform responsabilitatilor ;
- f¹)** asigura elaborarea/revizuirea si respectarea procedurilor operationale specifice CS, necesare implementarii celor 16 de standarde ale Ordinului 400/2015 referitoare la controlul intern/managerial, precum si respectarea PS si PO-SCIM, la nivelul activitatii coordonate ;
- g¹)** asigura stabilirea si realizarea obiectivelor derivate si specifice, astfel incat sa raspunda pachetului de cerinte SMART la nivelul activitatii coordonate ;
- h¹)** asigura identificarea riscurilor corespunzatoare obiectivelor specifice pentru activitatea pe care o coordoneaza, prin planificarea activitatii, prin fise de proces si proceduri operationale ;
- i¹)** se preocupa de imbunatatirea continua a activitatii ;
- j¹)** indeplineste cu profesionalism, corectitudine si loialitate indatoririle de serviciu ;
- k¹)** asigura cunoasterea, respectarea si aplicarea corecta a actelor normative aplicabile in domeniul sau de activitate, a hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor primarului ;
- l¹)** urmareste rezolvarea in termen a corespondentei ;
- m¹)** asigura pastrarea secretului de stat, secretului de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public ;
- n¹)** in relatiile cu publicul, ofera servicii de calitate, raspunzand prompt solicitarilor cetatenilor ;
- o¹)** asigura respectarea normelor legale privind intocmirea , circuitul, arhivarea si pastrarea in conditii de siguranta a documentelor ;
- p¹)** raspunde pentru utilizarea integrala si in conditii de eficienta a timpului de lucru ;
- q¹)** participa la actiunile organizate de Primaria Municipiului Pitesti ;
- r¹)** indeplineste orice alte atributii prevazute de lege, stabilite de Consiliul Local,transmise de primar sau viceprimar ;
- (3)** În perioada absenței din instituție, atribuțiile postului de director sunt preluate de o persoană desemnată de acesta, prin decizie, iar in situația vacanței postului, primarul numește provizoriu o persoană, conform legislației în vigoare;
- (4)** Orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale sau ale prezentului Regulament în competența altor organe.
- (5)** În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.
- Art.11 (1) Contabilul – sef:**
- i)** asigura si raspunde de conducerea si coordonarea activitatii economico-financiare ;
- j)** intocmeste situatiile financiare lunare, trimestriale si anuale ale institutiei, potrivit normelor legale in vigoare ;
- k)** asigura verificarea actelor si inregistrarilor notelor contabile atat in contabilitate cat si in executie;
- l)** exercita si raspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, in urma desemnarii prin decizie de catre directorul institutiei ;
- m)** asigura aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului institutiei si recuperarea pagubelor aduse acestuia ;
- n)** planifica si elaboreaza, in conformitate cu prevederile bugetului de venituri si cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite si monitorizeaza executia bugetara a lunii precedente ;
- o)** intocmeste lunar contul de executie bugetara, pe care il transmite in primele 5 zile ale lunii Primariei Municipiului Pitesti ;
- p)** este responsabil cu stabilirea si raportarea impozitelor si contributiilor datorate statului ;
- q)** este responsabil cu intocmirea anexelor nr. 2 si 3, angajament bugetar si ordonantare de plata ;

- r)** întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar (monitorizarea bugetului alocat conform clasificății bugetare), după aprobarea acestuia ;
- s)** este responsabil cu închiderea execuției bugetare anuale ;
- t)** răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice aflate la dispoziția instituției ;
- u)** elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, diurna și onorariul, după caz) ;
- v)** repartizează, pe activități, fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise ;
- w)** verifică actele de casă și bancă, deconturile, situația inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor ;
- x)** răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea FCA;
- y)** urmărește operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor, și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea partilor în prevederile bugetare, contractuale și legale ;
- z)** urmărește debitele instituției și răspunde de instiințarea conducerii privind situația acestora ;
- a¹)** urmărește derularea licitațiilor și a contractelor de investiții din punct de vedere financiar ;
- b¹)** centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor sportive ;
- c¹)** răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal, se da varsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații ;
- d¹)** coordonează și verifică întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor ;
- e¹)** organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând FCA, în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite ;
- f¹)** este responsabil cu completarea listelor de inventar cu stocurile scriptice, evaluarea rezultatelor inventarierii patrimoniului și înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii ;
- g¹)** coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derulare a operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora, în conformitate cu legislația legală în vigoare ;
- h¹)** este responsabil cu întocmirea registrului numerelor de inventar, a procesului verbal de scoatere din funcțiune, procesului verbal de recepție (provizorie, de punere în funcțiune, etc) ;
- i¹)** este responsabil cu întocmirea balanței analitice a mijloacelor fixe cu includerea amortizării ;
- j¹)** este responsabil cu întocmirea și completarea registrelor contabile obligatorii conform prevederilor legale : Registru-jurnal, Registru-inventar, Registrul-Carte mare);
- k¹)** este responsabil cu conducerea evidenței contabile a imobilizărilor și investițiilor ;
- l¹)** este responsabil cu conducerea evidenței contabile a materiilor, materialelor, inclusiv a obiectelor de inventar ;
- m¹)** este responsabil cu evidența veniturilor provenite din vânzarea biletelor la competițiile proprii (baschet, volei, fotbal etc.)
- n¹)** este responsabil cu întocmirea evidenței contabile a datoriilor și creanțelor și urmărirea acestora ;
- o¹)** este responsabil cu verificarea registrului de casă ;
- p¹)** este responsabil cu organizarea casieriei, verificarea operațiunilor desfășurate prin casierie ;
- q¹)** este responsabil cu întocmirea ordinelor de plată ;
- r¹)** este responsabil cu întocmirea situației sintetice și analitice a creditorilor și debitorilor ;
- s¹)** este responsabil cu întocmirea fișelor de cont sintetice, a balanței analitice ;
- t¹)** este responsabil cu întocmirea notei contabile ;
- u¹)** este responsabil cu conducerea evidenței contabile a operațiunilor de casă și de Trezorerie/bancă;

- v¹) este responsabil cu conducerea evidentei contabile a platilor/cheltuielilor cu personalul si monitorizarea acestor plati/cheltuieli ;
- w¹) este responsabil cu conducerea evidentei contabile a rezultatelor inventarierii ;
- x¹) este responsabil cu verificarea soldurilor conturilor existente in balanta de verificare cu cele existente in balantele analitice ;
- y¹) este responsabil cu organizarea evidentei tehnic-operative si a creantelor ;
- z¹) este responsabil cu activitatea de intocmire a bilantului contabil, a contului de rezultat patrimonial si a anexelor ;
- a²) este responsabil cu activitatea de elaborare a contului de executie bugetara ;
- b²) este responsabil cu elaborarea si actualizarea normelor proprii privind exercitarea activitatii CFP, aprobate de director ;
- c²) este responsabil cu verificarea documentelor justificative de plata ;
- d²) este responsabil cu completarea Registrului privind operatiunile prezentate la viza CFP ;
- e²) este responsabil cu acordarea/refuzul vizei CFP ;
- f²) este responsabil cu introducerea si prelucrarea documentelor financiar-contabile, procesarea datelor introduse si emiterea documentelor contabil/financiare ;
- g²) este responsabil cu dreptul de operare si consultare a sistemului informatic de contabilitate si asigurarea proectiei prin sistem de parole impotriva accesarii de catre persoane neautorizate ;
- h²) este responsabil cu atributii privind arhivarea documentelor cu caracter contabil pe suport de hartie si/sau pe suport informatic ;
- i²) conduce si coordoneaza Compartimentul Financiar-Contabil ;
- a) intocmeste lista obiectivelor, activitatilor si actiunilor ;
- b) intocmeste planul de management specific compartimentului
- c) intocmeste registrul riscurilor specifice compartimentului ;
- d) este responsabil cu elaborarea si actualizarea procedurilor operationale de lucru privind : venituri, casa, trezoreria, consumuri materiale, cheltuieli de personal/colaboratori, CFP, furnizori, clienti, intrarile de obiecte de inventar, alte bunuri materiale si miscarea lor, consumuri utilitati ;
- e) defineste indicatorii de performanta asociati planului de management specific compartimentului ;
- f) este responsabil cu intocmirea si actualizarea , in functie de modificarile legislative, a procedurilor de lucru specifice activitatii financiar-contabile ;
- g) este responsabil cu arhivarea documentelor privind procedurile operationale specifice ;

Art.12 APARATUL FUNCTIONAL:

(1) Compartiment Juridic, Resurse Umane și Achiziții

• Juridic:

- a) intocmeste si avizează de legalitate deciziile emise de directorul FCA;
- b) acorda asistenta juridica institutiei in fata tuturor instantelor judecatoresti, organelor de urmarire penala precum si in raporturile acesteia cu autoritatile si institutiile publice, precum si cu orice persoana juridica sau fizica romana sau straina ;
- c) formularea de cereri, intampinari, cai de atac si concluzii scrise la procesele institutiei ;
- d) verifica legalitatea actelor cu caracter juridic primite spre avizare ;
- e) avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic ;
- f) acorda asistenta juridica sectiilor sportive apartinand clubului in relatiile cu federatiile de specialitate;
- g) reprezinta institutia in actiunile civile, penale, in fata instantelor de fond ordinare si extraordinare ; in fata tuturor instantelor judecata pe cale ierarhica, a altor organe de jurisdictie, in fata organelor de cercetare penala, notariatelor, a oricarui organ al administratiei de stat, pe baza de mandat acordat de conducerea institutiei, pentru actele contencioase si necontencioase ;

- h)** elaboreaza documentatiile solicitate de indeplinirea sarcinilor de serviciu : proiecte de decizii, note interne si de serviciu, rapoarte, informari, referate, regulamente, protocoale, procese verbale, notificari, instructiuni, corespondenta de specialitate, precum si orice alte acte cu caracter juridic/legislativ care sunt in legatura cu atributiile si activitatea institutiei ;
- i)** redacteaza si avizeaza de legalitate toate tipurile de contracte ce angajeaza institutia ;
- j)** analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii proiectele de contracte transmise de catre compartimentele de specialitate ;
- k)** intocmeste regulamente, note si instructiuni, precum si orice alte acte cu caracter normativ, care au legatura cu atributiile si activitatea institutiei ;
- l)** la sesizarea contabilului sef, stabileste impreuna cu conducerea institutiei modul de recuperare a debitelor ;
- m)** exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor si acorda asistenta de specialitate acestora ;
- n)** monitorizeaza si raspunde de aplicarea actelor normative in toate domeniile de activitate ale institutiei ;
- o)** stabileste circumstantele de incadrare prevazute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri de natura juridica ;
- p)** colaboreaza la elaborarea si avizeaza de legalitate documentatiile necesare in vederea derularii procedurilor de achizitie publica si avizeaza de legalitate aceste documentatii ;
- q)** participa in comisiile de evaluare a ofertelor in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica ;
- r)** se ocupa de prevenirea incalcarii normelor de conduita etica si acorda asistenta si consultanta in domeniul salariatilor institutiei ;
- s)** asigura secretariatul Comisiei de Etica ;
- t)** asigura secretariatul Comisiei de Control Intern Managerial ;
- u)** colaboreaza la respectarea si aplicarea legislatiei in domeniile SSM si SU ;
- w)** elaboreaza si actualizeaza procedurile de lucru in domeniul aplicarii controlului intern/managerial (Ordin nr. 400/2015) ;
- y)** intocmeste ordinea de zi pentru sedintele Consiliului de Administratie al Clubului ;
- z)** elaboreaza si avizeaza de legalitate Hotararile Consiliului de Administratie al Clubului.

● Resurse umane si achizitii

- a)** intocmirea LOA, a Registrului Riscurilor si a planului de management specifice activitatii ;
- b)** intocmirea Organigramei si a Statului de functii ;
- c)** incheierea si gestionarea contractelor individuale de munca ale personalului angajat, inclusiv ale colaboratorilor ;
- d)** elaborarea procedurilor necesare intocmirii tuturor fiselor de post si de evaluare a posturilor din statul de functii aprobat, precum si pentru evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor (in colaborare cu sefi de compartimente) ;
- e)** intocmirea planurilor privind promovarea personalului, fundamenteaza fondul de salarizare in cadrul bugetului ;
- f)** pe baza propunerilor sefilor de compartimente, intocmeste un program anual de perfectionare profesionala a personalului angajat pe care il inainteaza spre aprobare directorului ;
- g)** actualizarea ROF la indicatiile directorului institutiei, organigramei si statelor de functii ;
- h)** elaborarea de documente necesare organizarii si sustinerii concursurilor de angajare si a examenelor de promovare pentru personalul contractual ;
- i)** redactarea deciziei de numire in functie/promovare a personalului contractual pe trepte/grade ;

- j)** organizarea de concursuri pentru ocuparea de posturi vacante si pentru promovare, in conformitate cu legislatia in vigoare si asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea institutiei prin decizie ;
- k)** intocmirea si actualizarea Registrului de evidenta a salariatilor si transmiterea acestuia catre ITM;
- l)** stabilirea si modificarea drepturilor si elementelor salariale conform legislatiei in vigoare ;
- m)** intocmirea statelor de plata ;
- n)** calculul drepturilor salariale cu ajutorul programului informatic ;
- o)** inaintarea catre director, in vederea completarii, a fiselor privind evaluarile profesionale individuale;
- p)** constituie si actualizeaza dosarele profesionale ale angajatilor ;
- q)** intocmire si eliberare de adeverinte solicitate ;
- r)** centralizare drafturi adrese de la reprezentantii sectiilor sportive sau compartimentele de specialitate ale institutiei ;
- s)** tehnoredactarea adreselor oficiale si transmiterea catre federatiile de specialitate, institutii publice, entitati private, persoane juridice ;
- t)** actualizarea si aducerea la cunostinta salariatiilor a Regulamentului de Ordine Interioara ;
- u)** intocmeste impreuna cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, proiectul programului de masuri si propuneri privind protectia muncii ; raspunde de instruirea in domeniul protectiei muncii la angajare, lunar, trimestrial si anual, dupa caz, a muncitorilor si a celorlalte categorii de salariati din institutie ; analizeaza cauzele accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si propune, in scris, masurile legate de eliminarea imediata a acestora ;
- w)** elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca ;
- x)** intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
- y)** evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare ;
- z)** evidenta meseriilor prevazute de legislatia specifica pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor ;
- a¹)** urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si de prevenire si a planului de evacuare ;
- b¹)** intocmeste regulamente, note si instructiuni, precum si orice alte acte cu caracter normativ care au legatura cu atributiile si activitatea institutiei ;
- c¹)** intocmeste planificarea anuala a acordarii concediilor de odihna legale in sistem informatizat ;
- d¹)** tinerea evidentei concediilor fara plata si a celor medicale in sistem informatizat ;
- e¹)** transmiterea de adrese catre compartimentele de specialitate privind inaintarea de propuneri pentru participarea la cursuri de pregatire profesionala si centralizarea acestora ;
- f¹)** intocmeste planul anual de pregatire profesionala si il inainteaza spre aprobare directorului institutiei ;
- g¹)** intocmeste foaia colectiva de prezenta a personalului contractual in baza condicii de prezenta ;
- h¹)** stabileste circumstantele de incadrare prevazute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri sau cumpararea directa ;
- i¹)** elaboreaza documentatia de atribuire, in vederea derularii procedurii de achizitie publica ;
- j¹)** asigura publicarea in Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice a anuntului de intentie, de participare si de atribuire ; participa in comisiile de evaluare a ofertelor in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica ;
- k¹)** gestioneaza etapele procesului de achizitii directe din Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice cu respectarea pragurilor prevazute in Legea 98/2016 ;
- l¹)** administrarea contractelor de achizitii publice si urmarirea in derulare a acestora ;

m¹) centralizarea de referate de necesitate si a notelor de fundamentare privind necesarul de achizitii publice intocmite de compartimentele de specialitate, si supunerea spre aprobare Directorului institutiei ;

n¹) tinerea evidentei tehnico-operative a devizelor oferta si a situatiilor de lucrari prezentate la plata ;

o¹) elaborarea si actualizarea programului anual de achizitii, inaintarea pentru viza Contabilului Sef si pentru aprobare Directorului institutiei ;

p¹) asigura si gestioneaza corespondenta cu autoritatile publice care au ca atributii monitorizarea achizitiilor publice, potrivit legii ;

q¹) elaboreaza si actualizeaza procedurile de lucru privind procesul de achizitie publica :

- Procedura privind cumpararea directa ;
- Procedura privind negocierea cu publicarea prealabila a unui anunt de participare ;
- Procedura privind negocierea fara publicarea prealabila a unui anunt de participare ;
- Procedura privind cererea de oferta ;
- Procedura privind licitatia publica deschisa ;
- Procedura privind licitatia publica restransa ;

l¹) intocmeste si actualizeaza Programul anual de achizitii publice in baza referatelor de necesitate si a notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate ;

m¹) elaboreaza si actualizeaza procedurile de lucru in domeniul resurselor umane :

- Procedura privind acordarea drepturilor salariale ;
- Procedura privind dosarele personale si profesionale ;
- Procedura privind concediile de odihna si medicale ;
- Procedura privind intocmirea si completarea registrului electronic al salariatilor REVISAL ;

(2) Compartiment Administrare baze sportive.

a) asigura curatenia si intretinerea tuturor cladirilor si a spatiilor exterioare din vecinatatea acestora ;

b) raspunde luarea masurilor care sa asigure intretinerea, modernizarea, repararea si exploatarea bazelor sportive si a altor echipamente din dotare in conditii de deplina siguranta ;

c) raspunde de obtinerea diferitelor documentatii de functionare ale institutiei ;

d) face propuneri privind reparatiile capitale si curente ale sediilor, urmareste aprobarea si executarea proiectelor, executarea si receptia lucrarilor in conformitate cu proiectele si cu devizele aprobate, in conditiile legislatiei in vigoare ;

e) asigura protectia impotriva incendiilor ;

f) vegheaza la respectarea conditiilor impuse de lege privind fumatul si lucrul cu focul ;

g) instruieste personalul si personalul auxiliar institutiei in actiunea de aparare civila si privind normele PSI ;

h) coordoneaza activitatea persoanelor ce presteaza ore de munca in cadrul programelor de asistenta sociala ;

i) intervine operativ in cazul unor calamitati : inundatii, inzapeziri, incendii, etc. ;

j) raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii compartimentului, de ordinea si disciplina in cadrul acestuia ;

k) planifica, organizeaza si distribuie materialele si accesoriile necesare desfasurarii activitatii personalului FCA;

l) raspunde de eficienta pazei in interiorul bazei sportive ;

m) asigura aprovizionarea cu rechizite, papetarie si alte materiale necesare pentru intretinere si protocol ;

n) intocmeste referate de necesitate si formularul de comanda pentru achizitii ;

o) intocmeste fisele obiectelor de inventar pentru personalul de la sediul FCA;

- p) participa la inventarierea patrimoniului ;
- q) alte sarcini dispuse de contabilul sef si Directorul institutiei.

(3) Compartiment Financiar-Contabil :

- a) asigura verificarea actelor si inregistrarii notelor contabile atat in contabilitate cat si in executie ;
- b) exercita si raspunde de controlul financiar – preventiv propriu, conform legii, in urma desemnarii prin decizie de catre directorul institutiei ;
- c) elaboreaza documentatia economica necesara desfasurarii turneelor (devizele estimative cuprinzand cheltuielile de transport, diurna si onorariul, dupa caz) ;
- d) verifica actele de casa si banca, deconturile ;
- e) urmareste operatiunile privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor si raspunde de efectuarea acestora in termen, de incadrarea partilor in prevederile bugetare, contractuale si legale ;
- f) urmareste debitele institutiei si raspunde de instiintarea conducerii privind situatia acestora ;
- g) urmareste derularea licitatiilor si a contractelor de investitii din punct de vedere financiar;
- h) centralizeaza si tine evidenta executiei bugetelor proiectelor sportive ;
- i) raspunde de respectarea obligatiilor de plata ce deriva din legile cu caracter fiscal se de varsarea de catre institutie integral si la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligatii ;
- j) verifica intocmirea actelor comisiilor de receptie, inventariere, casare si declasare, transferare a bunurilor;
- k) este responsabil cu completarea listelor de inventar cu stocurile scriptice, evaluarea rezultatelor inventarierii patrimoniului si inregistrarea in evidentele contabile a rezultatelor inventarierii ;
- l) este responsabil cu intocmirea registrului numerelor de inventar, a procesului verbal de scoatere din functiune, procesului verbal de receptie (provizorie, de punere in functiune) ;
- m) este responsabil cu intocmirea balantei analitice a mijloacelor fixe cu includerea amortizarii ;
- n) este responsabil cu evidenta veniturilor provenite din vanzarea biletelor la competitii proprii (baschet, volei, fotbal etc.);
- o) este responsabil cu intocmirea evidentei contabile a datoriilor si creantelor si urmarirea acestora ;
- p) este responsabil cu verificarea registrului de casa ;
- q) tine evidenta analitica a conturilor 3020800 4010100, 4210000, 4310100, 4440000, 5420100 ;
- r) intocmeste jurnale de vanzari si cumparari, si urmareste corecta inregistrare a acestora ;
- s) intocmeste ordinele de plata în termenele de scadentă, încadrându-se în disponibilul bugetar;
- t) inregistrează și urmărește avansurile spre decontare ;
- u) articipă la inventarierea patrimoniului ;
- v) este responsabil cu intocmirea situatiei sintetice si analitice a creditorilor si debitorilor ;
- w) este responsabil cu intocmirea fiselor de cont sintetice, a balantei analitice ;
- x) este responsabil cu intocmirea notei contabile ;
- y) este responsabil cu verificarea operatiunilor de casa si de Trezorerie ;
- z) este responsabia cu verificarea soldurilor conturilor existente in balanta de verificare cu cele existente in balantele analitice ;
- a¹) este responsabil cu organizarea evidentei tehnic-operative si a creantelor ;
- b¹) este responsabil cu elaborarea si actualizarea normelor proprii privind exercitarea activitatii de CFP, aprobat de director ;
- c¹) este responsabil cu verificarea documentelor justificative de plata ;
- d¹) este responsabil cu completarea Registrului privind operatiunile prezentate la viza CFP ;
- e¹) este responsabil cu acordarea/refuzul vizei CFP ;
- f¹) este responsabil cu introducerea si prelucrarea documentelor finaciari contabile, procesarea datelor introduse si emiterea documentelor contabil/financiare ;
- g¹) este responsabil cu dreptul de operare si consultare a sistemului informatic de contabilitate ;

h¹) este responsabil cu atributii privind arhivarea documentelor cu caracter contabil pe suport de hartie si/sau pe suport informatic ;

i¹) ridicarea si depunerea de numerar in baza foilor de varsamant si CEC-urile din conturile deschise la trezorerie, banca, etc. ;

j¹) depunerea la banca a documentelor de decontare ;

k¹) ridicarea extraselor, verificarea sumelor decontate cu anexele justificative ;

l¹) ridicarea imprimatelor necesare decontarii operatiunilor bancare ;

m¹) efectuarea de plati si incasari in baza documentelor justificative conform decretului 209/1976 ;

n¹) intocmirea registrului de casa avand la baza documentele de incasare/plata si predarea acestuia, la sfarsitul zilei la Contabilitate, pe baza semnaturilor ;

o¹) intocmirea actelor de casa, precum si arhivarea lor ;

p¹) depunerea la Trezorerie/Banci, precum si la alte institutii colaboratoare, a documentelor de decontare, a tuturor declaratiilor specifice contabilitatii ;

q¹) asigura gestiunea obiectelor de inventar, a materialelor si a mijloacelor fixe ;

r¹) aprovizionarea de imprimate cu regim special ;

s¹) evidenta analitica a gestiunii de timbre fiscale, postale si a altor valori ;

t¹) efectueaza receptia fizica a materialelor la intrarea in magazia unitatii si intocmeste NIR-ul, in baza facturii ;

u¹) asigura gestiunea fizica a stocului de materiale ;

v¹) opereaza in fisele de magazie miscarile de materiale ;

w¹) raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanta intre stocul fizic si cel scriptic ;

x¹) utilizeaza eficient spatiul de depozitare a materialelor ;

y¹) intocmeste bonurile de consum, in baza referatului de necesitate intocmit de administrator, respectiv de directorii sportivi ai sectiilor sportive existente in cadrul unitatii ;

z¹) intocmeste bonurile de transfer ;

a²) intocmeste bonurile de consum ;

b²) intocmeste fisele obiectelor de inventar pentru personalul de la sediul FCA;

c²) participa la inventarierea patrimoniale ;

d²) intocmeste lista obiectivelor, activitatilor si actiunilor ;

e²) intocmeste planul de management specific compartimentului ;

f²) intocmeste registrul riscurilor specifice compartimentului ;

g²) este responsabil cu elaborarea si actualizarea procedurilor operationale de lucru privind : venituri, casa, trezoreria, consumuri materiale, cheltuieli de personal/colaboratori, CFP, furnizori, clienti, intrarile de obiecte de inventar, alte bunuri materiale si miscarea lor, consumuri utilitati ;

h²) defineste indicatorii de performanta asociati planului de management specific compartimentului ;

i²) este responsabila cu intocmirea si actualizarea in functie de modificarile legislative a procedurilor de lucru specifice activitatii financiar-contabile ;

j²) este responsabil cu arhivarea documentelor privind procedurile operationale specifice ;

k²) tine evidenta, la nivelul FCA, a primirii corespondentei, a inregistrarii, a repartizarii sub semnatura, pe compartimente, operand in registru situatia acesteia ;

l²) cunoaste, respecta si aplica corect actele normative aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea, a hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului ;

m²) tine evidenta documentelor intrate si iesite din unitate ;

n²) manifesta grija, disciplina, initiativa si o buna colaborare in indeplinirea sarcinilor specifice ;

o²) asigura evidenta si pastrarea documentelor in conditii de siguranta in arhiva unitatii ;

p²) raspunde de cunoasterea si respectarea prevederilor Legii 477/2004 privind Codul de Conduita a personalului contractual din institutiile publice ;

- q²) infomeaza contabilul sef de toate disfunctionalitatile din cadrul Compartimentul Financiar – Contabil ;
- r²) păstrează confidențialitatea datelor din evidențele contabile ;
- s²) execută orice alte lucrări dispuse de Contabilul sef și de Directorul instituției.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE. DREPTURI EXCLUSIVE. LEGEA APLICABILĂ

Art.13 (1) FCA deține exclusivitatea cu privire la:

- a) dreptul asupra imaginii de club sau individuale, statică și în mișcare a sportivilor în echipament de concurs și de reprezentare, când participă la competiții în numele FCA;
- b) dreptul de folosință asupra siglei/emblemei proprii, precum și a denumirii competițiilor pe care le organizeaza;
- c) drepturile de reclamă, publicitate și de transmisie radio și televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz;
- d) alte drepturi prevăzute de lege.

(2) Drepturile exclusive menționate la alin.(1) pot fi cesionate de către FCA, în condițiile legii.

Art.14 (1) Dispozitiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare în materia educatiei fizice si sportului si cu cele ale Regulamentelor federațiilor naționale la care FCA este afiliat.

(2) Orice modificare și completare a legislației aplicabile în materia de reglementare și în materiile incidente, ulterioare intrării în vigoare a Regulamentului, prevalează asupra prevederilor acestuia în orice situație de divergență.