



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAȘ

Județul Sibiu, 551017, Mediaș, Piața Corneliu Coposu nr. 3, Tel: +40 269 803 803, Fax: +40 269 841198
www.primariamedias.ro; e-mail: primaria@primariamedias.ro



HOTĂRÂRE
privind modificarea Organigramei, a statului de
funcții și a regulamentului de organizare și funcționare a
Clubului Sportiv Municipal Mediaș începând cu 01.01.2023

Consiliul Local al Municipiului Mediaș, întrunit în ședința ordinară în data de 28 decembrie 2022.

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 432/2022 al proiectului de hotărâre prin care se propune modificarea Organigramei și a statului de funcții al Clubului Sportiv Municipal Mediaș, începând cu data de 01.01.2023 și Raportul de specialitate nr. 2396/20.12.2022, întocmit de Clubul Sportiv Municipal Mediaș din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Mediaș,

- avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2 și 3 la proiectul de hotărâre înscris la punctul nr. 6 de pe Ordinea de zi, înregistrate sub nr. 935, 982 și 1020/27.12.2022.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 69/2000 legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare, art. 129 alin. (2) lit. „d”, alin. (7) lit. „f”, art. 136, art. 139, art. 196 alin. (1) lit. „a”, art. 200 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă, începând cu 01.01.2023, efectuarea următoarelor modificări în organigrama și statul de funcții al Clubului Sportiv Municipal Mediaș, astfel:

I. Club Sportiv Municipal Mediaș se reorganizează în structură de direcție cu denumirea de Club Sportiv Municipal Mediaș

II. Se înființează 1 post funcție publică de conducere, vacant, de director, gradul II.

III. Compartimentul Financiar Contabil, Resurse umane și Achiziții publice cu 4 posturi se desființează și se înființează 2 compartimente cu 3 posturi, respectiv 2 posturi:

1. Compartiment Financiar Contabil, Buget, Patrimoniu-3 posturi:

1. Inspector de specialitate IA SS ocupat;
2. Inspector de specialitate IA SS ocupat;
3. Inspector de specialitate I SS vacant-nou înființat.

2. Compartiment Resurse umane, Juridic și Achiziții-2 posturi:

1. Inspector de specialitate I SS ocupat;
2. Inspector de specialitate IA SS vacant.

IV. Se înființează Serviciul Competiții-Bază sportivă cu 1+11 posturi cu următoarea structură:

1. Se înființează funcția de conducere Șef de serviciu SS-1 post vacant,
2. La Compartiment Sport, Organizare competiții se înființează încă 2 posturi, rezultând 3 posturi:

1. Referent de specialitate IA SM-ocupat;
2. Inspector de specialitate I SS vacant-nou înființat;
3. Referent de specialitate IA SM vacant-nou înființat.

3. La Compartimentul Administrare Bază sportivă se înființează încă 3 posturi, rezultând 7 posturi:

1. Administrator I SM-ocupat;
2. Magazioner I SM/G-ocupat;
3. Muncitor calificat I SM/G-ocupat;
4. Muncitor calificat I SM/G-ocupat;

5. Inspector de specialitate IA SS-vacant nou înființat;
 6. Inspector de specialitate I SS-vacant nou înființat;
 7. Îngrijitor clădire SM/G-vacant nou înființat.
4. Se reorganizează Compartimentul Administrare Bază sportivă, și se înființează Birou Administrare Bază Sportivă, cu funcție de conducere:
1. Șef Birou SS-1 post vacant nou înființat.

Art. 2. Se aprobă, începând cu 01.01.2023, noua organigramă, noul stat de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Municipal Mediaș, conform Anexelor nr. 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se înființează o secție sportivă natație urmând a se completa art. 1 alin. 3 din HCL 95/2017, cu modificările ulterioare, după cum urmează:

„Structura sportivă înființată se va organiza pe următoarele secții pe ramuri de sport: baschet, tenis de masă, atletism, fotbal, handbal, tenis, automobilism sportiv, șah, ciclism și natație”.

Art. 4. Primarul Municipiului Mediaș prin Clubul Sportiv Municipal Mediaș din subordinea sa, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri cu respectarea prevederilor din actele normative în materie.

Art. 5. Secretarul general al Municipiului Mediaș are responsabilitatea comunicării prezentei hotărâri Primarului Municipiului Mediaș, Instituției Prefectului Județului Sibiu, Direcției Economice, Clubului Sportiv Municipal Mediaș și se aduce la cunoștință publică prin publicarea acesteia în pagina de internet www.primariamedias.ro.

**Președinte de ședință,
Boca Teofil**



**Contrasemnează
Secretar general,
Muntean Sanda Ligia**



Nr. 384/2022

Prezenți la ședință: 17 consilieri

Adoptată în ședința ordinară din data de 28 decembrie 2022

Cu un număr de 17 voturi „pentru”, din numărul total de 21 consilieri în funcție

MSL/CC 4 ex. Cod: FP-06-01 ver. 1



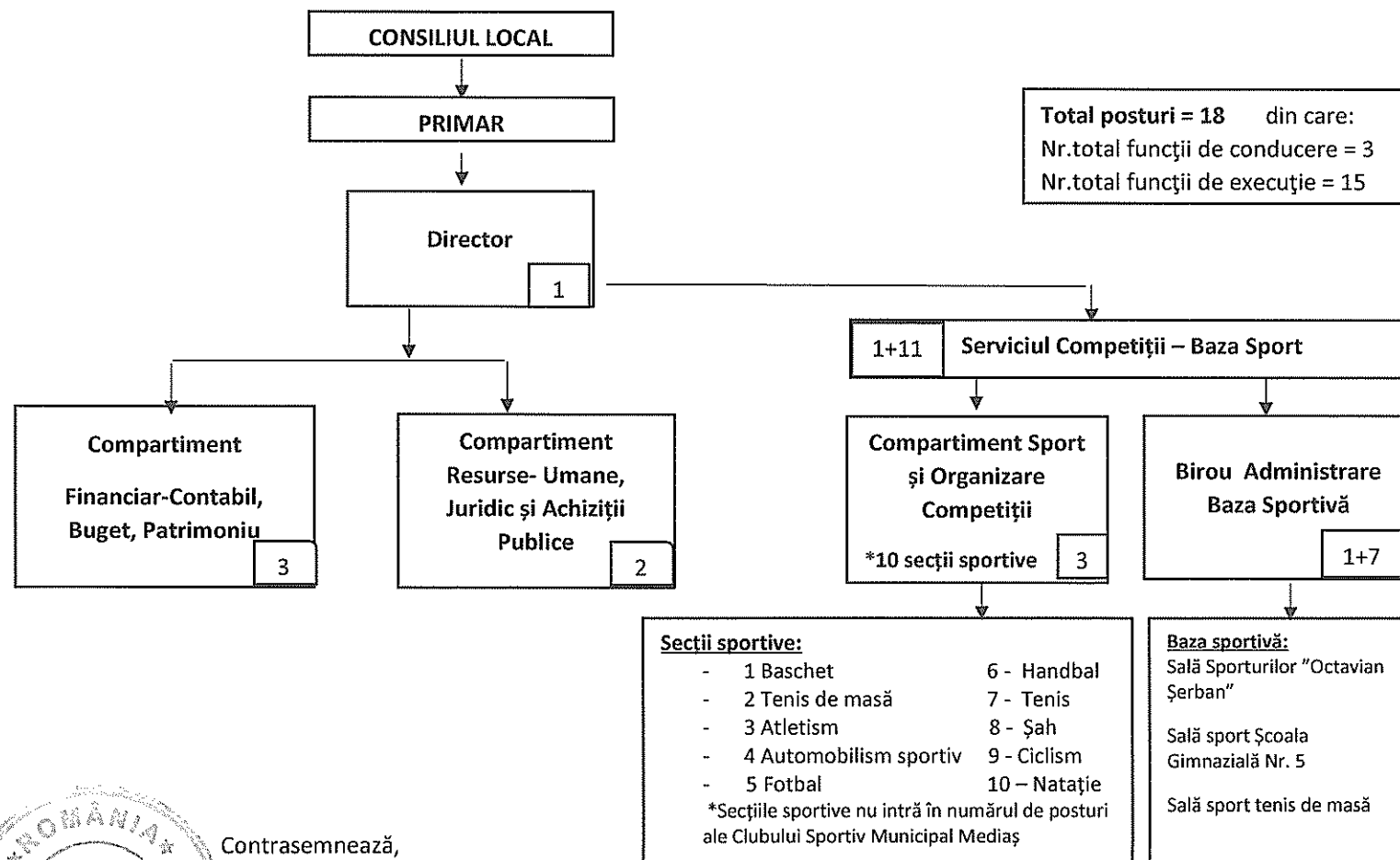
ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAȘ
CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL MEDIAȘ
CUI: 38045310

Județul Sibiu, 551119, Mediaș, str. Lotru nr. 3, Telefon: 0269 803 843
<https://csmmedias.ro/>; e-mail: clubsportivmedias@gmail.com



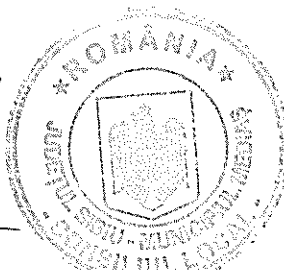
Anexa nr. 1 la HCL nr. 384 / 2022

ORGANIGRAMA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL MEDIAȘ



Președinte de ședință,
Bogdan Teofil

[Signature]



Contrasemnează,
Secretar General
Sanda Muntean

[Signature]

Anexa nr. 2..... la H.C.L. nr. 384./ 2022

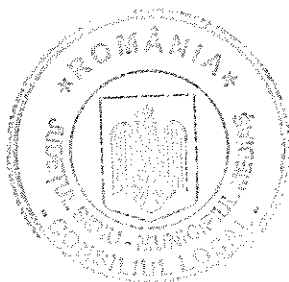
STAT DE FUNCȚII
CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL MEDIAȘ
Începând cu 01.01.2023

Nr. crt.	Ocupat/Vacant	Funcția de conducere	Grad profesional	Nivelul studiilor
1.	Vacant	Director	II	S
Compartiment Financiar Contabil, Buget, Patrimoniu				
Nr. crt.	Ocupat/Vacant	Funcția de execuție	Grad profesional/ Treapta	Nivelul studiilor
2.	Ocupat	Inspector de specialitate	IA	S
3.	Ocupat	Inspector de specialitate	IA	S
4.	Vacant	Inspector de specialitate	I	S
Compartimentul Resurse umane, juridic și Achiziții publice				
5.	Ocupat	Inspector de specialitate	I	S
6.	Vacant	Inspector de specialitate	IA	S
Serviciul Competiții – Baza Sport				
7.	Vacant	Șef Serviciu	II	S
Compartiment Sport, Organizare competiții				
8.	Ocupat	Referent de specialitate	IA	M
9.	Vacant	Inspector de specialitate	I	S
10.	Vacant	Referent de specialitate	IA	M
Birou Administrare Baza sportivă				
11.	Vacant	Șef Birou	II	S
12.	Ocupat	Administrator	IA	M
13.	Ocupat	Muncitor calificat	I	M/G
14.	Ocupat	Magaziner	I	M
15.	Ocupat	Muncitor calificat	I	M/G
16.	Vacant	Inspector de specialitate	I	S
17.	Vacant	Inspector de specialitate	IA	S
18.	Vacant	Îngrijitor clădire		M/G

Total posturi	18
Nr. total funcții contractuale de conducere	3
Nr. total funcții contractuale de conducere ocupate	0
Nr. total funcții contractuale de execuție	15
Nr. total funcții contractuale de execuție ocupate	8

Președinte de ședință,

Boca Teofil
Boca



Contrasemnează,
Secretar general,
Sanda Muntean

Sanda Muntean

REGULAMENT
de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Municipal Mediaș

CAPITOLUL I Dispoziții Generale

Art. 1. Clubul Sportiv Municipal Mediaș, (CSMM) este persoană juridică de drept public, organizată sub forma unei instituții publice, înființată prin hotărâre a Consiliului Local, în subordinea Primarului, care funcționează în temeiul Legii 69/2000 a educației fizice și sportului și a Legii 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, finanțată din venituri proprii și credite bugetare acordate de la bugetul local al Municipiului Mediaș, în condițiile legii.

Art. 2. CSMM este un club polisportiv, are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii în consens cu politicile sportive elaborate la nivel național și local.

Art. 3. (1) Denumirea structurii sportive este: **Clubul Sportiv Municipal Mediaș (CSMM)**

(2) Se stabilește sediul instituției, în municipiul Mediaș, str. Lotru nr. 3

(3) Însemnele și culorile acestuia sunt: emblema Municipiului Mediaș, pe culorile albastru și alb, cu inițialele CSMM.

(4) Schimbarea denumirii, însemnelor și culorilor poate fi efectuată numai prin hotărâre a Consiliului Local Mediaș, pe baza avizului Ministerului Tineretului și Sportului și a raportului motivat al inițiatorului.

CAPITOLUL II Scopul și obiectul de activitate

Art. 4. (1) Clubul Sportiv Municipal Mediaș este înființat în **scopul** organizării și administrării activității sportive și are drept obiectiv promovarea uneia sau mai multor discipline sportive, practicarea acestora de către membrii lor și participarea la activitățile și competițiile sportive interne și internaționale.

(2) Se urmărește dezvoltarea sportului de performanță la nivelul municipiului Mediaș, selecția continuă, pregătirea sportivă și participarea sportivilor proprii la competiții interne și internaționale, precum și organizarea de competiții și evenimente sportive.

Clubul Sportiv Municipal Mediaș va respecta prevederile specifice din normele și regulamentele federațiilor naționale din ramura de sport respectivă.

Art. 5. (1) Obiectul de activitate al CSMM este:

- a) selecția, pregătirea, realizarea performanței și participarea la competiții naționale și internaționale;
- b) inițierea, organizarea și desfășurarea de competiții și acțiuni sportive, pe ramuri de sport, în conformitate cu statutul și regulamentele federațiilor sportive române;
- c) promovarea disciplinelor sportive proprii;
- d) pregătirea sportivilor conform disciplinei respective;
- e) inițierea și organizarea de programe și acțiuni de atragere a cetățenilor și a tinerilor, în special, la practicarea sportului și de promovare a mișcării sportive, precum și selecția tinerelor talente în colaborare cu instituțiile de învățământ;
- f) organizarea activităților sportive de masă la nivelul municipiului Mediaș – Campionat Municipal;
- g) realizarea unui cadru corespunzător pentru ridicarea măiestriei sportivilor prin organizarea eficientă, prin asigurarea unor antrenori specializați și prin crearea unor condiții materiale adecvate sportului de înaltă performanță;
- h) asigurarea participării sportivilor și tehnicienilor clubului la stagii de pregătire tehnică;
- i) editarea și difuzarea de cărți și reviste, materiale audio-video legate de activitatea sportivă;
- j) sprijinirea activităților de schimburi cu caracter sportiv între structuri similare, asociații profesionale, instituții neguvernamentale;
- k) contactarea și stabilirea de relații cu alte cluburi sportive de profil din țară și străinătate;
- l) promovarea, sprijinirea și însușirea voluntariatului și a mișcării de voluntariat ca organizație gazdă sau beneficiar al activității de voluntariat la nivel național și/sau internațional, în condițiile legislației, cu respectarea independenței și diversității acesteia, în activitățile de interes public din domeniile sportiv,

- științific și de cercetare, educațional și de tineret; promovarea activităților de voluntariat și realizarea de parteneriate cu organizații naționale și internaționale în acest scop;
- m) promovarea spiritului fair-play, combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea sportivă;
 - n) înființarea sau desființarea de noi secții pe ramuri de sport;
 - o) atragerea de sponsori, coordonarea și facilitarea donațiilor și sponsorizării activității sportive de către agenții economici, persoane fizice și juridice, din țara și străinătate;
 - p) atragerea de fonduri publice de la organele administrației publice centrale sau locale, conform legii;
 - q) acordarea de burse, premii și prime, organizarea de cursuri de specialitate, tabere, cantonamente în țara și străinătate;
 - r) desemnarea celor mai buni sportivi, antrenori, arbitri, a altor specialiști, prin acordarea de trofee pentru fairplay.
 - s) administrarea bazelor sportive aflate în exploatarea instituției;
 - t) desfășurarea altor activități în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate, în condițiile legii;
- (2) CSMM promovează, cu prioritate, următoarele discipline, secții pe ramuri de sport:
- baschet, tenis de masă, atletism, fotbal, handbal, tenis și automobilism sportive, șah și ciclism.
- (3) CSMM asigură mijloacele necesare pregătirii sportivilor, acordarea sprijinului tehnic și medical necesar acestora;
- (4) În sensul prezentului regulament, prin sportiv de performanță se înțelege persoana care practică sistematic și organizat sportul, participă la competiții în scopul de a obține victoria asupra adversarului, pentru autodepășire și obținerea recordului sportiv și sunt legitimați la un club sportiv.
- (5) Sportivii de performanță legitimați la CSMM sunt persoane din afara unității, care încheie contracte de activitate sportivă, în condițiile legii.
- (6) Pregătirea sportivă în forme organizate se asigură de către persoane atestate în domeniul sportului prin diplome de licență, diplome de absolvire sau certificate de absolvire, recunoscute în condițiile legii.
- (7) Antrenorul/instructorul este persoana atestată într-o anumită ramură de sport pe baza diplomei de licență, diplome de absolvire sau certificate de absolvire, recunoscute în condițiile legii.
- (8) Antrenorii constituie categoria atestată de cadre tehnice de specialitate, care își asumă responsabilitatea profesională asupra activității desfășurate în cadrul structurii sportive, în care se realizează selecția, inițierea, pregătirea sau perfecționarea măiestriei sportive, în diferite ramuri de sport, potrivit legii;
- (9) Pentru îndeplinirea obiectivelor de performanță sportivă Clubul Sportiv Municipal Mediaș, poate încheia contracte de activitate sportivă în domeniul sportului, pentru pregătirea și participarea la competiții atât cu sportivii legitimați ai clubului, cât și cu antrenorii acestora, pe perioada unuia sau mai multor sezoane competiționale.
- (10) CSMM poate organiza în cadrul competițiilor naționale și internaționale oficiale, turnee finale cum ar fi: Campionat Național, Cupa României, Cupa Campionilor, alte turnee oficiale aflate în calendarele competiționale ale federațiilor sportive la care este afiliat.

CAPITOLUL III Structura Organizatorică, Organele de conducere, coordonare și control

Art. 6. Structura organizatorică a C.S.M.M., concretizată în organigrama și stat de funcții, este elaborată de către director, cu consultarea direcțiilor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Mediaș, la propunerea Primarului.

Art. 7. (1) Organele de conducere a CSMM sunt Directorul, Șeful de Serviciu și Șeful de birou. Conducerea executivă a instituției este asigurată de Director numit de către Primarul municipiului Mediaș: acesta va propune structura funcțională astfel încât să fie asigurată coordonarea activității sportive, economice și de administrare.

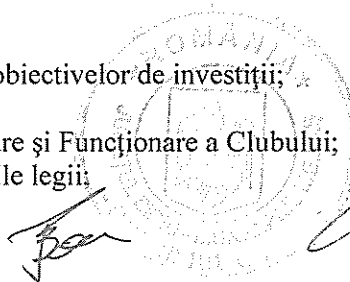
(2) Conducerea, coordonarea și controlul activității uneia sau mai multor secții pe ramură de sport este asigurată de Serviciul Competiții-Baza sportivă.

(3) Conducerea, coordonarea și controlul activității administrative și tehnice este asigurată de Biroul

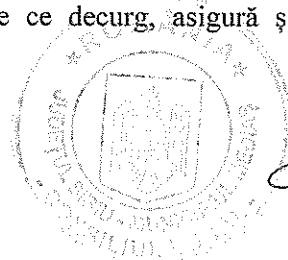
Art. 8. Coordonarea și controlul clubului se asigură de către Consiliul Local Mediaș și Primarul municipiului Mediaș.

(1) Consiliul Local Mediaș are următoarele atribuții:

- a) aprobă bugetul anual de venituri și cheltuieli precum și lista obiectivelor de investiții;
- b) aprobă structura organizatorică a instituției;
- c) aprobă modificarea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Clubului;
- d) înființarea sau desființarea de noi secții sportive, în condițiile legii;



- e) cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străne, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni sau proiecte de interes public local;
- f) să se pronunțe asupra modului în care se face administrarea bazei materiale puse la dispoziție;
- (2) Primarul municipiului Mediaș are următoarele atribuții:
 - a) propune alocarea de la bugetul local a fondurilor necesare finanțării clubului, pe baza notelor de fundamentare întocmite de conducerea clubului;
 - b) numește șeful de serviciu al CSMM;
 - c) coordonează realizarea serviciilor prestate de către club;
 - d) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților specifice instituției;
- (3) Directorul exercită funcția de ordonator terțiar de credite și are următoarele atribuții:
 - a) asigură punerea în executare a hotărârilor Consiliului Local Mediaș și a dispozițiilor Primarului municipiului Mediaș;
 - b) analizează și propune spre aprobare politicile de dezvoltare a clubului
 - c) organizează și conduce activitatea sportivă de performanță a CSMM, aprobă programele și planurile de activitate ale Clubului, calendarul competițional anual intern și internațional și analizează periodic stadiul realizării acestora, prezentând Consiliului Local, raportul privind aceste programe;
 - d) aprobă Regulamentul intern al instituției;
 - e) elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori; întocmește bugetul de venituri și cheltuieli propriu și bilanțul contabil și le supune aprobării CLM;
 - f) elaborează și supune spre aprobarea CLM programele de investiții ale instituției;
 - g) întocmește în acord cu scopul, obiectivele și activitățile Clubului statul de funcții și îl supune aprobării CLM;
 - h) urmărește buna gospodărire și folosire a patrimoniului aflat în administrare și, după caz, ia măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii;
 - i) stabilește modul în care se utilizează bugetul – execuția bugetară și întreprinde toate diligențele în vederea obținerii unor fonduri extrabugetare;
 - j) stabilește modul în care se acordă premiile, primele și bursele acordate pentru rezultatele obținute la concursurile de specialitate în țară și străinătate, conform normelor financiare;
 - k) conduce activitatea de personal, numește personalul din structura organizatorică a clubului, asigură respectarea dispozițiilor legale privind recrutarea și promovarea personalului clubului și aplică sancțiunile disciplinare, în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare, după caz.
 - l) încheie acorduri de colaborare cu alte persoane fizice și juridice;
 - m) organizează și conduce toate activitățile sportive, tehnice, economice, sociale și altă natură ale clubului, coordonează și controlează modul în care se desfășoară activitatea în cadrul secțiilor pe ramură de sport și de către antrenori, tehnicieni și sportivi, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate;
 - n) reprezintă clubul în relațiile cu terți;
 - o) urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional și organizează competițiile proprii și acțiunile de selecție a sportivilor;
 - p) aprobă necesarul de echipamente și materiale sportive pentru secțiile clubului;
 - q) participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță, antrenorilor, tehnicienilor și la negocierea de alte acte juridice de angajare a clubului pe linie sportivă;
 - r) angajează, lichidează și ordonancează cheltuielile bugetului CSMM, în calitate de ordonator terțiar de credite, conform legislației în vigoare;
 - s) elaborează rapoartele generale privind activitatea Clubului Sportiv Municipal Mediaș și stadiul implementării strategiilor pe care le prezintă spre avizare Primarului municipiului Mediaș;
 - t) prezintă informări la cererea Consiliului Local Mediaș sau a Primarului municipiului Mediaș;
 - u) realizează și propune proiecte C.L. Mediaș și Primarului municipiului Mediaș care au ca scop îmbunătățirea activității clubului;
 - v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, prin HCL Mediaș, Dispoziții ale Primarului municipiului Mediaș;
 - w) este angajator și ordonator terțiar de credite cu toate atribuțiile ce decurg, asigură și răspunde de


organizarea activității de audit, control financiar preventiv, control intern managerial, de respectarea normelor de sănătate în muncă, precum și de activitatea de pază și prevenire a incendiilor;

x) conduce serviciile și compartimentele din cadrul Clubului Sportiv Municipal Mediaș.

Art. 9. CSMM se afiliază la federațiile sportive naționale, corespunzătoare secțiilor pe ramură de sport și, după caz, la asociațiile județene pe ramură de sport.

Art. 10. Operațional, CSMM este structurat astfel:

- Compartimentul Financiar Contabil, Buget, Patrimoniu
- Compartiment Resurse umane, Juridic și Achiziții publice
- Serviciul Competiții – Baza Sportivă
 - Compartimentul Sport și Organizare competiții
 - Birou Administrare Baza sportivă

CAPITOLUL IV Patrimoniul – finanțare

Art.11. Patrimoniul CSMM este format din drepturile și obligațiile patrimoniale dobândite în condițiile legii.

Patrimoniul inițial al CSMM este format din bunurile mobile și imobile, necesare desfășurării în bune condiții a activității, date în administrarea acestuia, după cum urmează :

- a) Sala Sporturilor "Octavian Șerban" identificată prin CF 14181 nr. top. 4732/1/1/2/1, compusă din 26 camere, vestiare, birouri, bufet, grupuri sanitare, sala arbitrii, depozite, centrală termică, holuri de acces, grup electrogen și teren aferent în suprafață de 2684 mp precum și teren de construcții identificat prin CF 14181 nr. top. 4732/1/1/2/2 în suprafață de 3434 mp, situată administrativ în Mediaș str. Lotru nr. 3 și
- b) Sala de Sport, Școala. Gimnazială nr. 5 identificată prin CF 102277 sub nr. top. 2355/7/72, situată administrativ pe str. 1 Decembrie nr. 26, pentru practicarea sporturilor cu mingea (handbal, volei, baschet). Zona funcțională: suprafața interioară a spațiului de joc 1282,69 mp, zona anexelor pentru spectatori – 153 locuri și 2 pt. spectatori cu handicap - 168,20 mp, anexe suport - 320,19 mp: 4 vestiare (2 fete, 2 băieți), 5 grupuri sanitare (2 fete, 2 băieți, 1 persoane cu handicap), cabinet medical, depozit material sportiv și la etaj zona spațiilor cu echipare tehnică: centrală termică pe gaz, anexă sportivă, stație pompă incendiu.
- c) Sala de antrenamente și competiții sportive de tenis de masă, identificată prin CF105059 Mediaș, sub nr. CAD 2948 top:4708/1/3/1/2/1, compusă din: sală antrenament, vestiare, grupuri sanitare, camera tehnică, deposit, casa scării, birouri.

Art. 12. (1) CSMM administrează baza materială pentru activitatea sportivă, primită în administrare. Bazele și instalațiile sportive primite spre administrare și folosința sunt considerate patrimoniu sportiv și nu își vor schimba destinația sportivă fără aprobarea Ministerului Tineretului și Sportului.

(2) Administrarea bazei materiale pentru activitatea sportivă, se va face cu respectarea prevederilor Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13. (1) Activitatea financiară a CSMM, respectiv veniturile și cheltuielile efectuate de către club sunt realizate cu respectarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, a H.G. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportive, modificată și actualizată.

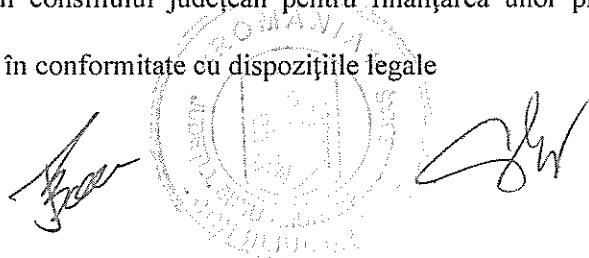
Clubul sportiv este finanțat prin bugetul anual de venituri și cheltuieli, pe structura clasificăției bugetare, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Mediaș.

(2) Bugetul anual al CSMM cuprinde la partea de venituri:

- a) Venituri proprii, pe structura clasificăției bugetare;
- b) Credite bugetare de la bugetul local;
- c) Alte surse, în condițiile legii, fără a se limita la: venituri din activități economice realizate în legătura directă cu scopul și obiectul de activitate; donații și sume sau bunuri primite prin sponsorizări; venituri obținute din reclama și publicitate; venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în administrare; indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive; indemnizații obținute din transferul sportivilor;
- d) sume obținute de la bugetul de stat și bugetul consiliului județean pentru finanțarea unor programe sportive de utilitate publică,
- e) credite obținute pe baza unor convenții/contracte în conformitate cu dispozițiile legale

(3) Cheltuielile vor fi structurate astfel:

- a) cheltuieli de personal;



- b) cheltuieli cu bunuri și servicii;
- c) cheltuieli de capital;
- (4) Remunerarea sportivilor, antrenorilor și a tehnicienilor se va efectua pe baza contractelor de activitate sportivă încheiate prin negociere direct cu sportivii și antrenorii, pe baza autorizației de liber profesionist obținută în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de către fiecare sportiv și antrenor.
- (5) Negocierea contractelor de activitate sportivă se va efectua de către comisia de negociere a contractelor constituită la nivelul CSMM.
- (6) În sensul prezentului regulament, prin prestarea de servicii în domeniul sportiv se înțelege complexul de acțiuni care au ca scop comun îndeplinirea unor obiective cu caracter sportiv. Categoriile de acțiuni care constituie activitate sportivă sunt acțiunile de pregătire sportivă competițiile sportive și alte acțiuni sportive, denumite acțiuni sportive.
- (7) Activitatea de control financiar preventiv se organizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare de către o persoană împuternicită în acest sens.
- (8) Auditul public intern al clubului se realizează prin grija Primăriei Municipiului Mediaș, raportul de audit fiind aprobat de către Ordonatorul principal de credite în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL V – Secțiile sportive

Art. 14. (1) Secțiile sportive se înființează pe ramuri de sport, cu scopul de a realiza în mod eficient selecția și pregătirea sportivilor, în funcție de particularitățile fiecărei activități sportive și pentru asigurarea participării acestora la competiții.

(2) CSMM se va afilia la federațiile sportive naționale corespunzătoare secțiilor pe ramură de sport.

(3) Clubul Sportiv Municipal Mediaș deține următoarele secții sportive:

1. Baschet - afiliat
2. Fotbal - afiliat
3. Tenis de masă - afiliat
4. Atletism -a afiliat
5. Automobilism sportiv - afiliat
6. Șah - afiliat
7. Handbal
8. Tenis
9. Ciclism – afiliat
10. Natație

CAPITOLUL VI - Activitatea sportivă a clubului, drepturi, obligații, recompense și masuri disciplinare

Art. 15. În procedura de selecție efectuată de club, pot fi identificați sportivi care prin încheierea unui act bilateral cuprinzând drepturi și obligații reciproce sau prin voluntariat, se vor legitima în cadrul structurii sportive și vor urma programe de pregătire sportive, menite să atingă o performanță care să permită participarea la competiții interne și internaționale.

Art. 16. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, cât și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, CSMM poate acorda următoarele recompense: titlul de Membru de Onoare al CSMM cat si distincții, trofee, prime și premii, recompense.

Art. 17. Taxele de transfer și comisioanele impresarilor aferente transferurilor sportivilor cat si toate celelalte taxe necesare desfasurarii activitatii sportive vor putea fi achitate atât din veniturile proprii cat și din sume provenite de la bugetul local.

Art. 18. Toți antrenorii, sportivii sau angajații, indiferent de relația contractuală în care se află cu CSMM au obligația de a respecta și a se bucura de drepturile conferite de legislația muncii, prezentul regulament si normele stabilite de organismele de specialitate.

Art. 19. Toți antrenorii, instructorii sportivi și sportivii, indiferent de forma de angajare sunt pe același nivel ierarhic în cadrul clubului, între ei existând doar relații de colaborare.

Art. 20. (1) Antrenorii au următoarele obligații:

- a) să respecte regulamentele proprii si ale organismelor în materie, precum și hotărârile organului de conducere;

- b) să asigure pregătirea sportivilor, raportat la obiectivele stabilite de către conducerea clubului;
- c) să asigure educația pe linie sportivă a componentilor grupelor de lucru;
- d) să urmărească activitatea sportivilor în cadrul programelor de pregătire și jocuri oficiale;
- e) să informeze conducerea clubului despre problemele care țin de comportarea sportivilor la antrenamente și competiții;
- f) să asigure respectarea programului de antrenament stabilit prin normativele federațiilor de specialitate;
- g) să promoveze în rândul sportivilor un climat favorabil orientat spre performanță și realizarea obiectivelor clubului;
- h) să încurajeze și să promoveze tinerii sportivi;
- i) să inițieze și să organizeze o selecție permanentă și riguroasă a sportivilor.

(2) Antrenorul:

- a) Depune interes și efort ridicat pentru a antrena, a menține și perfecționa cu caracter continuu aptitudinile jucătorilor, să nu recurgă la practici și vicii ce pot afecta procesul de pregătire a jucătorilor precum și performanța sportivă
- b) Organizează și participă la antrenamente, stagii de pregătire, jocuri amicale și oficiale, la acțiuni demonstrative și de publicitate organizate de CSMM;
- c) Aplică curriculumul, strategia sportivă, realizează conținutul științific și educativ al pregătirii sportive, eficientizează metodele și strategiile didactice folosite, evaluează nivelul de pregătire al sportivilor, eficiența instruirii, și rezultatele activității sportivilor;
- d) Organizează și sprijină desfășurarea activităților sportive împreună cu instructorii și/sau organizatorii de competiții;
- e) Indrumă activitatea metodică și de perfecționare pentru fiecare sportiv în parte și a întregii echipe;
- f) Studiază împreună cu instructorii sau organizatorii de competiții (după caz) programele și necesarul de mijloace pentru îndeplinirea obiectivelor propuse;
- g) Propune conducerii clubului obiectivele de realizat;
- h) Aplică programul de pregătire și urmărește realizarea obiectivelor de performanță stabilite de conducerea CSMM
- i) Face propuneri pentru evidențierea și recompensarea sportivilor
- j) Propune în caz de abateri, sancțiuni sportivilor, în conformitate cu statutul clubului, Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și cu ROI;
- k) Organizează și conduce ședințe de pregătire tehnico-tactice pentru desfășurarea competițiilor în condiții optime în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- l) Organizează și conduce ședințe de analiză cu sportivii pentru dezbaterile evoluțiilor din meciurile (competițiile) disputate anterior;
- m) Informează colectivul de sportivi cu toate noutățile aparute în domeniu;
- n) Propune rezilierea contractelor cu jucători neperformanți sau care nu se integrează în structura echipei și să propună cooptarea de noi jucători.

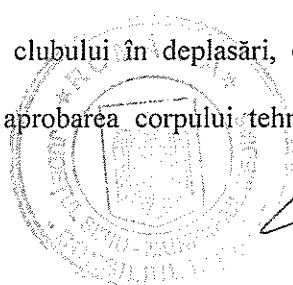
(10) Antrenorii și jucătorii au următoarele drepturi:

- a) la indemnizații lunare și premii în funcție de rezultatele obținute, conform contractului de activitate sportivă și a legislației în vigoare;
- b) la stimularea și recompensarea pentru merite deosebite, evidențiate în cadrul competițiilor în limita bugetului aprobat.

Art. 21. Sportivii au următoarele obligații:

- a) să respecte regulamentele proprii ale clubului și ale organismelor în materie, precum și hotărârile organului de conducere;
- b) să preia, să folosească și să păstreze echipamentul sportiv acordat de club pe bază de fișă individuală;
- c) să predea echipamentul la magazia clubului în momentul încetării activității sau la solicitarea conducerii clubului;
- d) să urmeze programul de pregătire în raport cu solicitările corpului tehnic, ținând seama de obiectivele stabilite de club;
- e) să respecte ținuta și vestimentația stabilită de conducerea clubului în deplasări, cantonamente și competiții;
- f) să nu părăsească zona de activitate a clubului decât cu aprobarea corpului tehnic, pe perioada pregătirii, cantonamentelor și competițiilor;

Boc



[Signature] 6

- g) să respecte conduita de fair-play față de persoanele implicate în procesul de pregătire și competițional;
- h) să respecte programul de odihnă stabilit de corpul tehnic;
- i) să nu facă reclamă sau publicitate unor firme fără aprobarea conducerii clubului;
- j) să depună efortul necesar pentru obținerea de rezultate sportive;
- k) să păstreze confidențialitatea datelor care țin de partea de salarizare individuală, indemnizații sau premii.

Art. 22. Abaterile de la regulamentul de organizare și funcționare, precum și de la regulamentul de ordine interioară, se analizează de conducerea CSMM care, în funcție de gravitatea acestora, și conform legislației, pot aplica următoarele sancțiuni:

Pentru sportivii și oficialii ramurilor sportive:

- a) avertisment;
- b) amenda;
- c) propune federațiilor sportive naționale suspendarea temporară sau definitivă din activitatea sportivă;

Art. 23. Măsurile disciplinare se aplică structurilor sportive afiliate la federațiile naționale (cluburi, asociații sportive, secții sportive), oficialilor acestora, jucătorilor și arbitrilor pentru abaterile de la normele de etică sportivă, de joc și de competiții, de organizare și disciplină, astfel cum sunt reglementate de fiecare federație națională prin regulament propriu.

Art. 24. Cuantumul amenzilor se stabilește de către CLM pentru fiecare ramură sportivă în parte cu respectarea competențelor ce derivă din legislația în vigoare și a normelor fiecărei federații sportive și se menționează în Regulamentul de Ordine Interioară.

CAPITOLUL VII – Aparatul funcțional al Clubului Sportiv Municipal Mediaș

Art. 25. Compartimentul Financiar Contabil, Buget, Patrimoniu

1. Activitatea Financiar-Contabilă, Buget, Patrimoniu

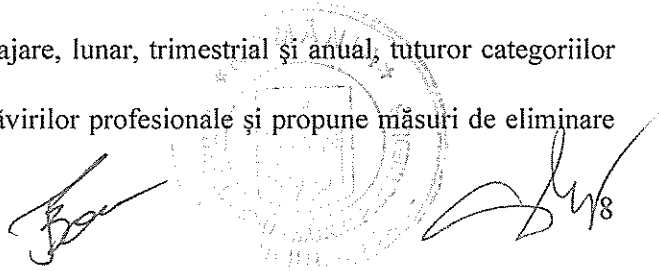
- a) îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute de lege, referitoare la planificare, prognoză, executare și evidențierea operațiunilor economice, financiare, patrimoniale ale instituției;
- b) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind toate operațiunile economice ce se efectuează în cadrul clubului;
- c) urmărește executarea bugetului prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar, după aprobarea acestuia;
- d) întocmește situațiile financiare, lunare, trimestriale și anuale;
- e) asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- f) exercită și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii;
- g) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;
- h) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite și monitorizează execuția bugetară a lunii precedente;
- i) întocmește lunar contul de execuție bugetară;
- j) organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând Clubului Sportiv Municipal Mediaș, în conformitate cu prevederile legale;
- k) coordonează și verifică întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- l) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual;
- m) atribuții privind achizițiile publice, cu respectarea prevederilor legale;
- n) răspunde de gestionarea eficientă a resurselor publice aflate la dispoziția instituției;
- o) răspunde de completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;
- p) avizează documentația aferentă activităților sportive, referitor la devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, masă, cazare taxa de înscriere în competiție;
- q) repartizează pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;
- r) verifică actele de casă și bancă, deconturile, situația inventariierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- s) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind

- activitatea Clubului Sportiv Municipal Mediaș;
- t) urmărește operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
 - u) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
 - v) urmărește modul de întocmire a planurilor financiare la timp și corect de către personalul abilitat din secțiile clubului, derularea licitațiilor și a contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
 - w) elaborează, centralizează și ține evidența execuției proiectelor sportive;
 - x) răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsare de către instituție, integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
 - y) întocmește ordonanțările de plată, planurile financiare, notele de fundamentare pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasă sau în deplasare și le supune spre aprobare conducerii Clubului Sportiv Municipal Mediaș;
 - z) coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - aa) îndeplinește atribuțiile pe linie de casierie;
 - bb) efectuează încasări și plăți în numerar asigurând integritatea și securitatea banilor aflați în posesie;
 - cc) urmărește să fie decontate la timp cheltuielile curente efectuate cu ocazia diferitelor evenimente sportive;
 - dd) întocmește registrul de casă cu documentele care reflectă operațiunile efectuate;
 - ee) asigură depunerea în condiții de securitate a numerarului încasat la trezorerie sau la bancă.
 - ff) dd) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere.

Art. 26. Compartimentul Resurse Umane, Juridic și Achiziții publice

1. Activitatea de Resurse Umane

- a) asigură și răspunde de aplicarea unitară a prevederilor actelor normative, emise în vederea gestionării resurselor umane;
- b) întocmește, conform legislației în vigoare, documentele legate de activitatea de personal:
 - 1) angajare personal;
 - 2) modificările raporturilor de muncă ale salariaților;
 - 3) încetarea activității personalului;
 - 4) dosare de pensionare;
 - 5) suspendarea raporturilor de muncă pentru concedii creștere copil, conform prevederilor legale;
 - 6) evaluarea și promovarea salariaților;
 - 7) întocmirea statelor de funcții și a statelor de personal.
- c) elaborează și coordonează procedurile necesare întocmirii tuturor fișelor de post (evidență, actualizare, arhivare și înregistrare);
- d) fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului venituri și cheltuieli;
- e) întocmește programul anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care-l înaintează spre aprobare conducerii;
- f) întocmește bibliografia concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- g) elaborează contractele de activitate sportivă pe ramura sportivă respectivă;
- h) întocmește și eliberează la cerere, documentele care compun dosarele de pensionare ale salariaților;
- i) vizează legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- j) eliberează adeverințe salariaților;
- k) redactează, actualizează și aduc la cunoștința salariaților prevederile Regulamentului Intern;
- l) întocmește, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, programul de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- m) asigură instruire în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, tuturor categoriilor de salariați din instituție;
- n) analizează cauzele, accidentele de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune măsuri de eliminare imediată a acestora;



- o) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
- p) întocmește un necesar de documentație cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul sănătății și securității în muncă;
- q) evidențiază posturile care necesită examinare medicală și au nevoie de autorizarea în exercitarea lor;
- r) asigură relația directă a clubului cu sportivii, antrenorii.
- s) întocmește arhiva, arhivează și păstrează toate documentele clubului, conform prevederilor legale.
- t) asigură relaționarea și comunicarea directă, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice.
- u) asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării angajaților sau a instituțiilor interesate.
- v) primește, distribuie, preia și transmite corespondența spre și dinspre compartimentele clubului.
- w) păstrează registrul inventar și pune la dispoziția salariaților documente din arhivă conform registrului inventar.
- x) asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal.
- y) asigură circulația documentelor adresate compartimentelor clubului precum și instituțiilor cărora sunt adresate.
- z) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial
- aa) arhivarea sistematică a documentelor, verificare materialele date spre arhivare, sa gaseasca rapid documentele depuse in arhiva, sa inregistreze in arhivele mari si in locurile de depozitare a unor documente multiple, denumirea acestora, sa creeze cataloage in care sa inregistreze persoanele interesate sa consulte documentele sau sa le imprumute, sa gaseasca metode de optimizare a circulării informației arhivate daca persoanele interesate au si acces la informatii
- bb) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere.

2. Activitatea de Achiziții publice

- a) deține baza legislației în domeniul atribuirii contractelor de achiziții publice, pentru bunuri, lucrări și servicii;
- b) cunoaște și respectă legislația în domeniul atribuirii contractelor de achiziții publice, pentru bunuri, lucrări și servicii;
- c) inițiază, aplică și finalizează proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice, pentru bunuri, lucrări și servicii;
- d) verifică în Programul anual al achizițiilor publice informațiile referitoare la obiectul contractului /acordului cadru, codul CPV, valoarea estimată, fără TVA, în lei și euro, procedura care urmează să fie aplicată, data estimată pentru începerea procedurii, data estimată pentru finalizarea procedurii;
- e) întocmește documentația de atribuire/discriptivă (Fișa de date a achiziției, Clauze contractuale, Modele de formulare), în mod corect și explicit și cu respectarea legislației în vigoare, și o supune avizării/aprobării;
- f) întocmește nota justificativă privind determinarea valorii estimate a contractului de achiziții publice pe baza documentelor justificative transmise de compartimentele și serviciile clubului (referate de necesitate, studii de fezabilitate/indicatori tehnico-economici/contracte de finanțare, etc.);
- g) întocmește nota justificativă de alegere a procedurii, în situații în care procedura de atribuire aleasă este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă, precum și în cazul cumpărării directe;
- h) întocmește calendarul procedurii cu respectarea termenelor impuse de legislația în domeniu;
- i) întocmește note justificative privind motivarea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și/sau profesională, precum și modul în care a fost stabilită ponderea factorilor de evaluare, cu respectarea legislației în domeniu;
- j) întocmește și supune, după caz, avizării/vizei de legalitate/ aprobării raportul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare, cu respectarea termenelor și a legislației în vigoare;
- k) asigură transparența atribuirii contractelor de achiziții publice, prin transmiterea spre publicare în S.I.C.A.P. și după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și/sau Monitorul Oficial al României – partea a-VI-a. a anunțurilor de intenție, a anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire precum și a invitațiilor de participare, așa cum este prevăzut în legislația în domeniu;

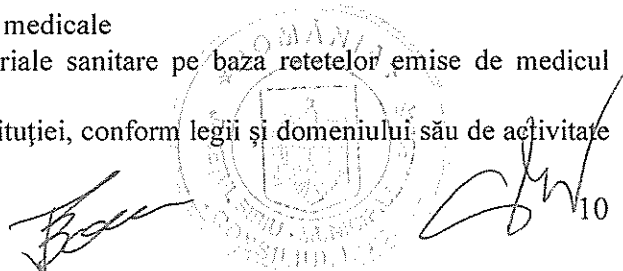
3. Activitatea Juridică

- a) acorda asistenta, consultanta si reprezentare juridica clubului si angajatilor acestuia.
- b) rezolva cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului.
- c) redacteaza contracte de activitate sportiva si negociaza clauzele legale contractuale.
- d) redacteaza, avizeaza si contrasemneaza acte juridice, verifica identitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate ce privesc institutia.
- e) verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare.
- f) se preocupa de permanenta actualizare a bazei informationale legislative a clubului.
- g) se informeaza permanent cu privire la modificarile legislative.
- h) gestioneaza documentele de evidenta a contractelor de munca.
- i) în conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, raspunde de formularea unui raport de neavizare in care va indica neconcordanta acestuia cu normele legale, in vederea refacerii actului.
- j) se preocupa in permanenta de cresterea gradului individual de profesionalism.
- k) respecta obiectivele propuse in acord cu strategia clubului.
- l) raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.

Art. 27. Serviciul Competiții-Baza sportivă

1. Compartiment Sport, Organizare Competiții

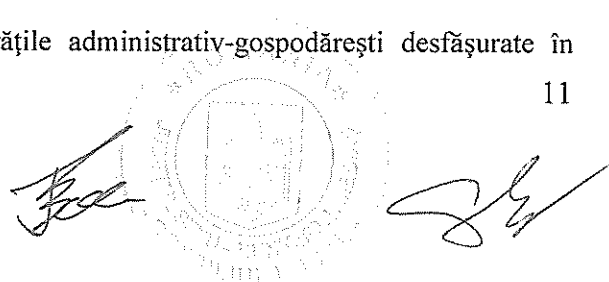
- a) planifică și monitorizează activitățile sportive, asigurând buna desfășurare al activităților din cadrul bazelor sportive;
- b) promovează imaginea clubului pe plan local, national și international.
- c) asigură în permanență obținerea în timp util a vizelor necesare de la ambasada țării unde va avea loc competiția aporativă
- d) se ocupă de publicitate și promovare, planifică și conduce politicile și programele de publicitate sau produce materiale conexe acestui domeniu, cum ar fi postere, pliante, flyere, etc... pentru a crea un interes crescut pentru activitatea sportivă.
- e) culege date din surse autorizate: legislație, statistici oficiale, publicații din domeniul sportiv.
- f) asigură sistemul relațional între club și federațiile naționale, pe ramuri de sport, precum și obținerea de către sportiv a documentelor necesare participării la competiții
- g) ține evidența participării la competițiile interne și internationale.
- h) îndeplinește măsurile organizatorice prevăzute de statutele și regulamentele federațiilor naționale, pe ramuri de sport, pentru buna desfășurare a competițiilor sportive la care participă echipele clubului.
- i) adoptarea și menținerea unui comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele clubului.
- j) Asigura programarea si efectuarea controalelor medicale periodice la institutiile de specialitate pentru obtinerea vizelor medicale necesare participarii la competititiile interne
- k) Programeaza pentru investigatii medicale, sportivii din cadrul clubului, accidentati in cursul programelor de pregatire sau jocuri oficiale/amicale,
- l) Coordoneaza activitatea de refacere si recuperare a sportivilor
- m) Adopta o atitudine sportiva de fair-play față de toate persoanele participante la jocuri, antrenamente, deplasări sau alte manifestări
- n) Informeaza sportivii asupra programului de refacere si recuperare si supravegheaza in permanenta activitatea sportivilor in timpul pregatirilor si a competititiilor sportive oficiale si amicale, preocupandu-se de buna lor deservire si informare corecta;
- o) Asigura integral toate tehnicile de lucru necesare pentru refacerea si recuperarea sportivilor;
- p) Asigura si raspunde de folosirea corecta a medicamentelor si sustinatoarelor de efort eliberate de medic
- q) Insoteste sportivii la toate competititiile sportive oficiale si amicale cat si in timpul pregatirii precompetitionale;
- r) Insoteste sportivii ori de cate ori este nevoie la centrele medicale
- s) Intocmeste lunar referatul privind necesarul de materiale sanitare pe baza retetelor emise de medicul clubului;
- t) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare



- u) Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie.
- v) Organizează acțiunile dispuse de directorul clubului: competiții sportive interne și internaționale oficiale, conferințe de presă, protocolul aferent, participa și răspunde direct de buna desfășurare a acestora;
- w) Asigură condiții optime de transport, cazare și servirea mesei pentru secțiile sportive aflate în cantonamente și deplasări;
- x) Organizează și efectuează toate activitățile tehnice și sportive ale clubului
- y) Se documentează permanent pentru cunoașterea regulamentului de organizare și desfășurare a competițiilor interne și internaționale;
- z) Colaborează permanent cu antrenorii clubului, și toate compartimentele clubului;
- aa) asigură în permanentă preschimbarea pasapoartelor pentru toți sportivii și tehnicienii clubului;
- bb) se ocupă în permanentă de eliberarea vizelor de către ambasadele statelor și a drepturilor de sedere pe teritoriul României, în timp util, privind participarea secțiilor sportive la competițiile internaționale;
- cc) urmărește modul de întocmire a planurilor financiare la timp și corect de către personalul din serviciile clubului;
- dd) urmărește să fie efectuate decontările pentru deplasările făcute, în timp util;
- ee) asigură cooperarea cu forțele de ordine din cadrul Inspectoratului Județean de Jandarmi, a Grupării Mobile de Jandarmi și Poliția Locală a Municipiului Mediaș, la manifestările sportive organizate de CSM Mediaș
- ff) elaborează referatele de necesitate
- gg) sprijină activitatea responsabilului în domeniul achizițiilor publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.
- hh) transmite referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

2. Biroul Administrare baza sportivă

- a) elaborează documentațiile necesare bunei funcționări ale sălilor de sport aflate în administrarea Clubului Sportiv Municipal Mediaș
- b) constată producerea pagubelor și stricăciunilor și aduce la cunoștința conducerii în vederea remedierii acestora
- c) răspunde de utilizarea rațională a resurselor în vederea oferirii de servicii de calitate;
- d) răspunde de gestionarea și predarea locuințelor de serviciu care sunt în administrarea Clubului Sportiv Municipal Mediaș și de obiectele de inventar aflate în dotarea lor;
- e) analizează periodic și întreprinde măsuri pentru optimizarea activității din cadrul compartimentului, precum și funcționarea în condiții optime a bazei materiale și sportive a clubului;
- f) cunoaște și respectă Legea nr. 4/2008 – privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- g) întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii de sport;
- h) întocmirea și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a sălii de sport, cu reprezentanții utilizatorilor;
- i) asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii de sport, asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, și cele prevăzute de prezentul regulament;
- j) publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția muncii, PSI și a celor ale prezentului regulament;
- k) completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire, orarul sălii de sport, registrul de evidență, inventarul sălii de sport, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea directorului și alte documente în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire din subordine;
- m) participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat;
- n) interesul pentru o muncă de calitate în întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului;
- o) participă la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea, funcționarea și întreținerea sălii de sport;
- p) îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în



- vederea bunei funcționări;
- q) solicită directorului, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității;
 - r) supraveghează și controlează direct sau indirect, toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii de sport;
 - s) încheie contracte de chirie pentru activitățile sportive de masă;

CAPITOLUL VIII Dispoziții finale - drepturi exclusive

Art. 28. CSMM este supus înregistrării în Registrul Sportiv primind un număr de identificare și Certificat de identitate sportivă.

Art. 29. (1) CSMM deține exclusivitate cu privire la :

- a) dreptul asupra imaginii de grup sau individuale, statică și în mișcare a sportivilor înregistrați în cadrul clubului, când aceștia se află în echipament de concurs și de reprezentare și participă la competiții în numele clubului
- b) dreptul de folosință asupra siglei /emblemei/insemnelor clubului
- c) dreptul de reclamă, publicitate și televizare la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz.

(2) Aceste drepturi pot fi cesionate numai pe baza hotărârii Consiliului Local Mediaș

Art. 30. Competențele fiecărui post și atribuțiile personalului Clubului Sportiv Municipal Mediaș vor fi individualizate pentru fiecare caz în parte prin "Fișa postului" aprobată de conducătorul clubului.

Art. 31. Salarizarea personalului încadrat prin contract de muncă în cadrul instituției se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 32. Personalul Clubului Sportiv Municipal Mediaș răspunde, după caz, material, civil, administrativ, penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 33. Clubul Sportiv Municipal Mediaș dispune de ștampilă proprie.

Art. 34. Clubul Sportiv Municipal Mediaș are arhivă proprie, în care se păstrează, în conformitate cu prevederile legale, documente de personal, financiar-contabile și din activitatea curentă.

Art. 35. Litigiile de orice fel, în care este implicat Clubul Sportiv Municipal Mediaș sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.

Art. 36. Conducerea Clubului Sportiv Municipal Mediaș va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

Art. 37. Regulile și procedurile de lucru generale prin care se stabilește modalitatea în care compartimentele din cadrul instituției conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a anumitor sarcini, se stabilesc prin decizia Șefului de birou.

Art. 38. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderi conform legii.

Art. 39. După aprobarea de către Consiliul Local al Municipiului Mediaș, prezentul Regulament are caracter de normă obligatorie pentru întreg personalul Clubului Sportiv Municipal Mediaș.

Art. 40. Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, a OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale regulamentelor federațiilor naționale la care C.S.M. este afiliat, precum și cu celelalte prevederi ale legislației în vigoare aplicabile și se modifica și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Clubului Sportiv Municipal sau, după caz în conformitate cu reglementările intrate în vigoare la o data ulterioară aprobării acestuia.

Președinte de ședință,

Boca Teofil




Contrasemnează,
Secretar General
Sanda Muntean

