ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREŞTI
SENATUL UNIVERSITAR
Telefon/Fax 021-319.20.25, 021-319.19.00/int. 283, www.senat.ase.ro, e-mail: senat@ase.ro

Hotărârea nr. 48/11.05.2023

cu privire la aprobarea

modificării Regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Universitar „A.S.E.” București

În temeiul Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 164/26.04.2023 cu privire la înaintarea către Senatul ASE a propunerii de aprobare a modificării Regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Universitar „A.S.E.” București;

În conformitate cu prevederile art. 213 alin. 2 lit. h) din Legea nr. 1 / 2011 a educației naționale, modificată și completată, ale art. 38 pct. 15 lit. f) din Carta ASE, ale art. 3 pct. 15 lit. f) din Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului ASE, precum şi ale Hotărârii Senatului nr. 8/22.01.2020;

Senatul Academiei de Studii Economice din București

Hotărăşte

Art. 1. Aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Universitar „A.S.E.” București, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Consiliul de Administrație va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Președinte Senat,

Prof. univ. dr. Dumitru MIRON

Avizat pentru legalitate,

Director Direcția Juridică și Contencios Administrativ

Consilier Juridic Elena GĂMAN

Clubul Sportiv Universitar **A.S.E.” București**

Str. Occidentului, nr. 7, sector 1
București, România

Anexă la HS nr. 48/11.05.2023

REGULAMENT privind organizarea și funcționarea Clubului Sportiv Universitar „A.S.E.” București

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. Clubul sportiv universitar „A.S.E.” București (C.S.U. ”A.S.E” București) este structură sportivă, persoană juridică înființată ca instituție publică, în subordinea Academiei de Studii Economice din București.

Art. 2. C.S.U. ”A.S.E” București își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cele ale prezentului regulament.

Art. 3. C.S.U. ”A.S.E” București se organizează și funcționează după regulamentul de organizare și funcționare propriu, aprobat prin hotărârea Senatului Academiei de Studii Economice din București și se bucură de drepturile conferite de lege.

Art. 4. (1) Denumire, sediu, însemne și culori:

a) Denumirea: Clubul Sportiv Universitar „A.S.E.” București;

b) Sediu: București, str. Occidentului, nr. 7, sector 1, București.

c) Culorile clubului sunt: albastru și alb . Principalul însemn al clubului este emblema.

d) Secțiile pe ramură de sport ale clubului sunt următoarele: *aikido, alpinism și escaladă, arte marțiale, atletism, badminton, baschet, baschet 3X3, baseball și softball, biliard-pool, bridge, canotaj, kaiac-canoe, karting, ciclism, culturism și fitness, dans sportiv, fotbal, fotbal tenis, futsal, gimnastică, gimnastică ritmică, go, golf, haltere, handbal, hochei,hochei pe iarbă, înot, judo, karate, karate WKF, karate WKC, kempo, lupte, modelism, motociclism, natație și pentatlon modern, sporturi ecvestre, oină, orientare, patinaj, pescuit sportiv, polo, popice bowling, rugby, șah, schi fond, schi alpin, scrimă, scrabble, tenis, tir cu arcul, tir sportiv, tenis de masă, taekwondo WTF, taekwondo ITF, tir sportiv, tir cu arcul, wushu, volei.*

(2) Schimbarea denumirii C.S.U. ”A.S.E” București se face numai prin hotărârea Senatului universității Academiei de Studii Economice din București.

Art. 5. Finanțarea C.S.U. ”A.S.E” București se realizează din fonduri alocate de la bugetul de stat prin finanțarea complementară a Academiei de Studii Economice din București și venituri proprii conform prevederilor legale in vigoare.

CAPITOLUL II Scopul și obiectul de activitate al Clubului Sportiv Universitar „A.S.E.” București

Art. 6. Scopul Clubului Sportiv Universitar „A.S.E.” București este organizarea, conducerea și dezvoltarea activității sportive proprii de performanță sub toate formele sale, fără discriminări politice, rasiale, religioase etc.

Art. 7. Constituie obiectul de activitate al Clubului:

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

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

c) promovarea uneia sau mai multor discipline sportive;

d) administrarea bazei materiale sportive proprii;

e) organizarea de competiții sportive în conformitate cu statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale;

f) activități de transport rutier, respectiv efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbuz, autobuz, etc.) pentru persoane și/sau mărfuri, pe plan intern și/sau internațional în interes propriu și/sau pentru terți;

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

Art. 8. Clubul Sportiv Universitar „A.S.E.” București promovează, cu prioritate, disciplinele, ramurile și probele sportive cuprinse în programul jocurilor olimpice, preponderent la categoriile de vârstă tineret și seniori.

CAPITOLUL III Conducerea Clubului sportiv universitar „A.S.E.” București

Art. 9. (1) Structura de conducere a Clubului Sportiv Universitar „A.S.E.” București este Consiliul de administrație a cărui componență se stabilește prin decizie a rectorului ASE.

(2) Funcția de conducere este cea de director, acesta face parte de drept din Consiliul de Administrație al clubului și are calitatea de președinte al acestui for decizional și este numit în urma promovării concursului organizat în condițiile legii.

(3) Consiliul de Administrație al C.S.U. ”A.S.E” București este format din 9 membri și are următoarea componență:

a) directorul clubului - în calitate de președinte;

b) minim un reprezentant al sponsorilor;

c) minim un reprezentant al Academiei de Studii Economice din București;

d) minim un reprezentant al studenților;

Secretariatul Consiliului de Administrație al C.S.U. ”A.S.E” București este asigurat de către un secretar.

(4) Membrii consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului.

(5) Consiliul de Administrație al C.S.U. „A.S.E.” București are, în principal, următoarele atribuții:

a) avizează proiectul de buget și contul de încheiere al exercițiului bugetar;

b) avizează strategia de dezvoltare pe termen mediu și lung a clubului;

c) monitorizează și controlează stadiul implementării strategiei de dezvoltare a clubului;

d) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele clubului sportiv universitar;

e) propune Consiliului de Administrație al ASE aprobarea și /sau modificarea statului de funcții al C.S.U. ”A.S.E” București, conform organigramei aprobate și necesităților avute în vedere pentru îndeplinirea obiectivelor;

f) avizează rezultatul negocierii financiare a transferurilor sportivilor;

g) avizează transferul sportivilor din cadrul sectiilor sportive care functionează cu transferurile conform reglementărilor federațiilor sportive naționale și supune Consiliului de administratie al ASE spre aprobare Regulamentul de transferuri, precum și transferurile punctuale;

h) propune clauzele de transfer pentru secțiile sportive unde este necesar să fie încheiate contracte cu sportivii și propune secțiile sportive care funcționează cu transferurile conform reglementărilor federațiilor sportive naționale.

(6) Președintele Consiliului de administrație are, în principal, următoarele atribuții:

a) conduce ședințele consiliului de administrație;

b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;

c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;

d) desemnează, la propunerea directorului clubului, ca secretar al consiliului de administrație o persoană din cadrul C.S.U. A.S.E. București care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate. Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație, la propunerea directorului clubului.

e) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate;

f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toți membrii prezenți au semnat procesul-verbal de ședință.

(7) Atribuțiile și responsabilitățile președintelui consiliului de administrație al clubului sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată, prin vot de către consiliul de administrație, dintre membrii acestuia, pentru perioada cât președintele este în imposibilitatea de a-și exercita funcția.

(8) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;

b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;

c) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

(9) Consiliul de administrație se întrunește în ședințe ordinare precum și în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la convocarea Președintelui, la sediul C.S.U. ”ASE” București sau în alt loc menționat în convocare, la data stabilită de către Președinte. Deciziile Consiliului de Administrație se concretizează în hotărâri, care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare și care sunt consemnate în registrul de hotărâri. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea clubului.

(10) Convocarea ședințelor se face electronic, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înaintea desfășurării acestora, de către Președinte, cu indicarea expresă a ordinii de zi. În cazuri excepționale ședințele se pot convoca și telefonic în ziua desfășurării lor.

(11) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia. În cazul în care cvorumul legal nu este întrunit Președintele CA comunică ziua și ora noii ședințe.

(12) Deciziile Consiliului de administrație se vor lua în mod valabil cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. În cazul in care nu se întrunește jumătate plus unu din numărul membrilor, ședința se va desfășura cu cei prezenți. In caz de balotaj, votul Președintelui se considera dublu.

(13) Ședințele Consiliului de administrație sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către o altă persoană desemnată, prin hotărâre de către consiliul de administrație, dintre membrii acestuia, pentru perioada cât președintele este în imposibilitatea de a-și exercita funcția. Deciziile Comitetului Director se semnează de către Președinte, iar în lipsa acestuia de către persoana desemnata să-l înlocuiască.

(14) Lucrările Consiliului de administrație sunt consemnate în procese verbale și se semnează de toți membrii prezenți ai consiliului de administrație.

(15) Condițiile generale de participare la concursul pentru desemnarea directorului *sunt cele prevăzute de art. 3 din Anexa I a H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*.

(16) Eliberarea din funcție a directorului se face în condițiile legii.

Art. 10. În procesul de coordonare a C.S.U. ”ASE” București, Consiliul de Administrație al A.S.E. București are, în principal, următoarele atribuții:

a) analizează și aprobă/respinge propunerea de asociere a C.S.U. ”A.S.E.” București cu partenerii care doresc să sponsorizeze clubul, în general, sau competiții sportive, în special;

b) aprobă proiectul de buget și contul de încheiere al exercițiului bugetar al C.S.U" A.S.E." București;

c) aprobă strategia de dezvoltare pe termen mediu și lung a C.S.U. " A.S.E." București;

d) aprobă Regulamentul de transfer a sportivilor C.S.U. "ASE" București;

e) aprobă și/sau modifică statul de funcții al C.S.U. "A.S.E." București, conform organigramei aprobate și necesităților avute în vedere pentru îndeplinirea obiectivelor;

f) aprobă transferurile de jucători de la C.S.U. "A.S.E." București;

g) aprobă sumele alocate din veniturile proprii ale ASE pentru finanțarea C.S.U. " A.S.E." București;

h) aproba rezultatul negocierii financiare a transferurilor sportivilor;

i) aprobă clauzele de transfer pentru secțiile sportive unde este necesar să fie încheiate contracte cu sportivii și aprobă secțiile sportive care funcționează cu transferurile conform reglementărilor federațiilor sportive naționale.

Art. 11. (1) Directorul reprezintă legal clubul sportiv universitar A.S.E. în relațiile cu terții și realizează conducerea executivă a acestuia. Directorul are în principal următoarele atribuții:

a) răspunde de conducerea operativă a Clubului Sportiv Universitar A.S.E.;

b) propune Consiliului de administrație Regulamentul de organizare (și funcționare) al Clubului Sportiv Universitar A.S.E., care ulterior este trimis spre aprobare conducerii universității;

c) elaborează și propune spre aprobare Consiliului de administrație Regulamentul intern al clubului și asigură respectarea acestuia;

d) propune spre avizare Consiliului de administrație proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;

e) elaborează raportul anual de activitate;

f) reprezintă personal sau prin delegat clubul în relațiile cu organismele sportive interne și internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, agenți economici, precum și cu persoanele fizice si juridice romane sau străine;

g) îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea universității, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În vederea asigurării conducerii operative a clubului sportiv universitar, directorul:

a) îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin, în calitate de ordonator terțiar de credite, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legii de: utilizarea creditelor bugetare; realizarea veniturilor; folosirea cu eficientă și eficacitate a veniturilor proprii; integritatea bunurilor încredințate clubului; organizarea și ținerea la zi a contabilității; prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare.

b) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate ale clubului;

c) asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

d) stabilește și deleagă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul de ordine interioară și structura organizatorică;

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

f) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune; organizează sistemul de control managerial intern;

g) aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune repararea prejudiciilor produse;

h) aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului;

i) analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați ai clubului;

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

k) poate participa la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;

l) stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi cuprinși în pregătire, în funcție de specificul ramurii sportive;

m) asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale clubului, respectiv: actele normative în vigoare privind activitatea sportivă; regulamentul de organizare și funcționare propriu; regulamentul de ordine interioară; ordinele ministrului educației naționale cu incidență în activitatea clubului; statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat; reglementările Federației Sportului Școlar și Universitar cu incidență în activitate clubului; strategia de dezvoltare a clubului; programele de dezvoltare pe termen lung, mediu și scurt ale clubului; evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramură de sport; rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale.

n) dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play, pentru combaterea și prevenirea violenței și a dopajului în activitatea sportivă.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

(4) Activitatea Directorului clubului sportiv universitar este evaluată anual de rectorul universității, în condițiile legii.

(5) Directorul Economic este încadrat potrivit legii și se subordonează Directorului C.S.U.” A.S.E.” București.

(6) Directorul Economic asigură desfășurarea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a tuturor activităților desfășurate în cadrul C.S.U.” A.S.E.” București și participă la elaborarea

strategiei și politicilor financiar-contabile și fiscale ale acestuia, specifice domeniului, în concordanță cu normele legale și procedurale în vigoare și strategia de dezvoltare a C.S.U. ” A.S.E.” București.

(7) Directorul Economic are următoarele atribuții:

a) asigurarea planificării, organizării, coordonării și controlului activităților desfășurate în vederea atingerii principalelor obiective ale C.S.U. ” A.S.E.” București în domeniul financiar-contabil:

i. fundamentarea şi elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al C.S. ” A.S.E.” București;
ii. monitorizarea execuției bugetare a veniturilor şi cheltuielilor a C.S.U. ” A.S.E.” București;
iii. asigurarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, a veniturilor şi cheltuielilor;
iv. întocmirea situațiilor financiare, situațiilor fluxurilor de trezorerie, politicilor contabile şi a notelor explicative;
v. efectuarea plății cheltuielilor, în baza ordonanțării acestora, în limita creditelor bugetare aprobate şi a fondurilor disponibile cu această destinație.

b) asigurarea înregistrării cronologice şi sistematice, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară şi alte informații referitoare la activitatea desfăşurată, atât pentru cerinţele interne ale C.S.U. ” A.S.E.” București, cât şi în relaţiile cu investitorii prezenţi şi potenţiali, creditorii financiari şi comerciali, clienţii, instituţiile publice şi alţi utilizatori;

c) asigurarea informaţiilor cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli şi patrimoniul aflat în administrarea C.S.U.” A.S.E.” București;

d) asigurarea planificării, organizării, coordonării și controlului gestiunii economico-financiare a C.S.U. ” A.S.E.” București;

e) analizarea capacității de plată a C.S.U. ” A.S.E.” București și îndeplinirea la termen a obligațiilor față de oricare dintre creditorii săi;

f) asigurarea gestionării eficiente a fondurilor publice;

g) asigurarea cadrului de organizare privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu la nivelul C.S.U. ” A.S.E.” București;

h) organizarea, coordonarea și urmărirea efectuării inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii din cadrul C.S.U.” A.S.E.” București;

i) organizarea activităților de gestionare a mijloacelor bănești și altor valori, la nivelul de competență a acestuia;

j) coordonarea activităților privind elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al C.S.U. ” A.S.E.” București;

k) asigurarea existenței în cadrul structurilor subordonate a unor procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale, precum și alte informații necesare desfășurării activităților;

l) coordonarea activității de elaborare a documentelor și rapoartelor specifice domeniului de activitate, periodice și/sau la solicitarea Directorului C.S.U. ” A.S.E.” București;

m) identificarea, evaluarea, analizarea, pregătirea, interpretarea și comunicarea informațiilor necesare managementului C.S.U. ”A.S.E.” București în fundamentarea și adoptarea deciziilor privind activitatea C.S.U. ” A.S.E.” București;

n) asigurarea aplicării corespunzătoare a reglementărilor legale și procedurale specifice domeniului de activitate, împreună cu personalul din structură;

o) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

Art. 12. (1) Cerințele și procedura de dobândire și de pierdere a calității de membru, drepturile și îndatoririle membrilor sunt detaliate în regulamentul de organizare și funcționare propriu al fiecărui club sportiv universitar.

(2) Pierderea calității de membru în Consiliul de Administrație operează de drept în următoarele situații:

a) înregistrarea a 3 (trei) absențe nemotivate de la ședințele Consiliului de Administrație în decursul unui an calendaristic;

b) înlocuirea prin decizia rectorului;

c) ca urmare a renunțării în scris;

d) ca urmare a condamnării cu executare pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă în cazul angajaților Academiei de Studii Economice din București și ai Clubului Sportiv Universitar „A.S.E.” București;

f) ca urmare a finalizării ciclului de studii în cazul reprezentaților studenților.

Art. 13. (1) La propunerea directorului clubului și cu aprobarea Consiliului de Administrație al ASE se pot acorda următoarele recompense:

a) *conferirea calității de membru de onoare al clubului*;

b) *premii*;

c) *distincții*;

d) *trofee;*

e) *prime trimestriale sau anuale.*

(2) Sancțiunile care se pot aplica pentru neîndeplinirea sarcinilor sunt:

a) *avertismentul scris;*

b) *retrogradarea din funcție, cu acordarea remunerației aferente funcției în care s-a decis retrogradarea*;

c) *reducerea remunerației după caz, cu un anumit procent, pe o anumită perioadă prevăzută de legislația în vigoare*;

d) *desfacerea disciplinară a contractului de muncă.*

CAPITOLUL IV Structura organizatorică și funcționarea clubului sportiv universitar „A.S.E.” București

Art. 14. (1) În concordanță cu statul de funcții aprobat de conducerea Universității, compartimentele funcționale prevăzute în organigramă sunt în directa subordonare a directorului clubului cu excepția Compartimentului Financiar-Contabilitate și Resurse Umane, care se află în subordinea Directorului Economic.

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

(3) Secțiile pe ramură de sport din cadrul clubului se stabilesc de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului.

Art. 15. Clubul Sportiv Universitar „A.S.E.” București are obligația de a se afilia la federațiile sportive naționale corespunzătoare secțiilor pe ramură de sport proprii și, după caz, la asociațiile județene pe ramură de sport, respectiv ale municipiului București.

Art. 16. (1) Înființarea sau desființarea unei secții pe ramură de sport se poate face prin decizia rectorului ASE.

(2) În cazul desființării unei secții pe ramură de sport, Clubul Sportiv Universitar „A.S.E.” București are obligația de a întreprinde demersurile necesare pentru radierea din evidențele federațiilor sportive naționale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora și, după caz, de la asociațiile județene sau ale municipiului București pe ramură de sport la care s-au afiliat.

Art. 17. (1) Directorul C.S.U. ” A.S.E.” București are în subordine salariații din următoarele compartimente funcționale:

a) Compartimentul Sport;

b) Compartimentul Control Intern Managerial, Juridic, Achiziții, Investiții, Arhivă și Secretariat;

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului Sport sunt următoarele:

a) prin personalul de specialitate, organizează activitatea cabinetului metodic și sprijină perfecționarea profesională a antrenorilor din cadrul clubului;
b) sprijină logistic și organizatoric activitatea secțiilor pe fiecare ramură de sport;
c) urmărește și sprijină participarea sportivilor la competițiile naționale și internaționale;

d) participă la elaborarea calendarului sportiv competițional al clubului și urmărește derularea acestuia;
e) organizează acțiunile din calendarul sportiv propriu;
f) îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico - metodic și de specialitate activitatea secțiilor pe ramură de sport;
g) colaborează cu Direcția pentru sănătate publică a municipiului București în scopul organizarii și dezvoltării cabinetelor de medicină sportivă, în vederea asigurării condițiilor optime pentru desfășurarea controalelor medicale specifice sportivilor de performanță;
h) colaborează cu consiliile locale, instituțiile publice cu atribuții în sport, structuri sportive și agenți economici în derularea programelor sportive proprii;
i) inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive, precum și a dopajului în sport;
j) organizează și actualizează permanent baza de date a activității secțiilor pe ramuri de sport și urmarește evaluarea și raportarea indicatorilor prevăzuți în programele sportive proprii;
k) colaborează cu inspectoratele școlare, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior pentru formarea educațională a sportivilor și perfecționarea pregătirii profesionale a antrenorilor clubului.

(3) Principalele atribuții ale Compartimentului Control Intern Managerial, Juridic, Achiziții, Investiții, Arhivă și Secretariat sunt următoarele:

a) în domeniul Control Intern Managerial:
   i) asigurarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
   ii) analizarea procedurilor documentate din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în normele legale şi procedurale în vigoare;
   iii) elaborarea raportului privind Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor evaluării;
   iv) autoevaluarea sistemului propriu de control intern managerial;
   v) gestionarea şi centralizarea Chestionarelor de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial
   vi) întocmirea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării, prin centralizarea informaţiilor din Chestionarele de autoevaluare;
   vii) întocmirea şi înaintarea spre aprobare a Raportului anual elaborat la nivelul C.S.U. ”A.S.E.” București;
   viii) organizarea și coordonarea activităților specifice de control intern managerial;
   ix) elaborarea şi asigurarea transmiterii raportărilor specifice de control intern managerial;
   x) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

b) în domeniul Juridic:
   i) avizarea legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității și care angajează juridic clubul;

ii) colaborează la întocmirea proiectelor de contracte, avizează juridic contractele la care se angajează clubul;

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

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

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

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

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

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

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

x) ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecatorești și a termenelor de judecată;

xi) elaborează și prezintă conducerii clubului, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;

xii) analizează plângerile prealabile, în colaborare cu compartimentele de specialitate la al căror domeniu de activitate fac referire și redactează raspunsurile la acestea;

xiii) participă la comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor din cadrul clubului, precum și în cadrul comisiilor de disciplină.

c) în domeniul Achiziții:

i) elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise, Programul anual al achizițiilor publice;

ii) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs, a documentației de concurs;

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

iv) se ocupă de efectuarea achizițiilor directe, conform legislatiei în vigoare, și în baza notelor de fundamentare și a referatelor de oportunitate a achizițiilor, aprobate de directorul clubului;

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

vi) formulează punctul de vedere al autorității contractante la eventualele contestații ale operatorilor economici depuse la Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor.

d) în domeniul Investiții:

i) întocmește listele de investitii pentru activele fixe, conform bugetului aprobat;

ii) respectă prevederile legale pe linia investițiilor publice;

iii) asigură recepția mașinilor/utilajelor/echipamentelor de natura mijloacelor fixe, a materialelor, precum și recepția parțială sau la terminarea lucrărilor de investiții care se execută la nivelul clubului.

e) în domeniul Arhivă:

i) organizează, gestionează și păstrează arhiva clubului;
ii) elaborarea și actualizarea nomenclatorului arhivistic al clubului în baza proiectelor de nomenclatoare specifice elaborate de compartimentele creatoare de documente;
iii) primirea în arhivă a unităților arhivistice de la compartimentele creatoare de documente și verificarea lor conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
iv) organizarea depozitelor de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale;
v) depunerea la Arhivele Naționale a documentelor cu termen de păstrare permanent.

f) în domeniul Secretariat:

i) asigură secretariatul clubului privind corespondența, evidența deciziilor emise de director, multiplică și repartizează documentele;
ii) efectuează înregistrarea documentelor primite și asigură respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului;
iii) execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor;
iv) întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității specifice;

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

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

Art. 18. (1) Directorul economic al C.S.U." A.S.E." București are în subordine Compartimentul Financiar-Contabilitate și Resurse Umane

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului Financiar-Contabilitate și Resurse Umane sunt următoarele:

a) în domeniul Financiar-Contabilitate:

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

ii) organizează activitatea de elaborare a bugetului clubului;

iii) organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;

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

v) avizează propunerile de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli ale clubului;

vi) organizează evidența contabilă a clubului;

vii) organizează circuitul intern al documentelor financiar – cantabile;

viii) organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului clubului;

ix) întocmește lunar balanțele de verificare, analizează situația financiară a clubului și face propuneri de rentabilizare a activității;

x) întocmește și urmărește avizarea respectiv aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor materiale și servicii ale clubului.

b) în domeniul Resurselor Umane:

i) elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, statul de funcții și de personal al clubului, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică de personal și îl propune spre aprobare;

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

iii) colaborează la întocmirea regulamentelor și deciziilor elaborate de catre club;

iv) întocmește lunar statele de plată și declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat și asigură transmiterea acestora către organele abilitate, în termenele prevazute de lege;

v) avizează notele de fundamentare, precum și documentele de angajare a cheltuielilor privind perfecționarea profesională a personalului din cadrul clubului;

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

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

viii) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante și temporar vacante;

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

x) asigură transmiterea criteriilor pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale, monitorizează procesul de evaluare a personalului din aparatul propriu, primește și păstrează rapoartele de evaluare;

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

xii) întocmește documentele privind angajările de personal, demisiile, concedierile, modificările salariale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

xiii) întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal;

xiv) verifică și ține evidența pontajelor lunare;

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

xvi) întocmește raportările solicitate de către directorul clubului, Consiliul de Administrație, lnstitutul Național de Statistică și alte organe ale administrației publice, privind numarul de personal si drepturile salariale;

xvii) întocmește Registrul general de evidență a salariaților, operează toate înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea acestuia pe site-ul lnspectoratului Teritorial de Munca potrivit actelor normative in domeniu;

xviii) întocmește și eliberează salariaților toate documentele specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;

xix) acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul clubului.

CAPITOLUL V Patrimoniul Clubului Sportiv Universitar „A.S.E.” București

Art. 19. Patrimoniul Clubului Sportiv Universitar „A.S.E.” București se stabilește, anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie.

Art. 20. (1) Clubul Sportiv Universitar „A.S.E.” București administrează, cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniu, în condițiile legii, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

(2) Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul clubului.

Art. 21. Clubul Sportiv Universitar „A.S.E.” București nu poate schimba destinația sau desființa baze sportive aparținând domeniului public sau privat al statului, fără acordul universității și aprobarea Ministerului Educației și Cercetării și fără garanția construirii altor baze sportive similare.

Art. 22. Academia de Studii Economice din București poate pune la dispoziția clubului sportiv universitar „A.S.E.” București baza materială proprie, în mod gratuit. Clubul sportiv universitar „A.S.E.” București poate pune baza materială proprie la dispoziția Academiei de Studii Economice din București, atunci când nu este periclitată activitatea clubului, în mod gratuit.

CAPITOLUL VI Finanțarea activității Clubului Sportiv Universitar „A.S.E.” București

Art. 23. Veniturile indiferent de sursă și cheltuielile de orice natură ale clubului sportiv universitar „A.S.E.” București sunt cuprinse în bugetul anual propriu.

Art. 24. (1) Administrarea bugetului anual de venituri și cheltuieli al fiecărui club sportiv universitar se face în condițiile prevăzute de normele privind finanțele publice.

(2) Bugetul anual al clubului se aprobă de către rector.

(3) Alocațiile de la bugetul de stat se acordă universității de către Ministerul Educației și Cercetării prin contract complementar pentru finanțarea cluburilor sportive universitare.

(4) Directorul clubului sportiv universitar, ordonator terțiar de credite, angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament repartizate și utilizează creditele bugetare ce i-au fost

repartizate numai pentru realizarea scopului și obiectului de activitate, potrivit prevederilor din bugetul aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale în vigoare.

Art. 25. Veniturile obținute din activități se gestionează și se utilizează la nivelul clubului pentru realizarea scopului și obiectului de activitate.

Art. 26. Sursele de finanțare ale clubului provin din:

a) transferuri de la bugetul de stat acordate de către Ministerul Educației și Cercetării în baza Metodologiei de evaluare anuală și a fluxurilor aferente procesului de alocare a subvențiilor de la Bugetul de stat pentru cluburile sportive universitare din subordinea Ministerului Educației și Cercetării și din subordinea instituțiilor de învățământ superior de stat;

b) sume alocate din veniturile proprii ale ASE;

c) alocații pe proiecte de la bugetul administrației locale;

d) venituri din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate ale acestora;

e) cotizații, contribuții și penalități aplicate membrilor săi, sportivilor, antrenorilor și celorlalți tehnicieni, potrivit statutelor și regulamentelor interne proprii;

f) sume obținute din transferurile sportivilor;

g) donații și sponsorizări;

h) venituri obținute din reclamă și publicitate;

i) venituri obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;

j) venituri pentru care se datorează impozite pe spectacole;

k) alte venituri, în condițiile legii.

CAPITOLUL VII Transferul sportivilor

Art. 27. (1) Transferul sportivilor din Clubul Sportiv Universitar A.S.E. București se realizează în baza dezlegării pe linie sportivă, pe o perioadă determinată sau definitiv, în funcție de contractul încheiat cu sportivul sau în lipsa unui contract conform reglementărilor federațiilor sportive naționale.

(2) Transferul sportivilor între Clubul Sportiv Universitar A.S.E. București și între Cluburile Sportive Școlare se realizează în baza dezlegării pe linie sportivă, pe o perioadă determinată sau definitiv, fără a se pretinde nici un fel de taxe sau bunuri materiale, dar conform reglementărilor federațiilor sportive naționale.

(3) Transferul studenților de la Clubul Sportiv Universitar A.S.E. București la cluburi sportive din afara sistemului de învățământ se poate realiza numai în baza dezlegării pe linie sportivă, pe perioadă determinată sau definitiv, cu achitarea obligațiilor financiare de către clubul care solicită transferul.

(4) Negocierea financiară a transferului se face de către o comisie numită de Consiliul de administrație și este condusă de director. Rezultatul negocierii trebuie validat de Consiliul de administrație.

(5) Sumele sau alte bunuri provenite din transferul sportivilor se folosesc conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VIII Dispoziții finale

Art. 28. Clubul Sportiv Universitar A.S.E. București deține exclusivitatea:

a) dreptului asupra imaginii de grup sau individuale, statică și în mișcare a sportivilor lor în echipamentul de concurs și de reprezentare, când participă la competiții în numele clubului;

b) dreptului de folosință asupra siglei/emblemei proprii;

c) drepturilor de reclamă, publicitate și de televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz.

Art. 29. Ministerul Educației și Cercetării, prin Academia de Studii Economice, exercită supravegherea și controlul asupra Clubului Sportiv Universitar A.S.E. București.

Art. 30. Organigrama structurii organizatorice a clubului Sportiv universitar ASE București este prezentată în anexă.

Art. 31. În termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Consiliul de Administrație al C.S.U.” A.S.E.” București are obligația de a propune spre aprobare Consiliului de Administrație al ASE Regulamentul de transfer al sportivilor.

Prezentul Regulament privind organizarea și funcționarea Clubului Sportiv Universitar „A.S.E.” București a fost aprobat în ședința Senatului Academiei de Studii Economice din București din data de 24 Martie 2021 și modificat în ședința Senatului din 11 mai 2023.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Dumitru Miron

Rector,
Prof. univ. dr. Nicolae Istudor