



REPUBLICA MOLDOVA
MUNICIPIUL CHIȘINĂU
CONSILIUL ORĂȘENESC VATRA
DECIZIE



2026

nr.

***"Cu privire la aprobarea Regulamentului privind
organizarea și funcționarea Complexului Sportiv Vatra"***

Examinând proiectul înaintat de Primarul orașului Vatra, nota informativă, avizul comisiei de specialitate și rezultatele consultării publice, în temeiul art. 14 alin. (1), alin. (2) lit. l) și v), art. 20 alin. (5) și (6) și art. 73 alin. (1) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 10 alin. (2)–(3) din Legea nr. 110/2025 cu privire la educația fizică și sport, Legii nr. 397/2003 privind finanțele publice locale, Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative și Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional, Consiliul orășenesc Vatra,

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Complexului Sportiv Vatra, conform anexei.
2. Se aprobă, ca părți integrante ale Regulamentului privind organizarea și funcționarea Complexului Sportiv Vatra:
 - organigrama funcțională a Complexului Sportiv Vatra – anexa nr. 1 la Regulament;
 - statele de personal, cu efectivul-limită propus de 13 unități – anexa nr. 2 la Regulament;
3. Complexul Sportiv Vatra activează ca serviciu public local specializat, fără personalitate juridică, subordonat Primarului orașului Vatra și finanțat din bugetul local, în limita alocațiilor aprobate anual.
4. Se stabilește că evidența contabilă, resursele umane, achizițiile publice, asistența juridică și evidența patrimoniului Complexului sunt asigurate centralizat de Primăria orașului Vatra.
5. Primarul orașului Vatra, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei decizii:
 - va asigura organizarea activității Complexului în limitele bugetului local aprobat;
 - va iniția procedurile legale de numire sau angajare a Directorului și a personalului, potrivit competenței;
 - va asigura elaborarea și aprobarea fișelor de post și a actelor interne prevăzute de Regulamentul privind organizarea și funcționarea Complexului Sportiv Vatra;
 - va organiza inventarierea și transmiterea în folosință sau gestiune a bunurilor necesare activității Complexului;
 - va asigura verificarea de către serviciul financiar a codurilor, claselor și coeficienților din schema de salarizare și va prezenta Consiliului propuneri de ajustare, dacă legislația o impune;
 - va modifica contractele individuale de muncă cu personalul actual al stadionului multifuncțional, conform modificării structurii și statelor de personal.
6. Directorul Complexului, după numire, va asigura executarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Complexului Sportiv Vatra, organizarea secțiilor sportive, exploatarea în siguranță a stadionului și raportarea către Primar despre acțiunile întreprinse.
7. Cheltuielile de personal și de întreținere se efectuează numai în limita alocațiilor aprobate. Angajarea personalului sau asumarea obligațiilor fără acoperire bugetară este interzisă.
8. La anexa nr. 5, din Decizia Consiliului orășenesc Vatra nr. 9.1.2 din 15.12.2025 cu privire la aprobarea bugetului orașului Vatra pentru anul 2026, lectura II, în pct. 3, compartimentul "Activități p/u tineret și sport" va avea următorul conținut:

Activități pentru tineret și sport	13,0		13.0	
Director	1,0		1,0	

Antrenor	5,0		5,0	
Şef gospodărie	1,0		1,0	
Îngrijitor de încăperi şi spaţii	2,0			2
Paznic	4,0			4

9. Secretarul Consiliului oraşenesc va asigura, în termenele legale, includerea prezentei decizii şi a materialelor aferente în Registrul de stat al actelor locale, precum şi aducerea ei la cunoştinţă publică.
10. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.
11. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina Primarului oraşului Vatra şi Comisiei pentru economie, buget, finanţe şi comerţ.

AU VOTAT: PRO - , CONTRA – , ABȚINUT –

Preşedinte de şedinţă

Contrasemnat :

Secretar interimar al Consiliului

Dedin Maria

REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea
Complexului Sportiv Vatra

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește statutul, misiunea, atribuțiile, structura, modul de conducere, raporturile de subordonare, organizarea activității, administrarea resurselor și răspunderea personalului Complexului Sportiv Vatra, *(în continuare – Complexul)*.
2. Complexul este un serviciu public local și o subdiviziune specializată a administrației publice locale a orașului Vatra în domeniul educației fizice și sportului, fără personalitate juridică, instituit prin decizia Consiliului orașenesc Vatra și finanțat în limitele alocațiilor aprobate în bugetul local.
3. Complexul este subordonat Primarului orașului Vatra. Consiliul orașenesc exercită competențele deliberative prevăzute de lege, iar Primarul conduce, coordonează și controlează activitatea Complexului prin intermediul Directorului.
4. Lipsa personalității juridice înseamnă că Complexul nu dobândește drepturi și nu își asumă obligații patrimoniale în nume propriu, nu încheie contracte civile sau comerciale și nu dispune de patrimoniu distinct de cel al unității administrativ-teritoriale, cu excepția operațiunilor și împuternicirilor expres prevăzute de lege ori acordate prin actul autorității competente.
5. Sediul Complexului este în orașul Vatra, municipiul Chișinău, la adresa: MD – Ștefan Vodă, 5. Activitățile se desfășoară la bazele sportive, terenurile, spațiile și obiectivele acvatice atribuite în folosință sau gestionare operațională.
6. Complexul își desfășoară activitatea în temeiul Constituției Republicii Moldova și, în special, al următoarelor acte normative, în versiunea lor în vigoare:
 - a) Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală;
 - b) Legea nr. 110/2025 cu privire la educația fizică și sport;
 - c) Legea nr. 397/2003 privind finanțele publice locale și Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014;
 - d) Codul muncii al Republicii Moldova;
 - e) Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar și actele de punere în aplicare a acesteia;
 - f) legislația privind administrarea proprietății publice, achizițiile publice, securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, protecția datelor, integritatea instituțională și protecția copilului;
 - g) deciziile Consiliului orașenesc Vatra, dispozițiile Primarului și prezentul Regulament.
7. Activitatea Complexului se întemeiază pe următoarele principii:
 - a) legalitate, responsabilitate și bună guvernare;
 - b) acces echitabil, nediscriminare și incluziune;
 - c) prioritatea vieții, sănătății și siguranței participanților;
 - d) protejarea interesului superior al copilului;
 - e) integritate, fair-play, prevenirea dopajului și a violenței;
 - f) utilizarea eficientă și transparentă a resurselor bugetare;
 - g) păstrarea destinației și integrității infrastructurii sportive;
 - h) cooperare cu comunitatea, instituțiile de învățământ și organizațiile sportive.

CAPITOLUL II. MISIUNEA, OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE GENERALE

8. Misiunea Complexului este dezvoltarea educației fizice, a sportului pentru toți și, în limitele mandatului și resurselor aprobate, a sportului de performanță, prin servicii sportive sigure, accesibile și de calitate pentru comunitatea orașului Vatra.
9. Obiectivele generale ale Complexului sunt:
 - a) creșterea participării populației la activități fizice și sportive regulate;
 - b) organizarea instruirii și pregătirii sportive în ramurile prevăzute de organigramă;
 - c) identificarea, orientarea și susținerea persoanelor cu aptitudini sportive;
 - d) organizarea și găzduirea competițiilor, turneele și evenimentelor comunitare;
 - e) menținerea bazelor, instalațiilor și echipamentelor sportive în stare funcțională și sigură;
 - f) promovarea modului sănătos de viață, a voluntariatului și a valorilor olimpice;
 - g) asigurarea unui cadru de activitate incluziv, lipsit de discriminare, hărțuire, violență și dopaj.
10. Pentru realizarea misiunii, Complexul exercită, în limita competențelor delegate, următoarele atribuții:
 - a) ține evidența activităților și structurilor sportive locale și furnizează Primăriei datele necesare înscrierii și actualizării informațiilor în SIMDS local;
 - b) elaborează și realizează programe, planuri și calendare sportive locale;
 - c) coordonează activitățile secțiilor sportive și utilizarea stadionului multifuncțional;
 - d) colaborează cu instituțiile de învățământ, federațiile sportive, organizațiile comunitare și agenții economici, în condițiile legii;
 - e) participă la organizarea competițiilor locale, regionale și naționale și formulează propuneri privind delegarea sportivilor la competiții;
 - f) inițiază acțiuni de prevenire a violenței, dopajului, discriminării și manipulării competițiilor;
 - g) supraveghează întreținerea bazelor sportive atribuite și propune lucrări de reparație, modernizare și dezvoltare;
 - h) asigură folosirea resurselor și a patrimoniului sportiv potrivit destinației și principiilor bunei guvernări;
 - i) informează publicul despre programe, condiții de acces, orare, rezultate și reguli de conduită;
 - j) îndeplinește alte atribuții în domeniul sportului stabilite prin lege, decizia Consiliului orașenesc Vatra sau dispoziția Primarului.

CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI RAPORTURILE DE SUBORDONARE

11. Structura Complexului cuprinde:
 - a) Directorul Complexului;
 - b) Secția Fotbal;
 - c) Secția Șah;
 - d) Secția Yachting (iahting);
 - e) Secția Fitness;
 - f) Șeful gospodăriei stadionului;
 - g) Personalul tehnic al stadionului.
12. Directorul se subordonează direct Primarului. Antrenorii secțiilor, șeful gospodăriei stadionului se subordonează direct Directorului, personalul tehnic al stadionului, se subordonează direct Șefului Gospodăriei.
13. Denumirea exactă și numărul funcțiilor, normele de muncă și schema de salarizare se stabilesc prin statele de personal aprobate de Consiliul orașenesc Vatra, la propunerea Primarului. Organigrama funcțională este prezentată în anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Statele de personal și efectivul-limită este prezentată în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.
14. Serviciile de contabilitate, resurse umane, achiziții publice, asistență juridică, evidență patrimonială, arhivă și tehnologii informaționale se asigură de către Primărie.

CAPITOLUL IV. COMPETENȚELE AUTORITĂȚILOR PUBLICE LOCALE

15. Consiliul orășenesc Vatra, în limitele competenței sale:
- a) instituie, reorganizează sau încetează activitatea Complexului;
 - b) aprobă și modifică prezentul Regulament;
 - c) aprobă, la propunerea Primarului, organigrama, statele de personal și schema de salarizare;
 - d) aprobă alocațiile bugetare, programele locale și investițiile aferente Complexului;
 - e) aprobă normele specifice și tarifele pentru serviciile sau utilizările contra plată, dacă acestea sunt instituite;
 - f) decide asupra actelor de administrare ori de dispoziție privind bunurile unității administrativ-teritoriale, în cazurile prevăzute de lege;
 - g) audiază informații și rapoarte privind activitatea Complexului.
16. Primarul orașului Vatra, în limitele competenței sale:
- a) asigură executarea deciziilor Consiliului referitoare la Complex;
 - b) propune Consiliului organigrama, statele de personal, schema de salarizare, bugetul și modificările acestora;
 - c) numește Directorul, îi stabilește atribuțiile prin fișa postului și încetează raportul de muncă, în condițiile legii;
 - d) conduce, coordonează și controlează activitatea Complexului;
 - e) exercită atribuțiile de administrator și ordonator principal al bugetului local;
 - f) semnează, în numele unității administrativ-teritoriale, contractele și actele juridice aferente activității Complexului, cu excepțiile prevăzute de lege;
 - g) aprobă planurile, rapoartele și actele interne pentru care prezentul Regulament îi conferă competență;
 - h) dispune verificări și măsuri de remediere și aplică măsurile legale față de Director.

CAPITOLUL V. CONDUCEREA COMPLEXULUI

17. Conducerea curentă a Complexului este exercitată de Director, angajat în condițiile legislației muncii și ale legislației aplicabile sectorului bugetar. Directorul poartă răspundere pentru legalitatea, calitatea și rezultatele activității Complexului.
18. Directorul are următoarele atribuții principale:
- a) organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea tuturor componentelor Complexului;
 - b) elaborează proiectul planului anual de activitate, calendarul sportiv, programul de utilizare a bazelor și proiectul necesarului bugetar;
 - c) asigură executarea deciziilor Consiliului și a dispozițiilor Primarului;
 - d) aprobă, în limitele competenței, programele de pregătire, orarele, procedurile operaționale și instrucțiunile interne;
 - e) elaborează fișele de post și propune sau efectuează, după caz, numirea, evaluarea, stimularea, sancționarea și eliberarea personalului;
 - f) organizează evidența participanților, activităților, rezultatelor, incidentelor, inventarului și lucrărilor de întreținere;
 - g) asigură securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, primul ajutor, protecția copilului și managementul situațiilor de urgență;
 - h) asigură păstrarea și utilizarea conform destinației a bunurilor atribuite Complexului;
 - i) sesizează imediat Primarul despre accidente grave, pericole, prejudicii, abateri de integritate sau alte situații care depășesc competența sa;
 - j) prezintă Primarului rapoarte periodice și raportul anual de activitate;
 - k) formulează propuneri de parteneriat, sponsorizare, achiziție, reparație și investiție;
 - l) reprezintă Complexul în raporturile de serviciu și la activități sportive, fără a angaja juridic unitatea administrativ-teritorială, decât în baza unei împuterniciri exprese;
 - m) asigură respectarea regimului incompatibilităților, conflictelor de interese, cadourilor și avertizării de integritate;
 - n) exercită alte atribuții prevăzute în fișa postului și în actele autorităților competente.
19. Directorul are dreptul:
- a) să solicite de la personal informații, rapoarte și documente necesare conducerii;
 - b) să emită ordine și indicații interne obligatorii pentru personal, în limitele legii și ale prezentului Regulament;
 - c) să suspende imediat o activitate ori accesul la un echipament atunci când există un pericol pentru persoane sau bunuri;
 - d) să propună Primarului modificarea structurii, statelor, bugetului, tarifelor și programelor;
 - e) să participe, cu rol consultativ, la examinarea chestiunilor privind Complexul în cadrul Primăriei și al Consiliului.
20. În absența temporară a Directorului, atribuțiile acestuia sunt exercitate de un salariat desemnat prin dispoziția Primarului.

CAPITOLUL VI. ORGANIZAREA SECȚIILOR SPORTIVE

21. Fiecare secție sportivă activează pe baza planului anual, programelor de pregătire și orarelor aprobate de Director. Antrenorul secției răspunde de calitatea instruirii, disciplina participanților, evidența activităților, siguranța echipamentelor și raportarea rezultatelor.
22. Antrenorul fiecărei secții are următoarele sarcini comune:
- a) planifică și desfășoară antrenamentele și activitățile conform metodicii ramurii sportive;
 - b) ține evidența participanților, prezenței, progresului și rezultatelor;
 - c) verifică înainte de utilizare starea spațiilor și echipamentelor și raportează defecțiunile;
 - d) instruește participanții privind regulile de securitate, conduită și fair-play;
 - e) propune participarea la competiții și întocmește documentele sportive necesare;
 - f) colaborează cu părinții sau reprezentanții legali în cazul minorilor;
 - g) asigură respectarea regulilor federației de profil, în măsura aplicabilă activității;
 - h) raportează imediat Directorului orice accident, incident disciplinar ori suspiciune de abuz sau dopaj.

Secția Fotbal

23. Secția Fotbal organizează inițierea, instruirea și pregătirea tehnico-tactică și fizică a participanților, formarea echipelor, meciuri și turnee, precum și participarea la competiții, în condițiile calendarului aprobat.
24. Antrenorul Secției Fotbal asigură planificarea grupelor, inventarul mingilor și echipamentelor, respectarea regulilor jocului, prevenirea accidentărilor și conduita sportivă a echipelor și participanților.

Secția Șah

25. Secția Șah organizează instruirea teoretică și practică, cercuri de inițiere, antrenamente, simultane, turnee și participări competiționale, în funcție de vârsta și nivelul participanților.
26. Antrenorul Secției Șah ține evidența materialului de joc, aplică regulamentele competiționale, asigură condiții adecvate de liniște, iluminare și conduită și păstrează evidența rezultatelor.

Secția Yachting (iahting)

27. Secția Yachting organizează inițierea, instruirea teoretică și practică, pregătirea sportivă și activitățile nautice aprobate, numai în zone, perioade și condiții permise de lege și de regulile de siguranță.
28. Antrenorul, suplimentar sarcinilor comune, are următoarele atribuții:
- a) elaborează planul de navigație, programul activităților pe apă și procedurile de intervenție în caz de urgență;
 - b) verifică, înaintea fiecărei ieșiri, condițiile meteorologice și hidrologice, starea ambarcațiunilor, velelor, accesoriilor și mijloacelor de salvare;
 - c) admite pe apă numai participanții instruiți și echipați corespunzător, sub supravegherea personalului calificat;
 - d) asigură purtarea vestelor de salvare și disponibilitatea mijloacelor de comunicare, prim ajutor și intervenție;
 - e) ține registrul ieșirilor pe apă, al participanților, al ambarcațiunilor și al incidentelor;
 - f) organizează depozitarea, întreținerea, revizia și conservarea sezonieră a ambarcațiunilor;
 - g) suspendă ori anulează activitatea când condițiile meteo, nivelul apei, vizibilitatea, starea tehnică sau orice alt factor creează pericol;
 - h) coordonează, după caz, măsurile de siguranță cu serviciile competente și administratorii obiectivului acvatic.
29. Accesul la pontoane, hangare, ambarcațiuni și zonele tehnice ale Secției Yachting este permis numai persoanelor autorizate sau participanților aflați sub supraveghere. Este interzisă utilizarea ambarcațiunilor în afara programului, fără consemnare sau contrar instrucțiunilor Antrenorului.

Secția Fitness

30. Secția Fitness organizează programe de condiționare fizică, mobilitate, forță, rezistență și recuperare generală neclinică, adaptate vârstei, nivelului de pregătire și limitărilor declarate ale participanților.

31. Antrenorul Secției Fitness stabilește regulile de utilizare a aparatelor, verifică funcționalitatea lor, asigură instruirea inițială, supravegherea adecvată, igiena spațiilor și retragerea imediată din uz a echipamentului defect.

CAPITOLUL VII. GOSPODĂRIA ȘI PERSONALUL TEHNIC AL STADIONULUI

32. Stadionul multifuncțional este componenta tehnico-administrativă a Complexului, destinată antrenamentelor, competițiilor și evenimentelor aprobate. Administrarea gospodărească și activitatea tehnică a stadionului sunt organizate de Șeful gospodăriei stadionului, subordonat Directorului.
33. Șeful gospodăriei stadionului are următoarele atribuții:
- a) asigură deschiderea, închiderea, ordinea și accesul conform programului aprobat;
 - b) ține registrul utilizărilor, rezervărilor, predării spațiilor, incidentelor și lucrărilor tehnice;
 - c) verifică zilnic terenul, tribunele, vestiarele, instalațiile, căile de evacuare, iluminatul și echipamentele;
 - d) sesizează defecțiunile și retrage din folosință zonele sau echipamentele periculoase;
 - e) pregătește infrastructura pentru evenimente și asigură respectarea capacității, fluxurilor de acces și planului de evacuare;
 - f) coordonează curățenia, mentenanța curentă și consumurile de utilități;
 - g) asigură păstrarea cheilor, inventarului și documentației tehnice;
 - h) organizează activitatea personalului tehnic, repartizează sarcinile și controlează executarea lor;
 - i) execută alte sarcini tehnico-administrative stabilite de Director.
34. Personalul tehnic al stadionului poate include, conform statelor aprobate, paznici, muncitori pentru întreținere, îngrijitori de încăperi. Personalul tehnic:
- a) execută lucrările de întreținere curentă, curățenie, amenajare și pregătire a spațiilor;
 - b) verifică și exploatează instalațiile numai în limitele calificării și autorizării deținute;
 - c) utilizează echipamentul de protecție și respectă instrucțiunile de securitate;
 - d) raportează imediat Șefului gospodăriei orice defecțiune, pericol, incident sau lipsă din inventar;
 - e) nu efectuează modificări, reparații capitale ori intervenții la instalații fără aprobările și documentația necesară.
35. Activitatea stadionului se realizează transparent, cu prioritatea activităților aprobate ale Complexului, a programelor comunitare și a evenimentelor dispuse de autoritățile locale. Condițiile de acces, utilizare și, după caz, tarifele se aprobă de autoritatea competentă și se afișează public.
36. Șeful gospodăriei stadionului și Directorul nu pot da în locațiune, comodat sau altă folosință juridică stadionul ori spațiile sale și nu pot schimba destinația acestora fără decizia sau contractul emis ori semnat de autoritatea competentă.

CAPITOLUL VIII. PERSONALUL ȘI RAPORTURILE DE MUNCĂ

37. Personalul Complexului este încadrat în limitele statelor aprobate. Funcțiile sportive, tehnice și auxiliare sunt funcții contractuale, dacă actele de încadrare nu stabilesc, în condițiile legii, un alt statut.
38. Directorul este numit și eliberat din funcție de Primar. Numirea și eliberarea celorlalți salariați se efectuează de Director, în condițiile art. 73 alin. (3) din Legea nr. 436/2006 și ale legislației muncii, în limita statelor aprobate.
39. Atribuțiile individuale, cerințele de studii, calificare, experiență, responsabilitățile de securitate și criteriile de evaluare se stabilesc în fișa postului, aprobată de angajator. Personalul care conduce activități sportive trebuie să dețină pregătirea și calificările cerute de legislație și de regulile ramurii sportive.
40. Personalul este obligat:
- a) să respecte legea, prezentul Regulament, fișa postului, programul de muncă și dispozițiile legale ale superiorilor;

- b) să asigure demnitatea, integritatea fizică și psihică și tratamentul nediscriminatoriu al beneficiarilor;
 - c) să nu admită abuzul, hărțuirea, violența, dopajul, consumul de alcool sau substanțe interzise în cadrul activităților;
 - d) să păstreze confidențialitatea și să prelucreză datele personale numai în scopuri legitime;
 - e) să folosească bunurile exclusiv în interes de serviciu și să raporteze pierderile ori deteriorările;
 - f) să urmeze instruirile profesionale și de securitate stabilite;
 - g) să declare și să soluționeze conflictele de interese în condițiile legii.
41. Timpul de muncă poate fi organizat în ture sau după un program inegal, în funcție de orarul activităților, cu respectarea duratei legale a muncii, a repausului și a evidenței timpului lucrat. Munca suplimentară, de noapte sau în zilele de repaus se dispune și se compensează numai în condițiile legii.
42. Salarizarea Directorului și a personalului se efectuează în baza Legii nr. 270/2018, a actelor de punere în aplicare, a statelor și schemei de salarizare aprobate și a alocațiilor bugetare. Prezentul Regulament nu stabilește cuantumul concret al salariilor, sporurilor, premiilor sau altor drepturi salariale.

CAPITOLUL IX. PLANIFICAREA, EVIDENȚA, RAPORTAREA ȘI CONTROLUL

43. Activitatea Complexului se desfășoară în baza planului anual, corelat cu programul local în domeniul sportului și cu bugetul aprobat. Proiectul planului este elaborat de Director și prezentat Primarului spre aprobare înainte de începerea perioadei de aplicare.
44. Planul anual va cuprinde cel puțin:
- obiective și indicatori de rezultat;
 - programele fiecărei secții și grupele de participanți;
 - calendarul competițiilor și evenimentelor;
 - programul de utilizare și mentenanță a infrastructurii;
 - măsurile de securitate, integritate și incluziune;
 - necesarul de resurse și estimarea costurilor;
 - responsabilități și termenele de realizare.
45. Complexul ține, pe suport de hârtie sau electronic, după caz, următoarele evidențe:
- registrul participanților și al consimțămintelor necesare;
 - registrele de prezență și activitate ale secțiilor;
 - calendarul competițiilor, delegărilor și rezultatelor;
 - registrul rezervărilor și utilizării stadionului;
 - registrul ieșirilor pe apă și documentația tehnică a Secției Yachting;
 - registrele de inventar, mentenanță, verificări și defecțiuni;
 - registrul accidentelor, incidentelor și măsurilor de remediere;
 - evidența petițiilor, sesizărilor și răspunsurilor.
46. Directorul prezintă Primarului rapoarte trimestriale, la solicitare, și un raport anual până la 15 februarie pentru anul precedent, dacă Primarul nu stabilește un alt termen. Raportul anual include realizarea indicatorilor, numărul beneficiarilor, rezultatele sportive, utilizarea infrastructurii, incidentele, starea patrimoniului, necesitățile și măsurile propuse.
47. Controlul activității se exercită de Primar, de Consiliul orașenesc în limitele competenței, de alte autorități abilitate. Personalul Complexului este obligat să prezinte documentele și explicațiile solicitate legal.

CAPITOLUL X. FINANȚAREA ȘI GESTIUNEA BUGETARĂ

48. Complexul este finanțat din bugetul local al orașului Vatra, în limita alocațiilor aprobate anual, precum și din alte surse admise de lege și reflectate în bugetul unității administrativ-teritoriale.
49. Primarul este ordonatorul principal al bugetului local. Directorul poate exercita atribuțiile unui ordonator terțiar de buget numai dacă este împuternicit expres, în condițiile Legii nr. 397/2003, să utilizeze alocațiile repartizate pentru necesitățile Complexului. În lipsa unei asemenea împuterniciri, operațiunile bugetare și contabile se efectuează prin Primărie.

50. Complexul nu deschide și nu utilizează conturi bancare în nume propriu. Conturile sau subconturile trezoreriale, dacă sunt necesare, se deschid și se administrează potrivit legislației bugetare și actului de împuternicire.
51. Serviciile contra plată pot fi prestate numai dacă sunt autorizate, iar tarifele sunt aprobate de Consiliul orașenesc. Încasarea, evidența și utilizarea veniturilor se efectuează prin mecanismele bugetare și contabile ale unității administrativ-teritoriale; personalul nu poate încasa numerar ori plăți în afara procedurii aprobate.
52. Donațiile, sponsorizările, granturile și alte contribuții se acceptă și se utilizează numai în condițiile legii, prin actele și evidența unității administrativ-teritoriale. Acceptarea unei contribuții nu poate acorda finanțatorului dreptul de a influența selecția sportivă, rezultatele competițiilor sau deciziile autorităților publice.
53. Achizițiile de bunuri, lucrări și servicii pentru Complex se planifică și se efectuează de Primărie sau de structura desemnată, potrivit legislației privind achizițiile publice. Directorul și responsabilii secțiilor formulează necesitățile, specificațiile tehnice și confirmă recepția, în limitele competenței.
54. Angajarea și utilizarea alocațiilor se efectuează numai în limita și cu destinația aprobate, pe baza documentelor justificative. Este interzisă asumarea de obligații fără acoperire bugetară ori fără competență legală.

CAPITOLUL XI. PATRIMONIUL ȘI INFRASTRUCTURA SPORTIVĂ

55. Bunurile mobile și imobile utilizate de Complex aparțin unității administrativ-teritoriale sau altui proprietar și sunt atribuite în folosință ori gestionare în baza actelor legale. Ele nu constituie patrimoniu distinct al Complexului.
56. Directorul, Șeful Gospodăriei stadionului și antrenorii asigură, potrivit fișelor de post:
 - evidența, integritatea, utilizarea conform destinației și păstrarea bunurilor;
 - inventarierea periodică și participarea la comisiile de inventariere;
 - întreținerea preventivă și raportarea necesităților de reparație;
 - retragerea din uz și izolarea echipamentelor neconforme;
 - predarea-primirea bunurilor la schimbarea responsabilului;
 - raportarea imediată a furturilor, pierderilor, avariilor și prejudiciilor.
57. Este interzisă schimbarea destinației bazelor și instalațiilor sportive, înstrăinarea, casarea, transmiterea, locațiunea sau folosirea lor în alte scopuri fără actul autorității competente. Spațiile sportive trebuie menținute în stare funcțională și sigură.
58. Folosirea temporară de către terți se permite numai conform regulamentului de acces și utilizare, programului aprobat și actelor juridice încheiate de autoritatea competentă, fără a afecta activitățile prioritare ale Complexului.

CAPITOLUL XII. BENEFICIARI, ACCESUL ȘI REGULILE DE CONDUITĂ

59. Beneficiarii Complexului pot fi copii, tineri, adulți, persoane în etate, persoane cu dizabilități, sportivi amatori și de performanță, instituții de învățământ și alte persoane sau organizații admise potrivit programelor aprobate.
60. Înscrierea la activități se realizează pe baza unei cereri și a documentelor stabilite de regulile Directorul Complexului. Pentru minori este necesar acordul reprezentantului legal. Avizul sau certificatul medical se solicită atunci când este prevăzut de lege, de regulile ramurii sportive ori justificat de natura și riscul activității.
61. Accesul se acordă transparent, fără discriminare, în limita capacității, a grupelor, a orarului și a resurselor. Criteriile de admitere, lista de așteptare și eventualele priorități sociale sau comunitare se coordonează cu Primarul și se aprobă de Director și se publică.
62. Beneficiarii au dreptul:
 - la un mediu sigur, respectuos și lipsit de abuz;
 - la informații clare despre program, reguli, riscuri, tarife și persoanele responsabile;
 - la protecția datelor și a imaginii;
 - la adaptări rezonabile, în limitele posibilităților și cerințelor de siguranță;
 - să formuleze sesizări, petiții și propuneri fără represalii.
63. Beneficiarii sunt obligați să respecte instrucțiunile personalului, programul, regulile de acces, normele de siguranță, igiena, patrimoniul și conduita de fair-play. Accesul poate fi limitat sau

suspendat proporțional, pentru motive de siguranță ori încălcări repetate, cu documentarea măsurii și informarea persoanei sau a reprezentantului legal.

CAPITOLUL XIII. SECURITATEA, PROTECȚIA COPILULUI ȘI INTEGRITATEA SPORTULUI

64. Directorul organizează sistemul intern de prevenire și reacție la riscuri, care va include evaluarea riscurilor, instruirea personalului, planuri de evacuare și intervenție, truse de prim ajutor, afișarea numerelor de urgență, raportarea incidentelor și verificări periodice.
65. Nicio activitate nu începe și nu continuă dacă spațiul, echipamentul, vremea, nivelul de supraveghere sau starea participantului creează un risc nejustificat. Persoana responsabilă (antrenorul) suspendă activitatea și informează Directorul.
66. În activitățile cu minori se aplică principiul interesului superior al copilului. Personalului (antrenorului) îi sunt interzise orice formă de violență, pedeapsă corporală, umilire, hărțuire, contact nepotrivit, comunicare abuzivă sau exploatare. Suspiciunile se raportează imediat conform procedurii de protecție a copilului și legii.
67. Complexul promovează sportul curat și integritatea. Sunt interzise dopajul, manipularea rezultatelor, pariurile personalului asupra competițiilor în care este implicat, falsificarea rezultatelor, favorizarea nejustificată și acceptarea avantajelor necuvenite.
68. La evenimentele sportive se aplică măsuri proporționale de prevenire a violenței, control al accesului, protejare a căilor de evacuare, prim ajutor și cooperare cu serviciile competente. Publicitatea și sponsorizarea se admit numai în condițiile legii.

CAPITOLUL XIV. COOPERAREA, INFORMAREA ȘI PETIȚIILE

69. Complexul poate coopera (încheia acorduri de colaborare, parteneriate), prin Primărie și în limitele mandatului, cu instituții de învățământ, cluburi sportive, școli sportive, federații și asociații sportive, Comitetul Național Olimpic și Sport din Republica Moldova, Comitetul Paraolimpic, Agenția Națională Antidoping, servicii publice, organizații necomerciale și agenți economici. Acordurile care produc efecte juridice sunt semnate de Primar sau de persoana legal împuternicită.
70. Directorul asigură publicarea sau afișarea informațiilor de interes public privind programul, condițiile de înscriere, regulile de acces, tarifele aprobate, calendarul evenimentelor, datele de contact și mecanismul de depunere a sesizărilor.
71. Petițiile și sesizările privind Complexul se înregistrează și se examinează conform legislației și procedurilor Primăriei. Sesizările privind siguranța, abuzul, integritatea sau prejudicierea patrimoniului se tratează cu prioritate și se transmit imediat autorității competente.

CAPITOLUL XV. RĂSPUNDEREA

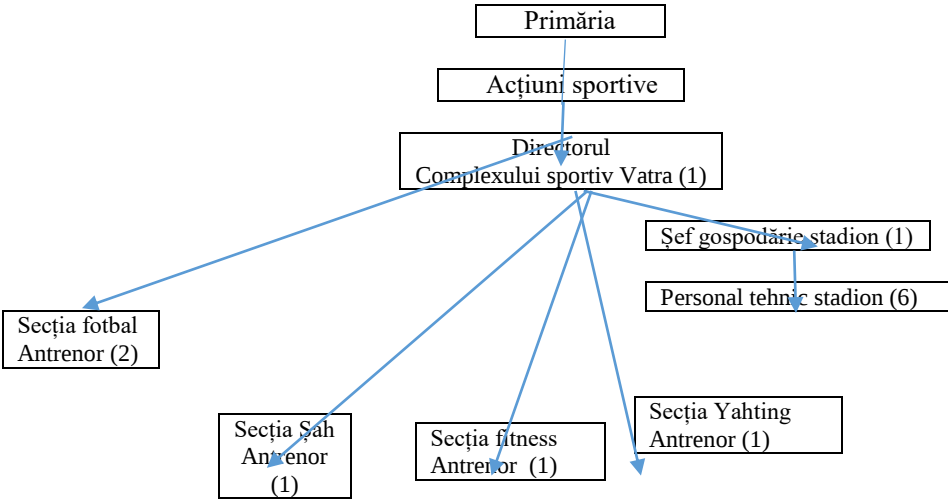
72. Directorul și personalul răspund disciplinar, material, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea obligațiilor de serviciu, pentru utilizarea neconformă a resurselor, deteriorarea patrimoniului, încălcarea normelor de siguranță, abuz, discriminare, conflict de interese ori alte fapte ilicite.
73. Răspunderea individuală nu exclude obligația Directorului de a analiza cauza sistemică a incidentului, de a dispune măsuri de remediere și de a raporta autorității ierarhic superioare.

CAPITOLUL XVI. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

74. Prezentul Regulament intră în vigoare la data stabilită prin decizia Consiliului orașenesc Vatra și se aduce la cunoștința personalului și publicului prin mijloacele prevăzute de lege.
75. În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare, Directorul va prezenta Primarului spre aprobare sau coordonare, după competență:
 - fișele de post actualizate;
 - planul anual și indicatorii de performanță;
 - regulamentele de organizare și funcționare a secțiilor sportive;
 - procedurile de securitate și urgență, inclusiv pentru activitățile pe apă;
 - regulile de înscriere, conduită și protecție a copilului;

- modelele registrelor obligatorii.
76. Actele interne existente se aplică în măsura în care nu contravin prezentului Regulament și se aduc în concordanță cu acesta în termenul stabilit de Primar.
 78. Modificarea și completarea prezentului Regulament se aprobă prin decizia Consiliului orașenesc Vatra. Reorganizarea sau încetarea activității Complexului se efectuează prin decizia Consiliului, cu respectarea legislației muncii, bugetare și patrimoniale.
 79. În caz de neconcordanță între prezentul Regulament și un act normativ de forță juridică superioară, se aplică actul normativ superior, iar Primarul inițiază modificarea corespunzătoare a Regulamentului.

ORGANIGRAMA FUNCȚIONALĂ
COMPLEXUL SPORTIV VATRA



Subordonare și conducere operațională

Componentă	Funcția de coordonare	Subordonare directă
Complexul	Director	Primarul orașului Vatra
Secția Fotbal	Antrenor, conform statelor	Director
Secția Șah	Antrenor, conform statelor	Director
Secția Yachting	Antrenor, conform statelor	Director
Secția Fitness	Antrenor, conform statelor	Director
Gospodăria stadionului	Șef gospodărie	Director
Personal tehnic al stadionului	Paznici, îngrijitori încăperi, conform statelor	Șef gospodărie

Notă: Denumirea exactă și numărul posturilor se stabilesc prin statele de personal. Contabilitatea, resursele umane, achizițiile, asistența juridică și evidența patrimonială sunt asigurate centralizat de Primărie, dacă statele aprobate nu prevăd altfel.

STATELE DE PERSONAL
efectiv-limită: 13 unități

Nr.	Subdiviziunea	Denumirea funcției	Unități	Subordonare
1	Conducere	Director	1	Primar
2	Secția Fotbal	Antrenor	2	Director
3	Secția Șah	Antrenor	1	Director
4	Secția Fitness	Antrenor	1	Director
5	Secția Yachting	Antrenor	1	Director
6	Gospodăria stadionului	Șef gospodărie	1	Director
7	Personal tehnic	Îngrijitor de încăperi și spații	2	Șef gospodărie
8	Personal tehnic	Paznic	4	Șef gospodărie
TOTAL EFECTIV-LIMITĂ			13	

Notă: Contabilitatea, resursele umane, achizițiile, asistența juridică și evidența patrimonială sunt asigurate centralizat de Primărie, dacă statele aprobate nu prevăd altfel.

Secția fotbal dispune de 2 antrenori, o funcție (1 antrenor) a fost transferată de la stadionul multifuncțional, or conform competenței și noii structuri aceasta (funcția) nu poate face parte din personalul tehnic.

Din efectivul-limită de 13 unități, 7 unități fac parte din actuala structură a stadionului multifuncțional, respectiv Complexul se completează cu 6 unități. Astfel, alocarea mijloacelor financiare va fi necesară de efectuat dor pentru 6 unități noi introduse.