



PROCEDURA DE VERIFICARE ȘI AVIZARE A CONTRACTELOR

Având în vedere necesitatea implementării procesului prin care se asigură legalitate, transparență, celeritate, siguranță și coerență procesului de redactare, aprobare și de semnare a contractelor încheiate de Asociația Județeană de Fotbal Cluj cu partenerii sai, se impune a fi adoptată o procedură simplă și ușor de pus în aplicare, astfel:

1. În situația în care este necesară pentru activitatea AJF Cluj încheierea unui contract cu un partener, se va desemna o persoană de contact din cadrul AJF Cluj care va întocmi proiectul/schița contractului pe care aceasta îl va propune spre semnare reprezentantului legal al AJF Cluj, iar numele, prenumele, funcția și semnătura acesteia pe contract vor fi în mod obligatoriu evidențiate în respectivul contract.
2. Contractul va cuprinde în mod obligatoriu numele prenumele, funcția persoanelor care vor verifica și își vor exprima avizul de control de legalitate prin semnarea respectivului contract, precum și numele și prenumele reprezentantului legal al AJF Cluj, care urmează să aprobe încheierea respectivului contract.
3. În cazul în care un partener al AJF Cluj propune încheierea unui contract, persoana de contact din cadrul AJF Cluj, responsabilă pentru intermedierea respectivului contract, se va asigura că toate mențiunile prevăzute la pct. 2 vor fi inserate în acest contract.
4. Contractul trebuie verificat și avizat prin semnătură cel puțin de următoarele persoane și/sau departamente din cadrul AJF Cluj :
 - a. Persoana care inițiază contractul (persoana de contact) și departamentul din care face parte aceasta, dacă este cazul
 - b. Departamentul Financiar;
 - c. Reprezentantul legal al AJF Cluj sau persoana desemnată de acesta pentru semnarea respectivului contract.
5. În cazul în care AJF Cluj este inițiatoarea contractului, persoana responsabilă cu pregătirea și întocmirea contractului va atașa oferta partenerului cu care se dorește încheierea contractului și documentul care dovedește existența resurselor financiare în bugetul AJF sau referat cu privire la necesitatea încheierii contractului respectiv.

Conform Legii nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, contractul va fi însoțit de un extras din registrul comerțului sau din registrul asociațiilor și fundațiilor referitor la partenerul cu care se încheie contractul din care să rezulte inclusiv beneficiarul real al partenerului, termenul de la emiterea acestui



document să nu fie mai mare 30 de zile de la emitere, atât pentru persoanele juridice din România cât și din străinătate, pentru achiziții mai mari de 50.000 lei

7. Contractul va fi comunicat Departamentului Financiar, care după verificarea existenței resurselor financiare alocate, va aviza favorabil contractul.

8. Ulterior, contractul va fi comunicat Departamentului Juridic(Comisia Juridice), dacă este cazul, care are obligația de a verifica toate aspectele privind respectarea prezentei proceduri, precum și toate clauzele contractuale, urmând să decidă cu privire la acordarea sau respingerea avizului de legalitate al contractului.

9. Contractul propus spre încheiere nu va fi avizat de către Departamentul Juridic(Comisia Juridică) dacă de la data de când a fost redactat și până la data când a fost prezentat spre avizare au trecut mai mult de 10 zile calendaristice sau dacă serviciile sau produsele au fost deja prestate, respectiv achiziționate. Responsabilitatea pentru o astfel de situație aparține persoanei responsabile de încheierea contractului. Prin excepție se va putea aviza contractul, doar în condițiile în care se prezintă dovadă imposibilității prezentării contractului spre semnare și avizare în termenul procedural, dintr-un motiv de forță majoră.

10. După avizare, contractul va fi prezentat Președintelui sau persoanei împuternicite (de ex. Secretarului General), pentru avizarea și semnarea acestuia.

11. După semnare de către reprezentantul legal al AJF, contractul va fi preluat de persoana responsabilă, care îl va comunica spre semnare și celeilalte/celorlalte părți contractante, respectiv partenerului/partenerilor AJF Cluj .

12. După ce va fi semnat de toate părțile contractante, contractul va fi prezentat spre înregistrare de către persoana responsabilă din cadrul AJF Cluj la Registratura AJF Cluj , iar un exemplar original al contractului va fi păstrat în evidența departamentului responsabil cu încheierea acestuia sau Departamentului Financiar.

13. Persoanele responsabile implicate în procesul de solicitare, promovare și încheierea contractelor au obligația de a colabora interdepartamental instituțional și de a respecta procedura de avizare a contractelor.

14. În situația în care procedura de avizarea contractelor nu este respectată Departamentul Juridic(Comisia Juridică) poate refuza acordarea avizului de legalitate al contractului.

15. Departamentul Juridic(Comisia Juridică) va refuza avizarea unui contract în situația în care obiectul contractului nu este clar definit și nu conține elemente cu privire la serviciile sau bunurile contractate ce urmează a fi prestate/achiziționate.

16. Responsabilitatea urmăririi executării contractului aparține solicitantului din partea AJF Cluj . În situația contractelor ce au ca obiect prestarea unor servicii sau achiziționarea unor bunuri de către AJF Cluj , în mod obligatoriu persoana desemnată din partea AJF Cluj va încheia un proces verbal de predare primire a bunurilor și/sau de recepție a serviciilor ce fac obiectul contractului în care vor fi menționate orice informații sau observații în legătură cu acestea.

Prezentul document a fost aprobat în ședința Comitetului Executiv al AJF Cluj

