ROMÂNIA

JUDEŢUL PRAHOVA

CONSILIUL JUDEŢEAN

Anexa nr.3

La Hotărârea nr. 215

Din data de 17 SEP. 2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL CLUBULUI SPORTIV alPHa Prahova



CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE

CAPITOLUL II PATRIMONIU

CAPITOLUL III SCOPUL ŞI OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CLUBULUI SPORTIV

Secţiunea 1 Organizarea Clubului Sportiv alPHa Prahova

Secţiunea 2 Conducerea Clubului Sportiv alPHa Prahova

Secţiunea 3 Aparatul funcţional

CAPITOLUL V DISPOZIŢII FINALE

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1

(1) Clubul Sportiv alPHa Prahova este persoană juridică de drept public, instituţie publică de interes judeţean, aflată în subordinea Consiliului Judeţean Prahova şi înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova nr. 87/17.07.2019.

(2) Prin înregistrarea în Registrul Sportiv organizat la Agenţia Naţională pentru Sport, Clubul Sportiv alPHa Prahova va dobândi calitatea de structură sportivă, legal constituită şi recunoscută oficial prin eliberarea Certificatului de Identitate Sportivă (CIS), potrivit legii.

(3) Sediul Clubului Sportiv este în municipiul Ploieşti, Bulevardul Republicii nr. 2-4, et. 6, camerele 621-622, judeţul Prahova

(4) Clubul Sportiv alPHa Prahova, în calitate de club polisportiv, se organizează şi funcţionează în baza regulamentului de organizare şi funcţionare propriu, aprobat de Consiliul Judetean Prahova şi se bucură de toate drepturile conferite de lege.

(5) Clubul Sportiv alPHa Prahova îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu dispoziţiile:

- Legii Educaţiei Fizice şi Sportului nr. 69/2000, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 884/2001 de aprobare a Regulamentului de punere în aplicare a dispoziţiilor Legii Educaţiei Fizice şi Sportului nr. 69/2000;
- Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legii nr. 273/2006 privind Finanţele Publice Locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;

(6) Instituţia colaborează cu direcţiile de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Prahova, cu federaţiile sportive de specialitate, cu asociaţiile judeţului Prahova pe ramuri de sport şi respectă normele şi normativele Agenţiei Naţionale pentru Sport.

Art. 2

(1) Clubul Sportiv alPHa Prahova are următoarele culori şi însemne:

Emblema/logo-ul este format dintr-un scut cu contur negru, în interiorul căruia apare textul „alPHa Prahova" având culoarea roşu închis, iar literele "PH" sunt scrise cu majuscule şi restul cu minuscule. În partea superioară a logo-ului este reprezentat un cerc de culoarea roşu închis. În partea inferioară se regăseşte un element grafic alcătuit din trei forme geometrice de culoare roşu-închis şi negru.

(2) Culorile clubului sunt roşu închis şi negru. Emblema clubului este în conformitate cu Anexa ce face parte din prezentul regulament.

(3) Schimbarea denumirii poate fi efectuata numai prin hotărâre a Consiliului Judeţean Prahova.

(4) Schimbarea însemnelor şi culorilor poate fi efectuată numai prin hotărâre a Consiliului Judeţean Prahova, după care această modificare va fi înregistrată la Registrul Sportiv din cadrul Agenţiei Naţionale pentru Sport şi adusă la cunoştinţă federaţiilor sportive naţionale pe ramura de sport la care clubul este afiliat.

CAPITOLUL II - PATRIMONIU

Art. 3

(1) Patrimoniul Clubului Sportiv alPHa Prahova este reprezentat de totalitatea drepturilor şi obligaţiilor cu valoare economică dobândite în condiţiile legii.

(2) Patrimoniul se stabileşte anual, pe baza bilanţului contabil încheiat la data de 31 decembrie.

(3) Finanţarea Clubului Sportiv alPHa Prahova se asigură prin bugetul anual de venituri şi cheltuieli al judeţului, aprobat prin hotărârea consiliului judeţean în condiţiile prevazute de legislaţia în vigoare privind finanţele publice locale şi prin venituri proprii.

(4) Veniturile proprii ale Clubului Sportiv alPHa Prahova, sunt realizate în conformitate cu prevederile Legii nr. 69/2000 şi se obţin din următoarele activităţi:

(a) cotizaţiile şi contribuţiile băneşti sau în natura ale simpatizanţilor;
(b) donaţiile şi sumele sau bunurile primite prin sponsorizări;
(c) veniturile obţinute din reclama şi publicitate;
(d) veniturile pentru care se datorează impozite pe spectacole;
(e) veniturile obţinute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora;
(f) indemnizaţiile obţinute din participarea la competiţiile şi demonstraţiile sportive;
(g) indemnizaţiile obţinute din transferurile sportivilor.

(5) Veniturile proprii obţinute din activitatea Clubului Sportiv alPHa Prahova se încasează, se gestionează şi se utilizează la nivelul Clubului Sportiv alPHa Prahova pentru realizarea scopului şi obiectului de activitate.

(6) Cheltuielile Clubului Sportiv alPHa Prahova vor fi efectuate cu respectarea Normelor Financiare ale clubului, a legislaţiei incidente, respectiv a Legii Educaţiei Fizice şi a Sportului nr. 69/2000, a Regulamentului din 13.09.2001 de punere în aplicare a dispoziţiilor Legii nr. 69/2000, a Hotărârii de Guvern nr.

1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, respectiv a Ordinului nr. 664/2018 al Ministerului Tineretului şi Sportului privind finanţarea din fonduri publice a proiectelor şi programelor sportive conform normelor financiare adoptate.

Art.4

(1) Clubul Sportiv alPHa Prahova funcţionează ca instituţie publică în baza art. 2 alin.(1) pct. 39 şi art. 67 alin.(1) lit.b) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Consiliul Judeţean Prahova poate aloca, prin hotărâre de consiliu judeţean, sume pentru finanţarea infrastructurii şi activităţii sportive a clubului. Clubul Sportiv alPHa Prahova va administra baza materială pentru activitatea sportivă, primită în administrare sau folosinţa gratuită de la alte persoane juridice sau fizice, cu respectarea prevederilor Legii Educaţiei Fizice şi Sportului nr. 69/2000, cu modificările şi completările ulterioare. Bazele şi instalaţiile sportive primite spre administrare şi folosinţă sunt considerate patrimoniu sportiv şi nu îşi vor schimba destinaţia sportivă fără aprobarea Consiliului Judeţean Prahova şi a Agenţiei Naţionale pentru Sport.

(3) Clubul Sportiv alPHa Prahova va administra, cu diligenta unui bun proprietar, bunurile ce vor face parte din patrimoniul său sau care se vor afla în administrarea sa, în condiţiile legii. Bunurile se evidenţiază distinct în patrimoniul clubului, în vederea realizării scopului şi obiectului de activitate.

CAPITOLUL III - SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5

(1) Scopul Clubului Sportiv alPHa Prahova îl constituie organizarea şi administrarea de activităţi sportive, pentru comunitate, inclusiv a activitaţilor de performanţă, selecţie, pregătire şi participare la competiţii interne şi internaţionale, precum şi organizarea de competiţii şi evenimente sportive.

(2) Obiectul de activitate al Clubul Sportiv alPHa Prahova cuprinde următoarele:

(a) organizarea de competiţii sportive în conformitate cu prevederile Legii nr. 69/2000 a Educaţiei Fizice şi Sportului şi cu respectarea statutelor şi regulamentelor federaţiilor sportive naţionale;

(b) înfiinţarea şi promovarea de secţii sportive pe ramurile de sport recunoscute de către Agenţia Naţională pentru Sport;

(c) administrarea bazei materiale proprii;

(d) în cadrul măsurilor de promovare a valenţelor educative ale sportului, a spiritului de toleranţă şi fair-play, Clubul Sportiv alPHa Prahova va acţiona pentru:

i.aplicarea Programului Naţional pentru promovarea toleranţei şi fair- play-ului în sportul românesc;

ii.asigurarea unui climat civilizat şi stimulativ de desfaşurare a antrenamentelor şi competiţiilor;

iii.acordarea unei atenţii sporite pentru desemnarea celor mai buni sportivi, antrenori, arbitri, a altor specialişti, precum şi acordarea unor trofee pentru fairplay.

(e) cultivarea respectului pentru valorile europerene ale sportului românesc;

(f) coordonarea şi facilitarea sponsorizării activităţii sportive de către agenţii economici, persoane fizice şi juridice, din ţară şi străinătate;

(g) promovarea de schimburi cu caracter documentar-ştiinţific între structuri similare, instituţii neguvernamentale, asociaţii profesionale intersectând sfera sa de activitate;

(h) sprijinirea activităţilor de studiu, cercetare, pregătire şi participare la competiţii specifice la nivel intern, internaţional, amical sau oficial;

(i) susţinerea activităţii sportive prin acordarea de burse, premii şi prime participanţilor;

(j) producerea, editarea şi difuzarea de cărţi şi reviste, materiale audiovideo şi alte asemenea activităţi legate de activitatea sportivă;

(k) activităţi de transport rutier, respectiv efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbuz, autocar), pe plan intern si/sau internaţional în interesul clubului.

(3) Clubul Sportiv alPHa Prahova poate desfăşura şi alte activităţi în vederea realizării scopului şi a obiectului de activitate.

(4) Clubul Sportiv alPHa Prahova promovează, cu prioritate, disciplinele, ramurile şi probele sportive cuprinse în programul jocurilor olimpice.

(5) Pentru realizarea scopului şi a obiectului de activitate Clubul Sportiv alPHa Prahova va putea încheia convenţii de cooperare economică cu persoane juridice/fizice, în conformitate cu prevederile legale şi va organiza evenimente sportive singur sau în colaborare cu persoane juridice/fizice, în conformitate cu prevederile legale.

(6) Pentru realizarea scopului şi obiectului de activitate al clubului, Clubul Sportiv alPHa Prahova va putea încheia protocoale de colaborare cu alte structuri sportive în vederea preluării palmaresului, locului deţinut în competiţie respectiv orice active deţinute de către respectiva structură sportivă. Protocoalele de colaborare vor putea fi încheiate cu alte structuri sportive doar dacă acestea din urmă nu înregistrează datorii către jucători, antrenori, impresari sportivi, personal auxiliar, alţi participanţi la activitatea sportivă, furnizori, federaţie de resort, etc.

(7) Pentru buna desfăşurare a activităţii si îndeplinirea obiectivelor de performantă, clubul sportiv va încheia contracte de activitate sportivă sau convenţii civile de prestări servicii cu sportivii de performanta, antrenori, medici, maseuri, kinetoterapeuţi, impresari sau alţi participanţi la activitatea sportivă conform Legii nr. 69/2000.

CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CLUBULUI SPORTIV alPHa PRAHOVA

Secţiunea 1

ORGANIZAREA CLUBULUI SPORTIV alPHa PRAHOVA

Art.6

(1) Structura organizatorică a Clubului Sportiv alPHa Prahova se întocmeşte de către instituţie, cu consultarea direcţiilor de specialitate din aparatul de specialitate al consiliului judetean şi se aprobă de către Consiliul Judetean Prahova, la propunerea preşedintelui consiliului judetean.

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

(a) Organul de conducere deliberativ: Consiliul de administratie, condus de un preşedinte ales dintre membrii acestuia;

(b) Conducerea executiva: Director şi Director Adjunct;

(c) Aparatul funcţional:

c.1. compartimentul financiar-contabilitate;

c.2. compartimentul resurse umane, secretariat;

c.3. compartimentul coordonare secţii sportive, marketing;

c.4. compartimentul achiziţii publice;

Art.7

(1) Secţiile sportive se înfiinţează pe ramuri de sport, cu scopul de a realiza în mod eficient selecţia şi pregătirea sportivilor în funcţie de particularităţile fiecărei activităţi sportive şi pentru asigurarea participării acestora la competiţii.

(2) Clubul Sportiv alPHa Prahova are în structură secţii pe ramură de sport, organizate ca subunităţi prin care se realizeaza selecţia, pregătirea şi participarea la competiţii naţionale/internaţionale.

(3) În cadrul clubului pot funcţiona următoarele secţii pe ramuri de sport:

1. fotbal
2. baschet
3. handbal

4. tenis
5. tenis de masă
6. alpinism şi escaladă
7. volei
8. tir sportiv
9. tir cu arcul
10. arte marţiale
11. arte marţiale de contact
12. arte marţiale mixte - MMA
13. atletism
14. badminton
15. biliard
16. ciclism
17. culturism şi fitness
18. dans sportiv
19. ecvestră
20. gimnastică
21. judo
22. karate
23. karate tradiţional
24. motociclism
25. natație și pentatlon modern
26. oină
27. patinaj
28. polo
29. darts
30. popice
31. bowling
32. scrimă
33. șah

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

34. golf
35. karting
36. automobilism sportiv
37. aeronautică
38. vovinam viet-vo-dao
39. aikido
40. baseball și softball
41. powerlifting
42. bob și sanie
43. box
44. bridge
45. canotaj
46. fotbal-tenis
47. go
48. gimnastică ritmică
49. haltere
50. hochei pe gheață
51. hochei pe iarbă
52. kaiac-canoe
53. cricket
54. squash
55. yachting
56. karate kyokushim IKO 2
57. kempo
58. lupte
59. modelism
60. orientare
61. pescuit sportiv
62. radioamatorism
63. sambo

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

64. scrabble
65. snooker
66. table
67. taekwondo itf
68. taekwondo wt
69. skandenberg-armwrestling
70. airsoft
71. kali eskrima arnis
72. minifotbal
73. padbol
74. pangration athlima
75. triatlon
76. wushu kungfu
77. sportul pentru toți
78. chanbara
79. rugby
80. schi-biatlon
81. catchball
82. curling
83. fotbal american
84. fotbal în sală
85. karate WUKF
86. korfball
87. majorete
88. minigolf
89. padel
90. petanque
91. pole sport – sport la bară
92. polo ecvestru
93. roundnet

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

94. schi nautic şi wakeboard
95. skateboard
96. sport columbofil
97. sport cu atelaj canin
98. sportul pentru persoane cu nevoi speciale
99. sumo
100. surfing
101. teqball
102. unifight

(4) Pentru realizarea scopului şi a obiectului de activitate, Clubul Sportiv alPHa Prahova se va afilia la federaţiile sportive naţionale, corespunzătoare secţiilor pe ramură de sport înscrise în Certificatul de Identitate Sportiva emis de Agenţia Naţională pentru Sport şi la asociaţiile pe ramură de sport ale judeţului Prahova, iar în vederea desfăşurării activităţilor sportive de performanţă se va înscrie şi în evidenţa Direcţiei Judeţene pentru Sport şi Tineret Prahova .

(5) Înfiinţarea sau desfiinţarea unei secţii pe ramuri de sport, în cadrul Clubului Sportiv alPHa Prahova se va putea efectua numai prin hotărâre a Consiliului Judetean Prahova, după care se va solicita completarea, respectiv modificarea Certificatului de Identitate Sportivă de către Registrul Sportiv din cadrul Agenţiei Naţionale pentru Sport.

(6) În cazul desfiinţării unei secţii pe ramura de sport, Clubul Sportiv are obligaţia de a întreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acesteia din Certificatul de Identitate Sportiva prin Registrul Sportiv din cadrul Agenţiei Naţionale pentru Sport şi va informa federaţiile sportive naţionale de specialitate la care este afiliat, conform procedurii stabilte prin statutul acestora şi, după caz, celelalte entităţi la care s-a afiliat.

(7) Clubul Sportiv alPHa Prahova poate hotărî, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi parteneri sociali, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni sau proiecte de interes public judeţean.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

Secţiunea 2

CONDUCEREA CLUBULUI SPORTIV alPHa PRAHOVA

Art.8

(1) Conducerea clubului se exercită de către Consiliul de administraţie şi de către un Director ajutat de un Director Adjunct.

(2) Organul de conducere deliberativ al clubului este Consiliul de administraţie, condus de un preşedinte ales dintre membri, având urmatoarea componenta:

(a) Directorul Clubului Sportiv alPHa Prahova

(b) 3 (trei) consilieri judeţeni desemnaţi de Consiliul Judetean Prahova prin hotărâre;

(c) un reprezentant al Preşedintelui Consiliului Judetean Prahova desemnat prin dispoziţie.

(3) Consiliul de administraţie îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu regulamentul propriu de organizare şi funcţionare.

(4) Conducerea executivă a Clubului Sportiv alPHa Prahova este asigurată de către un Director numit prin dispoziţie a Preşedintelui Consiliului Judeţean Prahova, ajutat de un Director Adjunct care au obligaţia de a duce la îndeplinire toate atribuţiile instituţiei, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

Art.9

(1) Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:

(a) aprobă tematica şi graficul şedinţelor;

(b) aproba ordinea de zi a şedinţelor;

(c) avizează proiectul bugetului Clubului Sportiv alPHa Prahova, ţinând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcţionare, astfel cum acestea sunt prevăzute în legislaţia în vigoare aplicabilă; proiectul de buget avizat se depune la ordonatorul principal de credite;

(d) întreprinde demersuri ca instituţia să se încadreze în limitele bugetului alocat;

(e) avizează execuţia bugetară la nivelul clubului şi răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

(f) aprobă modalităţile de realizare a veniturilor proprii ale clubului şi stabileşte utilizarea acestora în concordanţă cu prevederile legale în vigoare;

(g) propune încheierea/încetarea de acte juridice şi contracte de activitate sportivă (C.A.S.);

(h) avizează încheierea/încetarea de acte juridice şi contracte de activitate sportivă (C.A.S.);

(i) dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor compartimentelor, avizează Regulamentul intern al institutiei, Regulamentul de ordine interioară pentru stabilirea recompenselor/sancţiunilor aplicate sportivilor şi specialiştilor legitimaţi în cadrul clubului, precum şi modificările aduse Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei, la propunerea directorului Clubului Sportiv alPHa Prahova;

(j) dezbate problematica legată de derularea unor investiţii, necesitatea unor dotări specifice, aprovizionarea cu materiale necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţilor şi avizează programul de investiţii al instituţiei;

(k) avizează structura organizatorică şi numărul de personal ale Clubului Sportiv alPHa Prahova;

(l) analizează activitatea clubului şi, după caz, propune măsuri şi programe de îmbunatăţire a activităţii;

(m) aprobă calendarul competiţional intern şi internaţional al Clubului Sportiv alPHa Prahova şi aprobă participarea echipelor pe ramură de sport la competiţii;

(n) analizează şi avizează strategia şi politicile de dezvoltare propuse de către directorul clubului, precum şi documentaţia care sta la baza proiectelor de hotărâri ale Consiliului Judetean Prahova care au ca scop îmbunătăţirea activităţii Clubului Sportiv alPHa Prahova;

(o) propune acordarea titlului de preşedinte de onoare sau membru de onoare al clubului sportiv;

(p) dezbate şi prezintă propuneri privind înfiinţarea sau desfiinţarea de secţii sportive;

(q) analizează evoluţia şi perspectiva secţiilor sportive în raport cu obiectivele de performanţă ale clubului şi în reprezentarea internaţionala a sportului românesc, stabilind masuri pentru intarirea celor cu pondere si traditie la jocurile olimpice, campionatele mondiale si campionatele europene;

(r) dezbate şi propune modificări cu privire la însemnele şi culorile clubului;

(s) în baza actelor normative în vigoare, poate propune directorului clubului aprobarea de norme interne pentru premierea/recompensarea performanţelor deosebite obţinute de sportivii şi tehnicienii clubului, care obţin rezultate deosebite în competiţiile interne şi internaţionale;

(t) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Judetean Prahova şi prin dispoziţii ale Presedintelui Consiliului Judetean Prahova pentru buna desfăşurare a activităţii Clubului Sportiv alPHa Prahova;

(2) Consiliul de administraţie se întruneşte în şedinţă ordinară lunar, precum şi în sedinţa extraordinară ori de câte ori este necesar, la sediul Clubului Sportiv alPHa Prahova sau în alt loc menţionat în convocare, la data şi ora stabilite prin convocator.

(3) Convocările se vor efectua în scris, cu cel puţin 2 zile lucrătoare înainte de data întrunirii, de către Directorul clubului sportiv, de Preşedintele Consiliului de administratie, de doi membri ai Consiliului de administratie, cu indicarea expresă a ordinii de zi şi vor fi comunicate tuturor membrilor, însoţite de materialele de

şedinţă. Şedinţele Consiliului de administraţie pot fi organizate atât fizic cât şi online.

(4) La şedinţele Consiliului de administraţie vor putea fi invitate şi alte persoane.

(5) Hotărârile Consiliului de administraţie se vor lua în mod valabil în prezenţa a cel puţin jumatate plus unu din numărul membrilor. În cazul în care nu se întruneşte jumatate plus unu din numarul membrilor, se va convoca o nouă şedinţa la un interval de 3-5 zile, şedinţa ce se va desfăşura cu membrii prezenţi. În caz de balotaj, votul preşedintelui este decisiv.

(6) În cazul în care şedinţele Consiliului de administratie se concretizează în hotărâri, acestea se adoptă cu respectarea legislaţiei în vigoare, au caracter obligatoriu pentru conducerea clubului şi vor fi consemnate în Registrul de procese-verbale al Consiliului de administraţie.

(7) În termen de 5 zile de la şedinţa Consiliului de administraţie, în cazul în care hotărârile adoptate fac parte din sfera atribuţiilor Directorului clubului sportiv, acesta va emite decizii scrise pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate.

(8) În cazul în care, în şedinţa Consiliului de administraţie, nu se adopta hotărâri, în procesele-verbale de şedinta se vor consemna opiniile şi punctele de vedere ale membrilor referitoare la informările prezentate pe ordinea de zi.

Art.10

(1) Activitatea Clubului Sportiv alPHa Prahova este condusă de către un Director, numit prin dispoziţia preşedintelui Consiliului Judeţean Prahova, în baza dispoziţiilor art. 191 alin.(2) lit. b) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Directorul îndeplineşte funcţia de ordonator terţiar de credite.

(3) Preşedintele Consiliului Judeţean Prahova numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru directorul Clubului Sportiv alPHa Prahova.

(4) Directorul are următoarele atribuţii:

(a) organizează şi conduce activitatea Clubului Sportiv alPHa Prahova şi răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;

(b) asigură punerea în aplicare a hotărârilor adoptate de către Consiliul de administraţie, a dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Judetean Prahova şi a hotărârilor Consiliului Judeţean Prahova ;

(c) aprobă şi asigură punerea în aplicare a regulamentul intern al Clubului Sportiv alPHa Prahova, urmărind respectarea lui de către personalul salariat;

(d) reprezintă personal sau prin delegat Clubul Sportiv alPHa Prahova în relaţiile cu organismele sportive interne şi/sau internaţionale, cu celelalte instituţii

publice sau private, organisme jurisdicţionale, organizaţii sau agenţi economici, precum şi cu persoanele fizice şi juridice române şi/sau străine;

(e) elaborează programele de dezvoltare pe termen scurt şi mediu ale Clubului Sportiv alPHa Prahova în concordanţă cu strategia stabilită în Consiliul de administraţie;

(f) încheie în condiţiile legii şi semnează contracte şi alte acte juridice de angajare ale Clubului Sportiv alPHa Prahova. Pentru contractele ce depăşesc pragul de 10.000 lei este necesar avizul prealabil al Consiliului de administraţie;

(g) stabileşte şi deleagă atribuţii pe trepte ierarhice şi funcţii, având în vedere regulamentul de organizare şi funcţionare propriu şi structura organizatorică;

(h) răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;

(i) aplică sancţiuni disciplinare salariaţilor, în cazul săvârşirii de abateri disciplinare grave şi dispune repararea prejudiciilor produse;

(j) răspunde de organizarea anuală a inventarierii bunurilor materiale şi financiare ale clubului sportiv în condiţiile şi la termenele stabilite de actele normative în vigoare;

(k) asigură întocmirea proiectului de buget al Clubului Sportiv alPHa Prahova, pe care îl supune avizării Consiliului de administraţie şi aprobării Consiliului Judeţean Prahova;

(l) prezintă informări la cererea Consiliului Judeţean Prahova, îndeplineşte şi răspunde de orice altă activitate pentru buna desfăşurare a activităţii Clubului Sportiv alPHa Prahova;

(m) este angajator şi ordonator terţiar de credite cu toate atribuţiile ce decurg din aceste calităţi, asigură organizarea activităţii de control financiar preventiv, de, control intern managerial, de respectarea normelor de Sănătate şi Securitate în Muncă, precum şi de activitatea de pază şi prevenire a incendiilor;

(n) coordonează activitatea de personal şi stabileşte atribuţiile acestuia, urmăreşte respectarea disciplinei muncii şi îndeplinirea atribuţillor de serviciu de către personalul instituţiei;

(o) asigură instruirea şi perfecţionarea personalului de specialitate din subordine;

(p) asigură informarea Consiliului de administraţie asupra desfăşurării activităţii instituţiei, asupra situaţiei economico-financiare a acesteia, precum şi a principalelor probleme soluţionate şi a măsurilor adoptate;

(q) răspunde de respectarea prevederilor legale privind securitatea şi sănătatea în muncă.

(5) În calitate de ordonator terţiar de credite, directorul îndeplineşte, toate atribuţiile ce-i revin, conform dispoziţiilor legale în vigoare şi răspunde, potrivit legii, de:

(a) elaborarea şi fundamentarea proiectului de buget propriu;

(b) urmărirea modului de realizare a veniturilor;

(c) angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate şi a veniturilor bugetare posibil de încasat;

(d) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei pe care o conduc;

(e) organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;

(f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;

(g) organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;

(h) organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;

(i) alte atribuţii stabilite de dispoziţiile legale;

(6) În exercitarea atribuţiilor de serviciu directorul emite decizii.

(7) Pe perioada când directorul nu este prezent în instituţie (concediu de odihnă, concediu medical, delegaţie, etc), atribuţiile sale vor fi preluate de către Directorul adjunct.

(8) Evaluarea performanţelor profesionale pentru directorul clubului va fi efectuată de către Preşedintele Consiliului Judeţean Prahova.

(9) Directorul adjunct se subordonează Directorului şi are următoarele atribuţii:

a) coordonează şi controlează activitatea desfăşurată în cadrul compartimentelor de specialitate ale Clubului Sportiv alPHa Prahova, precum şi cea a antrenorilor, în vederea realizării scopului şi obiectului de activitate al clubului sportiv, stabilind sarcini concrete şi urmărind efectuarea lor;

b) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine şi urmăreşte aplicarea măsurilor pe care le dispune;

c) analizează periodic, împreună cu antrenor şi staff - tehnic sportiv, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite şi rezultatele realizate de sportivii legitimaţi la Clubul Sportiv alPHa Prahova;

d) aprobă planurile de pregatire ale sportivilor întocmite de staff-ul tehnic sportiv;

e) coordonează activitatea de pregătire şi participare a sportivilor la competiţiile prevazute în calendarul competiţional intern şi internaţional al Clubului Sportiv alPHa Prahova precum şi organizarea competiţiilor proprii şi acţiunilor de selecţie;

f) participă la principalele competiţii interne şi internaţionale ale Clubului Sportiv alPHa Prahova;

g) propune spre aprobare Consiliului de administraţie calendarul competiţional intern şi internaţional al Clubului Sportiv alPHa Prahova, pune în aplicare şi răspunde de buna desfaşurare a acestuia;

h) dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play şi pentru combaterea şi prevenirea violenţei şi dopajului în activitatea Clubului Sportiv alPHa Prahova;

i) centralizează informaţiile şi asigură prognozarea valorii rezultatelor obţinute de către secţiile pe ramură de sport pe canale mass-media sau diferite alte surse;

j) răspunde de planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii de informare şi relaţii publice, comunicare interna şi campanii media, gestionarea imaginii publice a clubului, asigurarea relaţionării cu mass- media din ţară şi din străinătate, cu societatea civilă.



Secţiunea 3

APARATUL FUNCŢIONAL

Art.11

(1) Pentru realizarea atribuţiilor stabilite în prezentul regulament, clubul sportiv are în structura sa compartimente şi secţii sportive. Conducerea compartimentelor se exercită de către responsabilii acestora, care răspund de întreaga activitate desfaşurată de către personalul din subordine, în faţa directorului, potrivit competenţelor stabilite.

Art.12

(1) În cadrul clubului sportiv, pe langă secţiile sportive, se pot constitui colective tehnice, având in componenţă antrenori, precum şi alţi specialişti şi tehnicieni, respectiv instructori, organizatori, metodişti, medici, psihologi, sociologi, informaticieni şi alţii asemenea, care pot contribui la obţinerea performanţelor deosebite la acţiunile sportive internaţionale, precum şi la dezvoltarea concepţiilor de pregătire şi participare la competiţii a sportivilor

(2) Componenţa nominală a colectivelor tehnice se stabileşte prin decizie a Directorului clubului, de regulă, la începutul fiecarui an competiţional, şi se modifică ori de câte ori situaţia o impune.

Art.13

(1) Compartimentul financiar-contabilitate se află în subordinea directorului şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

(a) răspunde de buna funcţionare a activităţii financiar-contabile a clubului în conformitate cu dispoziţiile legale şi delegările de autoritate primate din partea conducerii clubului;

(b) întocmeşte şi supune spre avizare Consiliului de administraţie proiectul anual al bugetului de venituri şi cheltuieli, situaţiile financiare, structura cheltuielilor şi a stocurilor de valori materiale şi propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;

(c) urmăreşte executarea integrală şi întocmai a bugetului aprobat;

(d) întocmeşte toate documentele şi efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative şi urmăreşte recuperarea sumelor debitoare şi achitarea sumelor creditoare;

(e) verifică legalitatea şi exactitatea documentelor de decontare;

(f) verifică legalitatea şi exactitatea datelor din documentele de evidenţă gestionară;

(g) întocmeşte şi transmite orice situaţie economico-financiară solicitată de către conducerea clubului, de organele fiscale, de Institutul Naţional de Statistică, etc.;

(h) asigură întocmirea actelor justificative şi a documentelor contabile cu respectarea dispoziţiilor legale şi asigură înregistrarea cronologică şi sistematică în contabilitatea acestora în funcţie de natura lor;

(i) asigură evidenţa corecta a rezultatelor activităţii economico-financiare

(j) asigură întocmirea corectă şi în termen a documentelor cu privire la depunerile şi plăţile în numerar, controlând respectarea plafonului de casa aprobat;

(k) urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora şi a documentelor însoţitoare;

(l) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care deriva direct sau indirect angajamentele de plăţi;

(m) exercită controlul zilnic asupra operaţiunilor efectuate de casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plata, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;

(n) răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfasurării în bune condiţii a activităţilor clubului;răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiţii aprobate de Consiliul Judeţean Prahova ;

(o) urmăreşte circulaţia documentelor şi ia măsuri de îmbunatăţire a acesteia;

(p) asigură clasarea şi păstrarea în ordine şi în condiţii de siguranţă a documentelor şi actelor justificative ale operaţiunilor contabile şi evidenţa pierderii sau distrugerii lor parţiale sau totale;

(q) asigură exercitarea controlului financiar preventiv conform dispoziţiilor legale în vigoare;

(r) prezintă, spre aprobare, conducerii clubului, bilanţul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice şi financiare pe baza datelor din bilanţ şi urmăreşte aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin;

(s) răspunde de realizarea măsurilor şi sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;

(t) întocmeşte documentaţia necesară deschiderii finanţării investiţiilor la Trezoreria Statului;

(u) întocmeşte statele de plată a drepturilor salariale şi efectuează viramentele privind obligaţiile de plată ale salariaţilor către bugetul de stat, către bugetele asigurărilor sociale, etc.;

(v) întocmeşte lunar, trimestrial, semestrial şi anual declaraţii/situaţii privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sanătate, dări de seamă privind calcularea, retinerea si virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului şi veniturile salariale, asigurând depunerea acestora la termenele stabilite la organele abilitate;

(w) întocmeşte declaraţii fiscale, în conformitate cu prevederile legale şi le susţine în faţa organelor abilitate;

(x) asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe şi mişcarea acestora;

(y) întocmeşte şi urmăreşte casarea mijloacelor fixe şi declararea obiectelor de inventar.

Art.14

(1) Compartimentul Resure umane, secretariat se află în subordinea directorului şi desfăşoară activităţi specifice următoarelor domenii:

(a) managementul resurselor umane;

(b) administrativ-investiţii;

(c) registratură şi secretariat;

(d) activităţi privind relaţiile publice, petiţii şi informaţii publice;

(e) activităţi de arhivare a documentelor;

(f) activitatea de casierie;

(2) In domeniul managementului resurselor umane, Compartimentul Resurse umane, secretariat, îndeplineşte următoarele atribuţii:

(a) realizează gestiunea resurselor umane din cadrul clubului sportiv;

(b) elaborează organigrama şi statul de funcţii ale clubului şi reactualizează baza de date în funcţie de modificările apărute în structura lor şi le transmite spre aprobare Consiliului Judetean Prahova, după avizarea acestora de către Consiliul de administratie al clubului;

(c) elaborează şi actualizează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul clubului sportiv, Regulamentul de organizare şi funcţionare al acestuia şi îl transmite spre aprobare Consiliului Judetean Prahova ;

(d) elaborează şi actualizează periodic Regulamentul intern al Clubului Sportiv alPHa Prahova şi prezinta proiectul spre aprobare directorului clubului;

(e) verifică întocmirea şi actualizarea fişelor posturilor pentru personalul contractual al clubului şi asigură gestionarea acestora;

(f) respectă legislaţia muncii şi întocmeşte lucrări privind salarizarea, stabilirea salariului şi a altor drepturi de personal;

(g) elaborează lucrările legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal ale instituţiei, întocmeşte şi preda în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale şi anuale privind numărul salariaţilor şi cheltuielile instituţiei cu forţa de muncă;

(h) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;

(i) comunică posturile vacante şi cerinţele ocupării acestora la Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă;

(j) întocmeste referatul şi decizia de numire a comisiilor de concurs şi a celor de soluţionare a contestaţiilor în vederea ocupării posturilor vacante şi asigură secretariatul acestora;

(k) întocmeşte actele de pensionare pentru personalul din cadrul instituţiei;

(l) asigură realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din instituţie, coordonând şi monitorizând procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;

(m) întocmeşte lucrările necesare pentru angajarea, promovarea, transferarea, detaşarea, pensionarea, schimbarea locului de muncă şi încetarea contraetelor de muncă pentru personalul contractual al institutiei;

(n) identifică nevoile de pregătire profesională pentru personalul din cadrul clubului;

(o) asigură participarea la cursurile de perfecţionare profesională a personalului contractual, ţinând cont de rezultatul rapoartelor de evaluare;

(p) monitorizează respectarea normelor de conduită de către personalul angajat al clubului sportiv;

(q) întocmeşte, completează şi ţine evidenţa dosarelor personale pentru personalul contractual, completate cu toate documentele conform legii;

(r) asigură planificarea anuală a concediilor de odihna pana la data de 17 decembrie a fiecarui an şi asigură ca efectuarea acestora, pentru anul în curs, să se facă în mod eşalonat pe baza propunerilor structurilor funcţionale din cadrul clubului sportiv, elaborând în acest sens actele referitoare la efectuarea concediilor de odihnă;

(s) asigură ţinerea evidenţei concediilor fără plată, a absenţelor nemotivate şi a sancţiunilor;

(t) eliberează adeverinţe de serviciu şi legitimaţii de serviciu pentru salariaţii clubului;

(u) întocmeşte condicile de prezentă şi le verifică zilnic;

(v) asigură întocmirea foilor colective de prezenţă şi le verifică din punct de vedere al exactităţii întocmirii;

(w) ţine evidenţa militară şi a mobilizării la locul de muncă a personalului în registrul cu caracter secret, întocmind şi fişele de evidenţă şi situaţia privind mobilizarea la locul de muncă, în vederea supunerii aprobarii Centrului Militar Judeţean Prahova;

(x) asigură păstrarea şi arhivarea în condiţii de securitate a documentelor elaborate în cadrul activităţii de resurse umane;

(y) elaborează şi actualizează Registrul de evidenţă al salariaţilor;

(3) In domeniul administrativ-investiţii, Compartimentul Resurse umane, secretariat, îndeplineşte următoarele atribuţii:

(a) asigură buna gospodărire, precum şi utilizarea raţională a bunurilor materiale şi a mijloacelor fixe aflate în administrarea clubului;

(b) răspunde de administrarea spaţiilor în care işi desfăşoară activitatea clubul sportiv;

(c) îndeplineşte atribuţii de gestiune a bunurilor materiale din spaţiile în care işi desfăşoară activitatea clubul sportiv, asigurând buna organizare a depozitării valorilor materiale din gestiunea instituţiei;

(d) administrează şi gestionează activitatea parcului auto, elaborând documentele aferente desfăşurării activităţii de transport persoane;

(e) asigură depozitarea, conservarea şi distribuirea bunurilor materiale, a echipamentelor, a rechizitelor şi a altor bunuri şi valori materiale din gestiunea clubului, potrivit prevederilor în vigoare privind gestionarea bunurilor materiale;

(f) întocmeşte documente privind evidenţa tehnico-operativă a bunurilor gestionate: fişa de magazie, fişa de evidenţă a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă;

(g) elaborează documente privind eliberarea în consum a bunurilor: bon de consum, bon de predare, transfer, restituire, proces-verbal de predare-primire, centralizatorul lunar al consumurilor;

(h) răspunde de întreţinerea, utilizarea raţională şi eficientă a instalaţiilor termice, electrice, sanitare aferente clubului, precum şi de dotările cu mijloace fixe şi obiecte de inventar din patrimoniul instituţiei;

(i) îndeplineşte răspunderi privind colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul clubului

(j) centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele clubului şi alcătuieşte planul de investiţii, urmărind realizarea lui;

(k) întocmeşte listele de investiţii pentru activele fixe, conform bugetului aprobat;

(l) participă, în calitate de membru al comisiei de recepţie, la recepţia materialelor şi la recepţia parţial sau la terminarea lucrărilor de investiţii care se execută la nivelul clubului sportiv;

(m) respectă prevederile legale cu privire la investiţiile publice.

(4) În ceea ce priveşte activitatea de registratură şi secretariat, Compartimentul Resurse umane, secretariat:

(a) asigură primirea şi înregistrarea corespondenţei formulată în scris sau transmisă prin fax sau e-mail, în Registrul de intrare-ieşire al clubului sportiv;

(b) înainteaza zilnic documentele înregistrate, însoţite de borderourile de transfer, în mape, conducerii clubului, în vederea repartizării acestora;

(c) asigură expedierea documentelor;

(d) asigură întocmirea borderourilor în vederea expedierii documentelor prin Servicii poştale;

(e) monitorizează soluţionarea documentelor în termenul legal;

(f) monitorizează modalitatea de respectare a reglementarilor interne cu privire la circuitul documentelor şi elaborează, la cererea directorului clubului, rapoarte sau analize;

(g) ţine şi actualizează permanent bazele de date referitoare la datele de contact şi componenţa instituţiilor şi autorităţilor publice din judeţ şi din ţara, organizaţii neguvernamentale, mass-media, etc.;

(h) întocmeşte şi actualizează agenda zilnică de activităţi a directorului clubului şi calendarul de evenimente;

(i) difuzează deciziile date de conducerea clubului;

(j) asigură buna desfăşurare a evenimentelor profesionale, prin trimiterea invitaţiilor şi purtarea corespondenţei, pregătirea mapelor specifice şi îndeplinirea formalităţilor de primire a oaspeţilor;

(5) In domeniul relaţii publice, petiţii şi informaţii publice, Compartimentul Resurse umane, secretariat, îndeplineşte următoarele atribuţii:

(a) asigură programul de lucru cu publicul;

(b) asigură organizarea programului de audienţe al directorului clubului;

(c) organizează desfaşurarea activităţii de primire, evidenţiere, rezolvare şi expediere a petiţiilor în cadrul clubului;

(d) redirecţionează petiţiile greşit îndreptate, către autorităţile sau instituţiile publice care au ca atribuţii rezolvarea problemelor sesizate, înştiinţează petiţionarul despre aceasta şi arhivează o copie a petiţiei;

(e) clasează petiţiile anonime sau a celor care nu sunt trecute datele de identificare ale petiţionarului;

(f) arhivează petiţiile şi răspunsurile însoţite de documentele aferente în original;

(g) asigură din oficiu sau la cerere comunicarea informaţiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind accesul la informaţiile de interes public;

(h) întocmeşte raportul anual privind asigurarea accesului la informaţiile de interes public şi asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a clubului sportiv;

(i) asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub forma de broşuri) a informaţiilor comunicate din oficiu;

(j) elaborează şi actualizează materialele pentru pagina de internet a clubului şi formulează propuneri de îmbunatăţire a acesteia;

(k) asigură intermedierea legăturilor de colaborare cu celelalte structuri ale clubului, care au atribuţii în domeniul activităţii de informare;

(l) elaborează şi implementează documentele programatice de comunicare ale clubului;

(m) asigură stabilirea şi permanentizarea unor relaţii amiabile, bazate pe principiile echidistanţei şi transparenţei, cu reprezentanţii mass - mediei;

(n) monitorizează modul de prezentare a activităţii clubului de către presa scrisă şi audiovizuală şi prezintă conducerii modalităţi de reacţie la materialele apărute în presa despre instituţie;

(o) elaborează şi difuzează comunicate sau alte materiale de presă, privind activitatea clubului, opiniei publice şi, implicit, mass-mediei;

(p) sprijină jurnaliştii în documentare cu materiale destinate publicităţii, pe probleme specifice şi asigură participarea acestora la activităţile cu impact mediatic organizate la nivelul unităţii;

(q) organizează conferinţele/briefingurile de presă ale instituţiei;

(r) oferă sprijin de specialitate reprezentanţilor instituţiei cu ocazia acordarii unor interviuri sau declaraţii de presă;

(s) asigură acreditarea jurnaliştilor pe lângă instituţie;

(t) propune, organizează şi coordonează evenimente/acţiuni de relaţii publice în scopul promovării activităţii clubului.

(6) In domeniul activităţii de arhivare a documentelor, Compartimentul Resurse umane, secretariat îndeplineşte următoarele atribuţii:

(a) gestionează arhiva clubului, asigurând evidenţa, păstrarea, selecţionarea şi conservarea documentelor conform legii;

(b) initiază şi organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic al clubului sportiv în colaborare cu celelalte compartimente funcţionale;

(c) acordă asistenţă de specialitate privind constituirea arhivei curente la compartimente;

(d) acordă asistenţă de specialitate în pregătirea şi predarea documentelor la arhivă;

(e) întocmeşte şi monitorizează Planul anual de arhivare privind predarea unităţilor arhivistice în arhiva clubului de către structurile fancţionale ale acestuia;

(f) verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării, conform Nomenclatorului arhivistic al clubului;

(g) iniţiază formarea comisiei de selecţionare şi organizare a activităţii de selecţionare a documentelor arhivistice cu termen de păstrare expirat;

(h) asigură protecţia datelor cu character personal;

(7) In ceea ce priveşte activitatea de casierie Compartimentul Resurse umane, secretariat, îndeplineşte următoarele atribuţii:

(a) asigură efectuarea operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar prin casierie;

(b) asigură acordarea, prin casierie, a avansurilor în numerar persoanelor încadrate în clubul sportiv, în condiţiile legii;

(c) ţine evidenta încasărilor şi plăţilor în numerar şi completează registrul de casa pe baza documentelor justificative;

(d) totalizează operaţiunile din fiecare zi şi stabileşte soldul casei, care se reporteaza pe fila următoare din registrul de casă;

(e) preda zilnic registrul de casa la Compartimentul financiar-contabilitate.

Art.15

(1) Compartimentul coordonare secţii sportive, marketing se află în subordinea directorului adjunct şi desfăşoară următoarele activităţi principale:

(a) activitatea de coordonare a secţiilor pe ramura de sport;

(b) activitatea de marketing şi comunicare;

(c) activitatea de organizare a competiţiilor sportive;

(2) Coordonatorul Compartimentului coordonare secţii sportive, marketing îndeplineşte următoarele atribuţii principale în legătură cu activitatea sportivă:

(a) reprezintă, ca persoană delegată de către director, clubul sportiv în relaţiile cu organismele sportive interne şi/sau internaţionale, cu celelalte instituţii publice sau private, organe jurisdicţionale, organizaţii sau agenţi economici, precum şi cu persoanele fizice şi juridice române sau străine;

(b) contribuie la elaborarea programelor de dezvoltare pe termen mediu şi scurt ale Clubului, în concordanţă cu strategia generala a organizării şi dezvoltării sportului de performantă la nivel naţional şi internaţional, adoptată de către autorităţile competente;

(c) participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanţă şi la negocierea de alte acte juridice de angajare a clubului pe linie sportivă,

(d) coordonează activitatea desfaşurată în cadrul secţiilor pe ramura de sport din cadrul clubului, precum şi a antrenorilor, în vederea realizării scopului şi obiectului de activitate al clubului;

(e) asigură aplicarea şi respectarea deciziilor directorul clubului şi a dispoziţiilor legale în vigoare;

(f) propune aplicarea, în condiţiile legii, de sancţiuni disciplinare pe linie sportivă, în cazul săvârşirii de abateri disciplinare şi măsuri de reparare a prejudiciilor produse;

(g) propune spre aprobare directorului, planurile metodologice şi de pregătire întocmite împreună cu antrenorii clubului;

(h) analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite şi rezultatele realizate de sportivii legitimaţi la club şi prezintă situaţii centralizatoare directorului clubului;

(i) participă la întocmirea calendarului competiţional intern şi international al clubului şi urmăreşte derularea acestuia, prezentând propuneri de optimizare. a activităţii atunci când se impune;

(j) urmăreşte pregătirea şi participarea sportivilor la competiţiile prevăzute în calendarul competiţional intern şi internaţional al clubului, precum şi organizarea competiţillor proprii şi acţiunilor de selecţie, propunând măsuri de optimizare atunci când este cazul;

(k) participă împreună cu directorul sau ca delegat, la principalele competiţii interne şi internaţionale ale clubului;

(l) contribuie la stabilirea pentru fiecare antrenor a numărului de grupe de sportivi pe niveluri valorice şi a numarului minim de sportivi legitimaţi sau nelegitimaţi cuprinşi în pregatire;

(m) contribuie la asigurarea constituirii şi actualizării permanente a fondului documentar şi a bazei de date ale clubului, respectiv:

i.actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;

ii.regulamentul de organizare şi funcţionare propriu;

iii.regulamentul intern;

iv.statutele şi regulamentele federaţiilor sportive naţionale la care clubul este afiliat;

v.programele de dezvoltare pe termen mediu şi scurt ale clubului;

vi.evidenta sportivilor legitimaţi şi clasificaţi pe ramuri de sport;

vii.rezultatele obţinute de sportivi în competiţiile interne şi internaţionale oficiale;

(n) propune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play, pentru combaterea şi prevenirea violenţei şi dopajului;

(o) urmareşte să asigure integritatea, întreţinerea şi funcţionarea în condiţii optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;

(3) În ceea ce priveşte activitatea de coordonare a secţiilor pe ramura de sport, compartimentul îndeplineşte următoarele atribuţii:

(a) sprijina logistic şi organizatoric activitatea secţiilor pe ramura de sport;

(b) elaborează şi aplică împreună cu componenţii secţilor pe ramura de sport strategiile de selecţie pentru începatori şi sportivi de performanţă (criterii, probe, teste, norme);

(c) initiază măsurile necesare pentru prevenirea violenţei la manifestările sportive, precum şi a dopajului în sport;

(d) organizează şi actualizează permanent baza de date a activităţii secţiilor pe ramura de sport şi urmăreşte evaluarea şi raportarea indicatorilor prevăzuţi în programele sportive proprii;

(e) îndrumă şi controlează, din punct de vedere tehnico-metodic şi de specialitate, activitatea secţiilor pe ramura de sport;

(f) asigură coordonarea unor structuri, echipe şi proiecte legate de buna desfăşurare a activităţii clubului sportiv;

(g) respectă prevederile legislaţiei în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi instrucţiunile de aplicare întocmite de către Compartimentul financia-contabiliatte, administrative şi resurse umane şi aprobate de catre director;

(h) urmăreşte starea de sănătate a personalului angajat şi a sportivilor face recomandări, după caz, atât la pregatire/antrenamente, cât şi la competiţii;

(i) efectuează demersurile necesare, conform legislaţiei în vigoare, pentru asigurarea medical a sportivilor care participă la competiţii interne/externe;

(j) asigură programarea şi efectuarea controalelor medicale periodice la instituţiile de specialitate pentru obţinerea vizelor medicale necesare participării la competiţiile sportive;

(k) programează, pentru investigaţii medicale, sportivii din cadrul clubului accidentaţi în cursul programelor de pregătire, în jocurile oficiale, amicale;

(l) organizează activitatea de selecţie şi pregatire a tuturor sportivilor la toate categoriile de vârstă;

(m) aplică, în procesul de antrenament, linia metodică şi cerinţele stabilite de federaţiile de specialitate;

(n) se preocupă de selecţia de copii şi juniori în vederea dezvoltării bazei de selecţie pentru competiţile viitoare;

(o) analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite şi rezultatele realizate de sportivii legitimaţi la club;

(p) participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanţă şi la negocierea contractelor pe linie sportivă;

(4) În ceea ce priveşte activitatea de marketing şi comunicare, compartimentul îndeplineşte următoarele atribuţii:

(a) iniţiază şi propune măsuri pentru actualizarea strategiei clubului;

(b) efectuează analiza acţiunilor/evenimentelor clubului, propune directorului modul în care pot fi exploatate rezultatele/informaţiile şi contribuie la promovarea acestora;

(c) efectuează analize şi studii în domeniul marketingului sportiv, al instruirii şi metodicii, reproiectării şi îmbunătăţirii performanţelor sportive;

(d) realizează cercetări de piată, prelucrează datele obţinute şi le transmite directorului clubului pentru analiză;

(e) întocmeşte planul de marketing pentru fiecare ramură de sport, urmărind atragerea de sponsori şi parteneri şi îl supune aprobării directorului clubului;

(f) efectuează analize de piaţă şi propune clauze contractuale la contractele de sponsorizare şi acordurile de parteneriat care urmează a fi încheiate de către club;

(g) propune modul de materializare a campaniilor de promovare pentru evenimentele din calendarul clubului (editarea de pliante, reviste, brosuri, confecţionarea de bannere, roll-upuri, alte materiale de promovare);

(h) identifică şi propune modalităţi de actualizare a paginii web;

(i) colaborează cu inspectoratele şcolare, unităţile de învaţamânt şi cu instituţiile de învaţământ superior pentru formarea educaţională a sportivilor şi perfecţionarea pregătirii profesionale a antrenorilor clubului;

(j) colaborează cu consiliile locale, instituţiile publice cu atribuţii în sport, structurile sportive şi operatorii economici în derularea programelor sportive proprii;

(k) păstrează legatura cu organele de ordine şi linişte publică;

(5) În ceea ce priveste activitatea de organizare a competiţiilor sportive, compartimentul îndeplineşte următoarele atribuţii:

(a) asigură elaborarea calendarului sportiv competiţional al clubului şi urmăreşte derularea acestuia;

(b) organizează acţiunile dispuse de directorul clubului: competiţii sportive interne şi internaţionale oficiale, conferinţe de presa, protocolul aferent, participă şi răspunde direct de buna desfaşurare a acestora;

(c) colaborează cu Compartimentul Achiziţii Publice, Compartimentul Resurse Umane, Secretariat, respectiv Compartimentul Financiar-Contabilitate, pentru asigurarea condiţiilor optime de transport, cazare şi servire a mesei pentru toate secţiile sportive aflate în cantonamente şi deplasări;

(d) înaintează Compartimentului achiziţii publice, respectiv Compartimentul Resurse Umane, Secretariat, în timp util, referate de necesitate aprobate de directorul clubului privind asigurarea cheltuielilor pentru desfaşurarea activitaţilor specifice;

(e) elaborează programele şi planurile cadru de perspectivă, anuale pe mezocicluri si microcicluri;

(f) se documenteaza permanent pentru cunoaşterea regulamentului de organizare şi desfaşurare a competiţiilor interne şi internaţionale;

(g) asigură în permanenţă preschimbarea paşapoartelor şi eliberarea vizelor (dacă este cazul) pentru toţi sportivii şi tehnicienii clubului, în vederea participării la competiţiile internaţionale;

(h) ţine legatura cu federaţiile sportive;

(i) îndeplineşte măsurile organizatorice prevăzute de statutele şi federaţiile naţionale pe ramuri de sport pentru buna desfaşurare a competiţiilor sportive la care participă echipele clubului;

(j) urmăreşte şi sprijină participarea sportivilor la competiţiile naţionale şi internaţionale;

(k) asigură organizarea de competiţii sportive cu respectarea statutelor şi regulamentelor fedaraţiilor sportive nationale;

Art.16

(1) Compartimentul achiziţii publice se află în subordinea directorului adjunct şi desfăşoară următoarele activităţi principale:

(a) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale instituţiei, Programul anual al achizitiilor publice;

(b) elaborează sau, caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;

(c) întocmeşte caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor cuprinse în Programul anual de achiziţii şi pentru formularea răspunsurilor la clarificările solicitate de ofertanţi în procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică;

(d) asigură transmiterea anunţurilor de intenţie, de participare şi de atribuire, în condiţiile legii, după caz, a invitaţiilor de participare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii şi lucrări în funcţie de procedura iniţiată conform prevederilor legale;

(e) face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii şi lucrari;

(f) întocmeşte referate şi proiecte de decizii pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziţie publică;

(g) prin personalul compartimentului, participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii şi lucrări, participă la şedinţele de deschidere şi întocmirea procesului - verbal de deschidere a ofertelor, la examinarea şi evaluarea ofertelor, stabilirea ofertei câştigătoare;

(h) informează Ministerul Finanţelor Publice (Unitatea pentru coordonarea şi verificarea achiziţiilor publice), conform legislaţiei în vigoare, ori de câte ori urmează sa deruleze proceduri de licitaţii deschise sau restrânse;

(i) aplică şi finalizează procedurile pentru achiziţii publice prevăzute în programul anual al achiziţiilor publice din cadrul clubului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(j) asigură efectuarea achiziţiilor directe, conform legislaţiei în vigoare şi în baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele din cadrul clubului, aprobate de directorul clubului sportiv;

(k) constituie, ţine evidenţa şi păstrează dosarele de achiziţie publică încheiate la nivelul clubului sportiv;

(l) formulează clarificari tuturor solicitanţilor ofertanţi care au obţinut, în condiţiile legii, documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea ofertei şi asigură transmiterea către toţi ofertanţii a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii şi lucrări;

(m) formulează punctul de vedere al autorităţii contractante la eventualele contestaţii ale operatorilor economici depuse la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

(n) întocmeşte contractele de furnizare, servicii şi lucrări şi le înaintează spre semnare părţilor contractante;

(o) răspunde şi urmăreşte constituirea garanţiei de bună execuţie, conform normelor legale în vigoare.

(p) elaborează raportul anual privind contractele de achiziţii publice atribuite şi îl transmite prin intermediul S.I.C.A.P, în termenul prevăzut de lege şi de către Agenţia Naţionala pentru Achiziţii Publice;

(q) păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele cu care intra în contact.

CAPITOLUL V DISPOZITII FINALE

ART.17

(1) Clubul Sportiv alPHa Prahova este supus înregistrării pe ramura de sport în Registrul sportiv din cadrul Agenţiei Naţionale pentru Sport. Ca urmare a înregistrării, Clubul Sportiv alPHa Prahova primeşte un număr de identificare şi Certificat de identitate sportivă.

(2) Clubul Sportiv alPHa Prahova se va putea afilia la federaţiile naţionale de specialitate aferente secţiilor pe ramura de sport din cadrul acestuia.

(3) Litigiile de orice fel, în care Clubul Sportiv alPHa Prahova va fi parte, vor fi soluţionate de instanţele judecătoreşti competente potrivit legii, în situaţia în care acestea nu se pot soluţiona pe cale amiabilă.

Art.18

(1) Clubul Sportiv alPHa Prahova deţine exclusivitatea cu privire la:

(a) dreptul asupra imaginii de grup sau individuale, statică şi în mişcare a sportivilor în echipament de concurs şi de reprezentare, când participă la competiţii în numele Clubului Sportiv alPHa Prahova;

(b) dreptul de folosinţă asupra emblemei proprii, precum şi a denumirii competiţiilor pe care le va organiza;

(c) drepturile de reclama, publicitate şi de transmisie radio si televiziune la competiţiile pe care le organizează sau la care participă, dupa caz;

(d) alte drepturi prevazute de lege.

(2) Drepturile menţionate la aliniatul (1) pot fi cesionate de către Clubul Sportiv alPHa Prahova în condiţiile legii.

Art.19

(1) În cadrul Clubului Sportiv alPHa Prahova, se poate numi un preşedinte de onoare al clubului.

(2) Numirea preşedintelui de onoare se face din rândul unor personalităţi, foşti sau actuali sportivi sau tehnicieni ai clubului, ca o recunoaştere a meritelor de excepţie şi aportului deosebit la realizarea obiectivelor de performanţă ale clubului.

(3) Numirea se face prin hotărâre a Consiliului Judeţean Prahova, la propunerea motivată a Consiliului de administraţie al cubului.

(4) Preşedintele de onoare al clubului nu beneficiază de drepturi de personal şi alte sume băneşti.

Art.20

(1) Pentru rezultate deosebite obţinute în competiţii interne şi internaţionale de către sportivi şi specialişti legitimaţi în cadrul clubului, Clubul Sportiv alPHa Prahova poate acorda, prin hotărâre a Consiliului de administraţie, distincţii, trofee, prime şi premii.

Art.21

(1) Recompensele, sancţiunile şi condiţiile în care se acordă acestea se vor stabili prin Regulament de ordine interioară .

Art.22

(1) Prezentul Regulament se aduce la cunoştinta salariaţilor prin grija responsabilului de resurse umane din cadrul Compartimentului Resurse Umane, secretariat.
(2) Prezentul Regulament se completează cu dispoziţiile Legii Educatiei Fizice şi Sportului nr. 69/2000, cu modificările şi completările ulterioare, a O.U.G nr. 57/2019 prvind Codul Administrativ, ale regulamentelor federaţiilor naţionale la care Clubul Sportiv alPHa Prahova va fi afiliat, precum şi cu celelalte prevederi ale legislaţiei în vigoare aplicabile.
(3) Regulamentul se modifică şi completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Clubului Sportiv alPHa Prahova sau, după caz, în conformitate cu reglementările legale intrate în vigoare la o dată ulterioară aprobării acestuia.

Consiliul Judeţean Prahova
Se confirmă autenticitatea prezentei copii cu originalul
ŞEF SERVICIU

Anexa

La Regulament de Organizare și Funcționare

Din data de 17 SEP. 2026

EMBLEMA

CLUBULUI SPORTIV alPHa Prahova

clubul sportiv
alPHa Prahova

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Consiliul Județean Prahova
Se confirmă autenticitatea prezentei copii cu originalul
ȘEF SERVICIU _____

ROMÂNIA Consiliul Județean PRAHOVA