

## **REGULAMENTUL**

privind organizarea și funcționarea Clubului sportiv central „Dinamo” al Ministerului Afacerilor Interne

### **Capitolul I. Dispoziții generale**

1.Regulamentul privind organizarea și funcționarea Clubului sportiv central „Dinamo” al Ministerului Afacerilor Interne (în continuare - Regulament) instituie normele de organizare și funcționare, precum și stabilește misiunea, sarcinile de bază, atribuțiile, modul de organizare a activității Clubului sportiv central „Dinamo” (în continuare - Clubul) al Ministerului Afacerilor Interne.

2.Clubul reprezintă o autoritate administrativă subordonată Ministerului Afacerilor Interne, cu personalitate juridică, are patrimoniu distinct, bilanț autonom, conturi curente în instituțiile bancare, ștampilă cu denumirea sa și alte rechizite necesare.

3.Clubul își desfășoară activitatea în baza Constituției Republicii Moldova, Legi nr.330 – XIV din 25 martie 1999 cu privire la cultura fizică și sport, alte acte normative în vigoare, acorduri, tratate internaționale, la care Republica Moldova este parte, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Afacerilor Interne, precum și în baza prezentului Regulament.

4.Activitatea Clubului se bazează pe principiile legalității, colaborării și cooperării interinstituționale, principiul asigurării transparenței și principiul respectării normelor de deontologie profesională.

### **Capitolul II. Misiunea și sarcinile de bază**

5. Clubul are misiunea de a asigura conducerea organizatorico-metodică și realizarea practică a pregătirii fizice și instrucțiunii de tragere, în scopul atingerii unui nivel înalt profesional și de dezvoltare a probelor sportive cu caracter aplicativ în rândul angajaților autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului Afacerilor Interne.

Pentru realizarea misiunii sale, Clubul exercită următoarele sarcini de bază:

- 1) asigurarea organizatorico-metodică a pregătirii fizice și instrucțiunii de tragere a angajaților cu statut special a subdiviziunilor Ministerului Afacerilor Interne;
- 2) organizarea și desfășurarea spartachiadelor și altor acțiuni sportive cu caracter în masă, precum și de întremare a sănătății;
- 3) colaborarea cu instituțiile publice abilitate din țară în scopul pregătirii sportivilor de performanță, precum și participarea lor la competițiile naționale și internaționale;
- 4) înaintează propuneri privind dezvoltarea cadrului normativ în domeniul pregătirii fizice și instrucțiunii de tragere.

5) asigură baza tehnico-materială pentru desfășurarea pregătirii fizice și instrucțiunii de tragere pentru angajații Ministerului Afacerilor Interne cît și autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI.

### **Capitolul III. Organizarea activității clubului**

6.Clubul include în componența sa următoarele subdiviziuni:

- 1) Secția instruire metodică;
- 2) Secția sport profesional;
- 3) Secția resurse umane și asistență juridică;
- 4) Secția economie și finanțe;
- 5) Centrul pregătire de foc;
- 6) Centrul cultură fizică și sport;
- 7) Secția administrare și dezvoltare;
- 8) Secția medicină sportivă.

7.Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Clubul își realizează sarcinile încredințate în interacțiune cu aparatul central, autoritățile administrative și instituțiile din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, cooperează în soluționarea problemelor de interes comun cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu alte instituții și organizații în limita competenței.

8.Clubul este o autoritate administrativă, subordonată Ministerului Afacerilor Interne.

9.Clubul este condus de șef, numit și eliberat din funcție prin ordinul ministrului afacerilor interne.

10. În absența șefului, conducerea este asigurată de către șeful adjunct al Clubului.

11.În scopul asigurării soluționării colegiale a problemelor ce țin de activitatea de serviciu, șeful Clubului convoacă ședințe periodice.

12.Structura organizatorică și statele de organizare ale Clubului sunt aprobate de către ministrul afacerilor interne, la propunerea șefului Clubului.

13.Finanțarea activității Clubului se efectuează anual, din contul surselor bugetului de stat, mijloacelor speciale, cotizațiile de membru și din alte surse financiare, conform planului de finanțare, cu aprobarea Ministerului Afacerilor Interne.

14.Clubul dispune de mijloace bănești circulante, necesare pentru procurarea bunurilor materiale pentru remunerarea angajaților, soluționarea necesităților sociale și alte cheltuieli legate de activitatea Clubului.

15.Baza organizatorică a activității Clubului o constituie planurile de activitate, programele de dezvoltare.

16.Lucrările de secretariat în Club sunt ținute conform actelor normative și ordinii stabilite de MAI.

17. Membru al Clubului poate fi orice cetățean al Republicii Moldova, cetățenii străini, persoane juridice, precum și asociațiile obștești în baza unei cereri oficiale și a achitării cotizației de membru.

18. Clubul dispune de drapelul său, emblemă, fișe, medalii, diplome și uniformă sportivă.

## **Capitolul IV. Atribuțiile subdiviziunilor structurale ale clubului**

### **Secțiunea 1. Atribuțiile Secției instruire metodică**

19. În activitatea sa, Secția instruire metodică îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) organizează, desfășoară și evaluează procesul de instruire a angajaților cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și al subdiviziunilor subordonate MAI, la pregătirea fizică și instrucțiuni de tragere;
- 2) verifică nivelul aptitudinilor la pregătirea fizică și instrucțiuni de tragere a angajaților cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și al subdiviziunilor subordonate MAI;
- 3) organizează și monitorizează desfășurarea seminarelor instructiv-metodice la pregătirea fizică și instrucțiuni de tragere ;
- 4) stabilește modul de organizare, desfășurare și verificare a pregătirii fizice și instrucțiuni de tragere în subdiviziunile Ministerului Afacerilor Interne;
- 5) organizează și desfășoară competiții sportive cu angajații autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI în timpul orelor planificate, precum și înafara serviciului, contribuind astfel la dezvoltarea și propagarea sportului în rândul angajaților MAI;
- 6) creează un sistem complex de pregătire fizică specială pentru serviciile operative și subdiviziunile subordonate MAI, în scopul formării deprinderilor practice necesare efectivului în procedurile de neutralizare și capturare;
- 7) coordonează activitatea autorităților administrative și instituțiilor din subordine MAI privind îndeplinirea cerințelor, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Afacerilor Interne, care reglementează organizarea și desfășurarea procesului de instruire la pregătirea fizică și instrucțiuni de tragere;
- 8) elaborează proiecte de ordine, dispoziții și alte acte normative, care reglementează activitatea subdiviziunilor subordonate MAI, la compartimentul pregătire fizică și instrucțiuni de tragere;
- 9) asigură dezvoltarea sportului în masă.

### **Secțiunea 2. Atribuțiile Secției sport profesional**

20. În activitatea sa, Secția sport profesional îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) interacționează cu instituțiile de stat abilitate, în scopul realizării politicii de stat în domeniul culturii fizice și sportului;
- 2) desfășoară activitatea de selectare a sportivilor cu perspectivă și propune ca aceștia să reprezinte Ministerul Afacerilor Interne la diverse competiții;

- 3) asigură pregătirea sportivilor de performanță din cadrul autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului Afacerilor Interne și participarea lor la competițiile naționale și internaționale;
- 4) organizează și desfășoară activitatea didactică în grupele de instruire în cadrul Secției sport profesional în scopul selectării și pregătirii rezervelor sportive, în conformitate cu legislația în vigoare și actelor normative ale Ministerului Afacerilor Interne și a școlilor sportive;
- 5) în limita competenței, stabilește relații internaționale de colaborare, schimb de experiență, desfășurare a unor activități sportive;
- 6) efectuează, prin intermediul Secției medicină sportivă a Clubului, controlul medical permanent și asigură asistența medico-biologică a sportivilor;
- 7) organizează și desfășoară anual competiții între subdiviziunile organelor de forță ale Republicii Moldova.

### **Secțiunea 3. Atribuțiile Secției resurse umane și asistență juridică**

21. În activitatea sa, Secția resurse umane și asistență juridică îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) implementează și promovează politicile și procedurile de personal în domeniul recrutării, selectării și integrării profesionale a personalului;
- 2) duce evidența detașărilor în străinătate a personalului;
- 3) implementează procedurile de personal cu privire la: recrutarea și selectarea candidaților pentru funcțiile vacante, orientarea și integrarea profesională a noilor angajați;
- 4) implementează procedurile administrative de personal cu privire la evidența personalului, completarea dosarelor personale, a carnetelor de muncă, a certificatelor etc.;
- 5) programează concediile anuale de odihnă ale salariaților Clubului;
- 6) înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în organizarea și realizarea procedurilor de personal;
- 7) întocmește fișele de post ale angajaților Clubului;
- 8) desfășoară anchete de serviciu;
- 9) întocmește documentația de contractare a personalului și de evidență a activității acestuia;
- 10) studiază toate actele normative în vigoare ce vizează domeniul dat și întreprinde măsuri privind respectarea întocmai a prevederilor acestora;
- 11) oferă asistență juridică la încheierea contractelor individuale de muncă cu diferite categorii de personal;
- 12) acordă suport și consultare juridică pe chestiuni de serviciu;
- 13) examinează propuneri, cereri și reclamații ale cetățenilor în raport cu Clubul;
- 14) reprezintă interesele Clubului în fața organelor judecătorești;
- 15) perfectează și coordonează proiectele de contracte încheiate de către Club.

#### Secțiunea 4. Atribuțiile Secției economie și finanțe

22. În activitatea sa, Secția economie și finanțe îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) organizează evidența contabilă;
- 2) asigură întocmirea corectă și la timp a documentelor primare și legalitatea operațiilor efectuate;
- 3) asigură utilizarea mijloacelor financiare conform destinației, în limitele alocațiilor aprobate, precum și integritatea mijloacelor bănești și valorilor materiale;
- 4) participă la elaborarea și gestionarea proiectelor ce țin de asistența financiară internă și externă;
- 5) duce evidența veniturilor și cheltuielilor conform devizului de cheltuieli pe mijloace speciale și proiectelor finanțate din surse externe;
- 6) calculează și asigură plata la timp a salariilor, indemnizațiilor și altor plăți a angajaților;
- 7) efectuează la timp decontările cu persoanele juridice și fizice;
- 8) participă la efectuarea inventarierii resurselor bănești, decontărilor, valorilor materiale și formularelor cu regim special, determină corect și la timp rezultatele inventarierii și reflectarea lor în evidență;
- 9) întocmește și prezintă în termenii stabiliți rapoarte financiare;
- 10) păstrează documentele contabile, registrele de evidență și alte documente, precum și le predă în arhivă în ordinea stabilită;
- 11) acordă asistență angajaților Clubului pe chestiuni ce țin de domeniul economic și financiar.

#### Secțiunea 5. Atribuțiile Centrului pregătire de foc

23. În activitatea sa, Centrul pregătire de foc îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) asigură îndeplinirea procesului de instruire a cursurilor de pregătire teoretică și practică de mână a armei de foc;
- 2) îndeplinește programele speciale elaborate de MAI și Club;
- 3) desfășoară în condiții optime manifestările programate cu caracter de masă;
- 4) asigură un înalt grad de pregătire a bazei tehnico - materiale;
- 5) asigură măsurile de protecție pentru păstrarea armamentului și munițiilor, respectarea normelor de securitate;
- 6) asigură condiții optime de deservire tehnică, control și reparație a armamentului, întreținerea lui în stare bună, respectarea normelor de securitate în timpul procesului de instruire la trageri;
- 7) aplică în practică metodele avansate de lucru, în timpul procesului de instruire și antrenamente, exploatarea armamentului și munițiilor, lansarea diferitor propuneri, proiecte viabile conducerii MAI, referitoare la activitatea ce o desfășoară;

8) organizează și asigură evidența rezultatelor la trageri, a consumului de muniții, analiza modului, condițiilor în care se desfășoară procesul de instruire și antrenamente, cursuri, prezentarea la timp a dărilor de seamă;

9) organizează și desfășoară examinarea și reglarea tehnică a armelor de foc cu destinație civilă ale clubului, ale subdiviziunilor subordonate mai, a organizațiilor statale și nestatale ale Republicii Moldova:

a) arme de foc cu țeavă ghintuită și cu țeavă lisă;

b) arme cu cartușe gaz;

c) arme pneumatice cu pistoane și balonașe gaz.

#### **Secțiunea 6. Atribuțiile Centrului cultură fizică și sport**

24. În activitatea sa, Centrul cultură fizică și sport îndeplinește următoarele atribuții:

1) asigură desfășurarea pregătirii fizice a angajaților cu statut special din cadrul subdiviziunilor subordonate Ministerului Afacerilor Interne;

2) asigură baza tehnico-materială la desfășurarea competițiilor din cadrul spartachiadelor organizate de MAI și Club, precum și altor competiții de rang național;

3) prestează servicii de întremare a sănătății conform nomenclatorului;

4) stabilește activități gospodărești ale Centrului cultură fizică și sport.

#### **Secțiunea 7. Atribuțiile Secției administrare și dezvoltare**

25. În activitatea sa, secția administrare și dezvoltare îndeplinește următoarele atribuții:

1) asigură procesul de prestare a serviciilor la bazele și edificiile sportive;

2) coordonează procesul de exploatare și întreținere a edificiilor, construcțiilor, transporturilor auto, utilajului și inventarului aflat în dotare;

3) coordonează aprovizionarea tehnico-materială a activității gospodărești;

4) coordonează procesele de protecție a muncii și apărării contra incendiilor;

5) efectuează managementul secției administrare și dezvoltare, precum și a celorlalte secții și centre din cadrul Clubului.

#### **Secțiunea 8. Atribuțiile Secției medicină sportivă**

26. În activitatea sa, Secția medicină sportivă îndeplinește următoarele atribuții:

1) asigură organizarea și desfășurarea controlului medical complex, inițial și periodic al sportivilor;

2) raportează conducerii Clubului despre rezultatele controalelor medicale efectuate (starea sănătății, dezvoltarea fizică și starea funcțională a sportivilor);

- 3) întreprinde măsuri pentru accelerarea refacerii sportivilor după antrenamente și pregătirea lor biologică pentru competiții;
- 4) participă activ la selectarea tinerilor sportivi pentru includerea lor în componența echipei sportive de performanță și în loturile naționale la probele de sport;
- 5) desfășoară lucrul educativ și informativ contra întrebuițării dopajului în sport;
- 6) participă la organizarea și desfășurarea cantonamentelor sportive, planificarea și evidența lucrului desfășurat;
- 7) organizează consultațiile medicale ale sportivilor în instituțiile medicale abilitate;
- 8) organizează desfășurarea examenelor medicale la locul de antrenament al sportivilor;
- 9) organizează desfășurarea recuperării sportivilor traumatizați sau bolnavi;
- 10) asigură asistența medicală a competițiilor sportive;
- 11) elaborează măsuri de profilaxie în combaterea traumatismului sportiv și dereglărilor în starea sănătății survenite în urma activității sportive;
- 12) organizează perfecționarea profesională a personalului medico - sanitar;
- 13) organizează controlul medical al noilor angajați;
- 14) organizează controlul sanitaro - igienic al bazelor sportive și raportează conducerii Clubului despre rezultatele obținute;
- 15) menține colaborarea cu instituțiile medicale ale Ministerului Afacerilor Interne și alte instituții de forță;
- 16) întreprinde măsuri în scopul perfecționării bazei materiale a secției medicină sportivă și a noilor metode de investigație medico-sportivă;
- 17) propagă cultura fizică și sportul în rândurile populației, în scopul menținerii sănătății și profilaxiei morbidității.

## **Capitolul V. Drepturile și formele de activitate ale Clubului**

27.Clubul are dreptul:

- 1) să participe în modul stabilit la elaborarea actelor normative ce se referă la domeniul său de activitate;
- 2) să presteze servicii contra plată conform Nomenclatorului și tarifelor la serviciile prestate contra plată de către subdiviziunile Ministerului Afacerilor Interne, autoritățile administrative și instituțiile din subordinea acestuia la Hotărârea Guvernului nr. 896 din 27.10.2014 (anexa nr. 1);
- 3) să încheie contracte și acorduri, să elibereze procuri pentru primirea bunurilor materiale;
- 4) să depună reclamații și să răspundă la reclamații, să-și apere interesele în organele judiciare și de arbitraj;

5) să construiască, să repare, să reconstruiască și să exploateze bazele și edificiile sportive;

6) să adere la organizațiile sportive internaționale neguvernamentale, să stabilească contracte și relații internaționale, să încheie acorduri, să-și delege reprezentanții, sportivii și antrenorii în străinătate;

7) să invite specialiști, sportivi și antrenori din străinătate, să organizeze alte acțiuni ce nu contravin legislației în vigoare.