

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

PENTRU

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL TIRGU MURES

CAPITOLUL I

ORGANIZARE - FORMA JURIDICA - DENUMIRE - SEDIU

ARTICOLUL 1 - ORGANIZARE - FORMA JURIDICA

1.1 Clubul Sportiv Municipal TIRGU MURES (denumit în cele ce urmează "C.S.M.TG.M."), este instituție publică de interes local a municipiului TIRGU MURES, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea C.L.M.TIRGU MURES nr..... din....., în temeiul Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii privind administrația publică locală nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, finanțată prin venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului TIRGU MURES.

1.2 C.S.M.TG.M, în calitate de club sportiv, se organizează și funcționează după regulamentul de organizare și funcționare propriu, aprobat de C.L.M.TIRGU MURES și se bucură de toate drepturile conferite de lege.

1.3 C.S.M.TG.M. își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (denumit în cele ce urmează "Regulamentul").

1.4 Instituția colaborează metodologic cu Federațiile de specialitate și asociațiile municipale sau județene de specialitate și respectă normele și normativele Ministerului Tineretului și Sportului.

1.5 C.S.M.TG.M. are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile sportive ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

1.6 C.S.M.TG.M poate încheia protocoale de colaborare cu alte cluburi sportive pe raza teritorial administrativă a Municipiului TIRGU MURES.

ARTICOLUL 2 - DENUMIRE

2.1 Denumirea structurii sportive este: **Clubul Sportiv Municipal TIRGU MURES**

2.2. C.S.M.TG.M. are următoarele însemne și culori: emblema orasului TIRGU MURES pe culori ALB-ALBASTRU-ROSU,cu inscriptia completa sau initialele C.S.M.TG.M,în conformitate cu Anexa 1 la prezentul Regulament

2.3.Schimbarea denumirii, însemnelor și culorilor poate fi efectuată numai prin hotărâre a C.L.M.TG.MURES adoptată cu majoritate simplă de voturi , pe baza avizului Ministerului Tineretului și Sportului și a raportului motivat al inițiatorului unei astfel de operațiuni.

ARTICOLUL 3 - SEDIUL

3.1 Sediul C.S.M.TG.M. este în TIRGU MURES, Piata VICTORIEI , nr.3, Judetul MURES.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE - STRUCTURA ORGANIZATORICA

ARTICOLUL 4 - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL C.S.M.TG.M.

4.1 Scopul C.S.M.TG.M. îl constituie organizarea și administrarea de activități sportive, prin dezvoltarea activității de performanță, selecția continuă, pregătirea sportivă și participarea sportivilor proprii la competiții interne și internaționale, precum și organizarea de competiții și evenimente sportive, interne și internaționale, în baza regulamentelor și statutelor federațiilor naționale și internaționale.

4.2 **Obiectul de Activitate al C.S.M.TG.M. cuprinde următoarele:**

4.2.1 **Dezvoltarea continua a activitatii sportive prin:**

a) desfasurarea unei sustinute activitati de popularizare a sportului, inițierea, desfășurarea și participarea la programe, acțiuni cu mesaj sportiv

b) evidentierea contributiei semnificative si constante a sportului de performanta la reprezentarea si sporirea prestigiului Municipiului Tirgu Mures si Romaniei pe plan international;

c) promovarea actiunilor /activitatilor cuprinse in sfera de activitate, mai ales in randul tinerilor pentru incurajarea practicarii activitatilor fizice si sportive in mod continuu, formarea deprinderilor necesare pentru a fi promovati si selectati pentru sportul de performanta, marind astfel baza de selectie a tinerelor talente pentru viitor.

d) sprijinirea fostilor sportivi in vederea pregatirii si participarii acestora la competitii specifice atat la nivel intern cat si international, amicale sau oficiale;

4.2.2 **Dezvoltarea sportului de performanta prin :**

a) asigurarea functionarii in cele mai bune conditii a activitatii de performanta: initierea, desfasurarea si participarea la programe, actiuni, competitii interne si internationale;

b) depistare, selectionarea si pregatirea tinerilor cu insusiri psihice si aptitudini pentru obtinerea de inalte performante in sport, asigurarea participarii acestora la o viata sportiva organizata;

c) perfectionarea sistemelor de selectie, pregatire si competitionale pentru fiecare ramura de sport reprezentata ca sectie sportiva a clubului.

d) promovarea baschetului, a voleiului, a futsal-ului, a hocheiului, a fotbalului, a tenisului, a handbalului ca discipline sportive si/sau a altor discipline in cazul infintarii de noi sectii sportive.

e) sustinerea activitatii de performanta la nivelul copiilor si juniorilor;

- f) promovarea cu prioritate a ramurilor/disciplinelor si a probelor sportive ,in functie de traditia si de gradul de dezvoltare a fiecareia la nivel local,asigurarea conditiilor organizatorice si financiare pentru dezvoltarea jocurilor sportive,cu mare priza la populatie care au impact pozitiv in comunitate,precum si a celor care sunt cuprinse in programul jocurilor olimpice;
- g) asigurarea aplicarii ferme a regulilor de organizare si desfasurare a pregatirii sportive,constientizarea spiritului de responsabilitate si respectarea normelor vietii sportive la toti sportivii de performanta;
- h) luarea de masuri pentru prezentarea in cele mai bune conditii la competitii a echipelor sau sportivilor din sectile clubului;
- i) respectarea prevederilor specifice din normele si regulamentele federatiilor si a ligilor profesioniste nationale si internationale ;
- j) cultivarea spiritului de competitie si fair-play al tinerilor practicanti ai sportului de performanta,al suporterilor si nu numai,precum si a respectului pentru valorile perene ale sportului romanesc;
- k) promovarea combaterii dopajului,discriminarii si violentei in sport la modul general in conformitate cu Legea nr.4/2008 cu privire la prevenirea si combaterea violentei cu ocazia competitiei si in mod special,la evenimentele si competitile organizate sub tutela C.S.M.TG.M.
- l) asigurarea realizarii veniturilor clubului si utilizarea rationala a acestora ,in conformitate cu scopul clubului si cu respectarea prevederilor legale;
- m) initierea unor activitati pentru atragerea unor potentiali sponsori ,agenti economici ,persoane juridice,persoane fizice ,din tara si strainatate
- n) promovarea si organizarea de schimburi sportive,cu caracter documentar-stiintific,intre structuri similare ,instituti neguvernamentale,asociatii profesionale,intersectand sfera sa de activitate;
- o) sprijinirea activitatilor de studii si cercetari referitoare la activitatea sportiva;

- p) acordarea de burse ,premii si prime,organizarea de cursuri de specialitate in tara si in strainatate;
- q) producerea,editarea si difuzarea de carti si reviste ,materiale audio-video si alte asemenea activitati legate de activitatea sportiva;
- r) promovarea,sprijinirea si insusirea voluntariatului si a miscarii de voluntariat la nivel nationalsi sau/international ,in conditile legii nr.78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania ,cu respectarea independentei si diversitatii acesteia ,in actiunile de interes public din domenile sportiv,stiintific si de cercetare,educational si de tineret.
- s) promovarea activitatilor de voluntariat si realizarea de parteneriate cu organizatii-gazda de nationalitate romana sau straina in activitatile de interes public din domenile sportiv,stiintific si de cercetare,educational si de tineret;

4.2.3 Preocuparea pentru intretinerea,folosirea si dezvoltarea bazei materiale a activitatii sportive

- a) intretinerea si amenajarea permanenta a bazelor sportive aflate in patrimoniul/administrate de C.S.M.TG.M;
- b) intretinerea si utilizarea in mod rational a materialelor si echipamentelor sportive;

4.2.4 C.S.M.TG.M. poate desfasura si alte activitati pentru indeplinirea scopului si a obiectului de activitate in conditiile legii;

4.2.5 activitatea clubului sportive se desfasoara pe baza calendarelor sportive interne si international,elaborate in baza calendarelor organizatilor de specialitate la care este afiliat clubul;

4.2.6 clubul sportive se poate afilia la federatile sportive nationale,corespunzatoare sectilor pe ramurile sportive proprii si dupa caz,la asociatile judetene,regionale sau internationale corespunzatoare;

ARTICOLUL 5- STRUCTURA ORGANIZATORICA A C.S.M.TG.M.

5.1. Structura organizatorica a C.S.M.TG.M, concretizata în organigrama si statul de functii, se întocmește de către instituție cu consultarea direcțiilor de specialitate din aparatul de specialitate al instituției Primarului și se aproba de către Consiliul Local al Municipiului TIRGU MURES, la solicitarea Directorului.

5.2 C.S.M.TG.M. are în structura secții pe ramuri sportive .

5.2.1. Secțiile pe ramuri sportive sunt subunitati prin care se realizează selecția, pregătirea și participarea la competiții.

5.2.2. La data aprobării prezentului Regulament, secțiile pe ramuri sportive ale C.S.M.TG.M . sunt următoarele:

- *Sectia BASCHET;*
- *Sectia VOLEI;*
- *Sectia HANDBAL;*
- *Sectia HOCHEI;*
- *Sectia TENIS;*
- *Sectia FOTBAL;*
- *Sectia FUTSAL;*

5.3 C.S.M.TG.M. este afiliat la federațiile sportive naționale, corespunzătoare secțiilor pe ramurile sportive proprii și, după caz, la asociațiile județene sau internaționale corespunzătoare.

5.4 Înființarea unei secții pe ramura sportiva a C.S.M.TG.M. se va putea face numai prin Hotărâre a C.L.M.TIRGU MURES și cu avizul Ministerul Tineretului și Sportului.

5.5 Desființarea unei secții pe ramura sportiva a C.S.M.TG.M. se va putea face numai prin Hotărâre a C.L.M.TIRGU MURES și cu avizul Ministerul Tineretului și Sportului.

5.6 În cazul desființării unei secții pe ramura sportivă, C.S.M.TG.M. are obligația de a întreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acestuia din evidența federațiilor sportive naționale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora, și, după caz, de la celelalte asociații la care s-au afiliat.

5.7 Conducerea Instituției :

- Directorul Executiv al C.S.M.TG.M.
- Comitetul Director - format dintr-un număr de până la 9 membrii, din care unul este Directorul Executiv al acestuia și Directorul Executiv al instituției C.S.M.TG.M., numiți de către Consiliul Local după cum urmează:

- 5-8 membrii din partea Consiliului Local al Municipiului TIRGU MURES

5.7.1 Conducerea Executivă :

- Directorul Sportiv- cu atribuții asupra activității sportive, numit în continuare director sportiv
- Directorul Economic - cu atribuții asupra activității economice, numit în continuare director economic .

5.8 Aparatul funcțional

Compartiment Economico -Financiar

Compartiment Resurse-Umane

Consilier juridic

Compartiment Organizare,Relatii Publice,Promovare Imagine

- 5.9 C.S.M.TG.M. hotărăște, în condițiile legii, cu acordul prealabil al Consiliului Local al Municipiului TIRGU MURES, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni sau proiecte de interes public local.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL - FINANȚARE - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

ARTICOLUL 6 - PATRIMONIUL

6.1 Patrimoniul C.S.M.TG.M. este format din drepturile și obligațiile patrimoniale dobândite în condițiile legii.

6.2 Patrimoniul inițial al C.S.M.TG.M. este format din bunurile mobile și imobile, necesare desfășurării în bune condiții a activității .

6.3 Patrimoniul C.S.M.TG.M. se stabilește anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie.

6.4 C.S.M.TG.M. administrează, cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniul sau, în condițiile legii. Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul C.S.M.TG.M. , în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

6.5 C.S.M.TG.M. administrează baza materială pentru activitatea sportivă aflată în patrimoniul C.L.M. TIRGU MURES a Primăriei Tirgu Mures a altor unități aflate în subordinea C.L.M. Tirgu Mures sau a unor persoane juridice sau fizice, data în administrare sau în folosința gratuită. Bazele și instalațiile sportive primite spre administrare și folosință sunt considerate patrimoniu sportiv și nu își vor schimba destinația sportivă fără aprobarea Ministerului Tineretului și Sportului.

6.6 Administrarea bazei materiale pentru activitatea sportivă care aparține C.S.M.TG.M. , se va face cu respectarea prevederilor Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare.

6.7 Patrimoniul C.S.M.TG.M. poate fi modificat în conformitate cu dispozițiile legale.

ARTICOLUL 7 - FINANȚARE - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

7.1 C.S.M.TG.M este finanțat prin bugetul anual de venituri și cheltuieli propriu administrat în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind finanțele publice, pentru alocațiile de la bugetul local propriu, acordate de organele administrației publice locale structurilor sportive de drept public, precum și pentru veniturile proprii ale acestora.

7.2 Bugetul anual al C.S.M.TG.M. cuprinde la partea de venituri:

7.2.1 Venituri proprii, pe structura clasificăției bugetare; .

7.2.3 Subvenții alocate de la bugetul local;

7.2.4 Alte surse, în condițiile legii.

7.3 Soldurile anuale rezultate din execuția bugetului C.S.M.TG.M. se reportează în anul următor, dacă legea nu prevede altfel și dacă prin hotărârea C.L.M.TIRGU MURES nu se va hotărî altfel.

7.4. Sursele de finanțare ale C.S.M.TG,M. provin din:

7.4.1 Subvenții alocate de la bugetul local;

7.4.2 Venituri din activități economice realizate în legătura directă cu scopul și obiectul de activitate;

7.4.3 Cotizații și contribuții bănești sau în natura ale simpatizanților;

7.4.4 Donații și sume sau bunuri primite prin sponsorizări;

7.4.5 Venituri obținute din reclama și publicitate;

7.4.6. Venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul C.S.M.TG.M. ;

7.4.7. Indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;

7.4.8 Indemnizații obținute din transferul sportivilor;

7.4.9. Sume ramase din exercițiul financiar precedent;

7.4.10 Orice alte venituri, în condițiile legii.

- 7.5 Veniturile obținute din activități proprii se gestionează și se utilizează la nivelul C.S.M.TG.M. , pentru realizarea scopului și a obiectului de activitate, fără vărsăminte la bugetul local și fără afectarea alocațiilor de la bugetul local.

7.6 Liberalitățile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii numai dacă nu sunt grevate de condiții sau sarcini care ar afecta patrimoniul C.S.M.TG.M. sau de natura sa impună o conduită morală contrară scopului și obiectului de activitate al acestuia.

7.7 Pentru realizarea scopului și a obiectivelor sale, C.S.M.TG.M. va putea încheia convenții de cooperare economică cu alte persoane juridice române sau străine.

7.7.1 C.S.M.TG.M. poate organiza evenimente sportive singur și/ sau în asociere/colaborare, etc. cu persoane juridice din țară și/ sau străinătate.

7.8 Dividendele obținute de către C.S.M.TG.M. din activitatea societăților comerciale înființate, dacă nu se reinvestesc în aceleași societăți comerciale vor fi folosite în mod obligatoriu pentru realizarea scopului și obiectului de activitate al C.S.M.TG.M. .

7.9 Cheltuielile C.S.M.TG.M. vor fi structurate astfel:

7.9.1 - de personal;

7.9.2 - materiale și servicii;

7.9.3 - de capital.

7.9.4 - convenții civile, prestări servicii

7.9.5 - toate cheltuielile permise de lege.

7.9.6 -sportivii din cadrul C.S.M.TG.M sunt sportivi de performanta si pentru buna desfasurare a activitatii si indeplinirea obiectivelor sportive de clasament si performanta fizica,directorul C.S.M.TG.M. poate incheia

Contracte de Activitate Sportiva acestea putand fi reziliate in cazul neindeplinirii obiectivelor propuse de antrenori sau sportivi

7.9.7 –cheltuielile si renumeratile convenite intre cele doua parti ,club si sportivi vor fi suportate din bugetul anual al C.S.M.TG.M;

CAPITOLUL IV

ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE, COORDONARE ŞI CONTROL

ARTICOLUL 8 - ORGANELE DE CONDUCERE ALE C.S.M.TG.M.

8.1 Conducerea executiva, respectiv Directorul Executiv, directorul sportiv si directorul economic, au obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției, respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

8.2 Organul de conducere deliberativ: Comitetul Director

- *Comitetul Director* este un organ de conducere deliberativ, având următoarea componenta:

- 5-9 membrii dintre care unul este Directorul Executiv al Clubului iar ceilalti membrii 4-8 sunt numiti de Consiliului Local al Municipiului TIRGU MURES.

În funcție de ordinea de zi a ședințelor Comitetului Director vor putea fi invitați la dezbateri și specialiști.

ARTICOLUL 9 – Directorul Executiv al C.S.M.TG.M.

9.1 Activitatea C.S.M.TG.M. este condusa de către Directorul Executiv numit în condițiile legii.

9.2 Directorul Executiv are următoarele atribuții:

9.2.1 Organizează și conduce activitatea C.S.M.TG.M. și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;

9.2.2 Intocmește și pune în aplicare regulamentul de ordine interioară al C.S.M.TG.M. și asigură respectarea lui de către personalul salariat;

9.2.3 Reprezintă personal sau prin delegat C.S.M.TG.M. în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice romane și/sau străine;

9.2.4 Elaborează programele de dezvoltare pe termen scurt și mediu ale C.S.M.TG.M. în concordanță cu strategia stabilită în Comitetul Director al C.S.M.TG.M. ;

9.2.5 Negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a C.S.M.TG.M.;

9.2.6 Coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor C.S.M.TG.M. , precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al C.S.M.TG.M.

9.2.7. Stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;

9.2.8. Răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;

9.2.9. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;

9.2.10 Aplica sancțiuni disciplinare salariaților, în cadrul săvârșirii de abateri disciplinare grave și dispune repararea prejudiciilor produse;

9.2.11 Aproba planurile de pregătire prezentate de antrenorii C.S.M.TG.M.;

9.2.12 Analizează, periodic, împreună cu antrenorii și directorul sportiv, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.TG.M. ;

9.2.13 Coordonează pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.TG.M., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;

9.2.14 Participa la principalele competiții interne și internaționale ale C.S.M.TG.M. ;

9.2.15 Stabilește pentru fiecare antrenor, prin fisa postului, numărul de grupe sportive pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;

9.2.16 Asigura și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive a C.S.M.TG.M;

9.2.17. Propune Comitetului Director, pune în aplicare și răspunde de buna desfășurare a calendarului competițional intern și internațional al C.S.M.TG.M.;

9.2.18 Dispune masuri pentru promovarea spiritului de fair - play și pentru combaterea și prevenirea violentei și dopajului în activitatea C.S.M.TG.M;

9.2.19 Intocmește împreună cu directorul adjunct economic și directorul sportiv proiectul bugetului propriu al C.S.M.TG.M. și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Comitetului director;

9.2.20 Prezintă informări la cererea C.L.M.TIRGU MURES , îndeplinește și răspunde de orice alta activitate pentru buna desfășurare a activității C.S.M.TG.M.

9.2.21 Exerțita funcția de ordonator terțiar de credite , atributie ce poate fi delegata Directorului Sportiv;

9.2.22 Asigura instruirea și perfecționarea personalului de specialitate din subordine;

9.2.23 Intocmește și propune proiecte de hotărâri Comitetului Director, care vor fi transmise, în vederea aprobării de către C.S.M.TG.M. , conform legii;

9.2.24 Asigura informarea Comitetului Director asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate ;

9.2.25 Concepe și pune în practica obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane;

9.2.26 Asigura constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a bazei de date a C.S.M.TG.M. ;

9.2.27 În perioada absenței din instituție atribuțiile postului de Directorul Executiv sunt preluate de Directorul Sportiv al C.S.M.TG.M. .

9.2.28. Orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale sau ale prezentului Regulament în competența altor organe.

ARTICOLUL 10 - DIRECTORUL SPORTIV

10.1 Directorul sportiv îndeplinește obligațiile prevăzute în fișa postului și are în principal următoarele atribuții:

10.1.1 Reprezintă, ca persoană delegată de către Directorul Executiv clubul în relațiile cu organisme sportive interne și/ sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și străine;

10.1.2 Contribuie la elaborarea programelor de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului, în concordanță cu Strategia generală de dezvoltare a activității sportive proprii și din România;

10.1.3 Participă la negocierea de contracte și alte acte juridice de angajare a clubului;

10.1.4 Controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;

10.1.5 Asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

10.1.6 Verifică și îndeplinește atribuțiile repartizate, având în vedere prezentul regulament de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;

10.1.7. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;

10.1.8. Aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și propune repararea prejudiciilor produse;

10.1.9. Avizează planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului, și propune corecții;

10.1.10. Analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;

10.1.11 Intocmește calendarul competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia;

10.1.12 Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al clubului, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;

10.1.13. Contribuie la stabilirea pentru fiecare antrenor prin fișa postului a numărului de grupe de sportivi pe niveluri valorice și a numărului minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;

10.1.14. Contribuie la asigurarea constituirii și actualizării permanente a fondului documentar și a băncii de date ale clubului, respectiv:

actele normative în vigoare privind activitatea sportivă; regulamentul de organizare și funcționare propriu;

regulamentul de ordine interioară;

statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat;

programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;

evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport;

rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale;

10.1.15 Propune măsuri pentru promovarea spiritului de fair - play, pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului;

10.1.16 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;

10.1.17 Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistica a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV.

10.1.18 Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor

comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;

10.1.19 Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;

10.1.20 Stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;

10.1.21 Intocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;

10.1.22 Intocmește nota justificativa cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;

10.1.23 Propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;

10.1.24 Propune Directorului Executiv spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;

10.1.25 Propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;

10.1.26 Asigura respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;

10.1.27 Elaborează sau după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente

10.1.28 Propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;

10.1.29 Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/ comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;

10.1.30. Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;

10.1.31. Răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);

10.1.32. Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;

10.1.33. Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;

10.1.34. Asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;

10.1.35. Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;

10.1.36. Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;

10.1.37. Asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;

10.1.38. Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;

10.1.39. Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și monitorizarea Achizițiilor Publice;

10.1.40. Asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;

10.1.41. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului; 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;

10.1.42 Intocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de masuri și propuneri privind protecția muncii, obține toate avizele necesare desfășurării competițiilor sportive.;

10.1.43.Coordonează activitatea de protecția muncii în conformitate cu legislația în vigoare;

10.1.44.Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în munca, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fisa postului, cu aprobarea angajatorului;

10.1.45.Intocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca; Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;

10.1.46. Obținerea oricaror documente necesare sportivelor, colectivului tehnic în legătura cu dreptul de muncă, prestarea de servicii, documente de sedere și sau viza în România etc.;

10.1.47.Orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe.

10.1.48 .Orice alte atribuții delegate de Consiliul Director sau de Directorul Executiv al C.S.M.TG.M.

ARTICOLUL 11 – DIRECTORUL ECONOMIC

11.1 Asigura și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;

11.2 Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;

11.3 Asigura verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;

11.4 Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către Directorul Executiv al instituției;

11.5 Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

11.6 Asigura aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;

11.7 Coordonează, verifică și vizează întocmirea actele comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;

11.8 Organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând C.S.M.O., în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;

11.9 Intocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;

11.10 Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personala sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;

11.11 Răspunde de gestionarea eficienta a fondurilor publice la dispoziția instituției;

11.12. Răspunde de procurarea, întreținerea și conservarea bunurilor instituției

11.13 Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;

11.14 Aproba documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurna și onorariul /după caz);

11.15 Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;

11.16 Verifica toate documentele contabile care atesta mișcarea obiectivelor de inventar, utilaje, mijloace fixe etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din C.S.M.TG.M.;

11.17 Verifica actele de casa și banca, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;

11.18 Directorul economic solicita compartimentelor C.S.M.L. TIRGU MURES documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

11.19 Răspunde de organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea C.S.M.TG.M.;

11.20 Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

11.21.Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;

11.22. Urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;

11.23 Centralizează și tine evidenta execuției bugetelor proiectelor sportive;

11.24 Răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce deriva din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;

11.25 Coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusa de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora, în conformitate cu legislația legală în vigoare.

ARTICOLUL 12-COMITETUL DIRECTOR AL C.S.M.TG.M.

Comitetul Director este alcătuit dintr-un număr de pana la 9 membri, dintre care unul este Directorul Executiv acestuia și Directorul Executiv al instituției de interes public C.S.M.TG.M.

12.1 Comitetul Director are următoarele atribuții:

12.1.1 Avizează proiectul bugetului C.S.M.TG.M. și contul de incheiere al exercițiului bugetar;

12.1.2 Dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției;

12.1.3. Dezbate problematica legala cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților;

12.1.4. Avizează structura organizatorica și a numărului de personal al C.S.M.TG.M. ;

12.1.5 Analizează activitatea C.S.M.TG.M. și propune masuri și programe de imbunatatire a activității;

12.1.6 Avizează asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniul clubului, altele decât bunurile imobile, în condițiile legii;

12.1.7. Avizează calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.TG.M. ;

12.1.8. Analizează și avizează documentația care sta la baza proiectelor de hotărâre ale C.L.M.TIRGU MURES care au ca drept scop îmbunătățirea activității C.S.M.TG.M;

12.1.9. Dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectivului de activitate al instituției;

12.1.10. Indeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale C.L.M.TG.M. și dispoziții ale Primarului pentru buna desfășurare a activității C.S.M.TG.M;

12.1.11. Dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;

12.1.12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau de către C.L.M.TG.M., pentru buna desfășurare a activității C.S.M.TG.M.

12.2. Comitetul Director se întrunește în ședințe ordinare precum și în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la convocarea Directorului Executiv, la sediul C.S.M.TG.M. sau în alt loc menționat în convocare, la data stabilită de către Directorul Executiv.

Dezbaterile Comitetului Director se concretizează în hotărâri, care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare și care sunt consemnate în registrul de procese-verbale. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea clubului.

12.3. Convocările se vor face în scris, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data întrunirii, de către Directorul Executiv, cu indicarea expresă a ordinii de zi, și vor fi comunicate tuturor membrilor.

12.4. Deciziile Comitetului Director se vor lua în mod valabil în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor. În cazul în care nu se întrunește jumătate plus unu din numărul membrilor, ședința se va desfășura cu cei prezenți. În caz de balotaj, votul Directorului Executiv se considera dublu.

Ședințele Comitetului Director sunt conduse de către Directorul Executiv sau, în lipsa acestuia, de către o altă persoană desemnată, prin hotărâre de către Comitetul Director, dintre membrii acestuia, pentru perioada cât Directorul Executiv este în imposibilitatea de a-și exercita funcția. Deciziile Comitetului Director se semnează de către Directorul Executiv, iar în lipsa acestuia de către persoana desemnată să-l înlocuiască.

Lucrările Comitetului Director sunt consemnate în procese verbale și se semnează de toți membrii prezenți ai Comitetului Director.

ARTICOLUL 13 - APARATUL FUNCȚIONAL

13.1 Compartimentul Economico-Financiar

Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;

Intocmește și supune spre aprobare Consiliului Director proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;

Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;

Intocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din Primăria Municipiului TIRGU MURES, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;

Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;

Verifica legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;

Verifica legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;

Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.

Asigura întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigura înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;

Asigura evidenta corecta a rezultatelor activității economico-financiare;
la masurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;

Asigura întocmirea corecta și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casa aprobat;

Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;

Asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care deriva direct sau indirect angajamentele de plăți;

Exercita controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigura încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plata, luând masurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrației;

Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Municipiului TIRGU MURES;

Controlează și ia masuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;

Urmărește circulația documentelor și ia masuri de îmbunătățire a acesteia;

Asigura clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidenta pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;

Participa la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;

Exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;

Prezintă, spre aprobarea conducerii administrației bilanțul contabil, raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiza;

Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;

întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;

îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare;

Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;

Asigura folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, verificarea F.A.Z.-urilor și consumului lunar de combustibil;

Intocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar

Valorifica mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea clubului conform legislației în vigoare.

Intocmește statele de plată a drepturilor salariale, a celorlalte drepturi banesti, indemnizații etc. și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc.;

Intocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale;

Asigura depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CJPAS, CASJB, CASAOPSNAJ, AJOFM, etc.)

Incheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);

Elaborarea procedurilor necesare întocmirii tuturor fiselor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților

Intocmirea planurilor privind promovarea personalului;

Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;

Pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului general;

Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;

Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);

Intocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor;

Completarea dosarelor de personal, la zi;

Răspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control abilitate;

Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;

Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;

Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;

Intocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților;

Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;

Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;

Participa, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structura, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;

Analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în munca, încetarea contractelor de munca, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.)

Analizează și propune spre avizare organigrama, regulamentul de organizare și funcționare; Analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în munca, încetarea contractelor de munca, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.)

Analizează și propune spre avizare din punct de vedere al legalității, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare;

Redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise clubului în legătura respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal

Intocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;

Executa și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;

Intocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;

Coordonează activitatea de protecția muncii în conformitate cu legislația în vigoare;

Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în munca, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

Intocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca;

Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;

13.2. În cadrul sectilor pe ramura de sport isi desfasoara activitatea referenti sportivi-maseuri,experti sportivi/referenti sportive,antrenori si alte categorii de specialisti prevazuti in legislatia in vigoare

13.2.1 Referent sportiv-maseur

-asigura programarea si efectuarea controalelor medicale periodice de specialitate pentru obtinerea vizelor medicale necesare participarii la competitii sportive

-programeaza pentru investigatii medicale,sportivii din cadrul clubului,accidentati in cursul programelor de antrenament sau jocuri oficiale/amicale

-coordoneaza activitatea de refacere si recuperare a sportivilor

-adopta o atitudine sportive de fair-play fata de toate persoanele participante la jocuri,antrenamente,deplasari sau alte manifestari

--informeaza sportivii asupra programului de refacere si recuperare si supravegheaza in permanenta activitatea sportivilor in timpul pregatirilor si a competitilor sportive oficiale si amicabile,preocupandu-se de buna lor deservire si informare corecta

-asigura integral toate tehnicile de lucru necesare pentru refacerea si recuperarea sportivilor;

-asigura si raspunde de folosirea corecta a medicamentelor si sustinatoarelor de efort eliberate de medic

-asigura si raspunde de ridicarea medicamentelor si a sustinatoarelor de effort

-insoteste sportivii la toate competitile sportive oficiale si amicabile cat si in timpul pregatirii precompetitionale

- insoteste sportivii ori de cate ori este nevoie la centrele medicale
- intocmeste lunar referatul de necesitate in baza prescriptiei emisa de doctorul clubului

- intocmeste rapoarte de activitate periodic sau de cate ori este nevoie

13.2.2 Expertul/Referentul sportive

- organizeaza actiunile dispuse de Directorul Executiv al clubului:competitii sportive interne si internationale oficiale,conferinte de presa,protocolul aferent,participa si raspunde direct de buna desfasurare a acestora

- asigura conditii optime de transport,cazare si servirea mesei pentru sectile sportive aflate in cantonamente si deplasari;

- organizeaza si efectueaza toate activitatile tehnice si sportive ale sectiei de care apartine

- se documenteaza permanent pentru cunoasterea regulamentului de organizare si desfasurare a competitilor interne si internationale;

- colaboreaza permanent cu antrenorii clubului,compartimentul economico-financiar si compartimentul juridic;

- asigura in permanenta preschimbarea pasapoartelor pentru toti sportivii si tehnicienii clubului;

- se ocupa in permanenta de eliberarea vizelor de catre ambasadele statelor cu sediul in Bucuresti si a drepturilor de sedere pe teritoriul Romaniei,in timp util privind participarea sectilor sportive la competitile internationale;

- urmareste modul de intocmire a planurilor financiare la timp si corect de catre personalul din serviciile clubului;

- urmareste sa fie efectuate decontarile pentru deplasarile facute in timp util;

- intocmeste ordonantarile de plata ,planurile financiare si efectueaza decontarile pentru serviciile sportive de care raspunde;

-raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii compartimentului,de ordinea si diciplina in cadrul acestuia;

-asigura cooperarea cu fortele de ordine din cadrul Inspectoratului Judetean de Jandarmi,a Gruparii Mobile de Jandarmi si Politia Locala a Municipiului Tirgu Mures,la manifestarile sportive organizate de C.S.M.TG.M.;

-elaboreaza referatele de necesitate;

-sprijina activitatea responsabilului in domeniul achizitiilor publice,in functie de specificul si complexitatea obiectului achizitiei;

-transmite referatele de necesitate care cuprind necesitatile de produse,servicii si lucrari,valoarea estimate a acestora,precum si informatile de care dispun ,potrivit competentelor,necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri cadru;

-asigura conditii optime de transport,cazare si servirea mesei pentru sectile sportive aflate in cantonamente si deplasari;

-indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea institutiei,conform legii si domeniului sau de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare-intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie.

13.3.3 Antrenorul

-depune interes si efort ridicat pentru a antrena,a mentine si perfection cu caracter continuu aptitudinile jucatorilor,sa nu recurga la practici si vicii ce pot afecta procesul de pregatire a jucatorilor precum si performanta sportiva;

-organizeaza si participa la antrenamente ,stagii de pregatire ,jocuri amicale si oficiale,la actiuni demonstrative si de publicitate organizate de C.S.M.TG.M.;

-aplica curriculum ,strategia sportive,realizeaza continutul stiintific si educativ al pregatirii sportive,eficientizeaza metodele si strategiile didactice

folosite, evalueaza nivelul de pregatire al sportivilor, eficienta instruirii si rezultatele activitatii sportive;

- organizeaza si sprijina desfasurarea activitatilor sportive impreuna cu instructorii si/sau organizatorii de competitii;

- indruma activitatea metodică si de perfectionare pentru fiecare sportiv in parte si a intregii echipe;

- studiaza impreuna cu instructorii sau organizatorii de competitii programele si necesarul de mijloace pentru indeplinirea obiectivelor propuse;

- propune conducerii clubului obiectivele de realizat;

- aplica programul de pregatire si urmareste realizarea obiectivelor de performanta stabilite de conducerea C.S.M.TG.M.;

- face propuneri pentru evidentierea si recompensarea sportivilor;

- propune in caz de abateri sanctiuni sportivilor, in conformitate cu statutul clubului, regulamentul de organizare si functionare precum si cu R.O.I;

- organizeaza si conduce sedinte de pregatire tehnico-tactice pentru desfasurarea competitilor in conditii optime in vederea atingerii obiectivelor propuse;

- organizeaza si conduce sedinte de analiza cu sportivii pentru dezbaterile evolutiilor din meciurile disputate anterior;

- informeaza colectivul de sportivi cu toate noutatile aparute in domeniu;

- propune rezilierea contractelor cu jucatori neperformanti sau care nu se integreaza in structura echipei si sa propuna cooptarea de noi jucatori.

CAPITOLUL V

ARTICOLUL 14 - ACTIVITATEA C.S.M.TG.M. - RECOMPENSE – MASURI DISCIPLINARE

14.1 Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, C.S.M.TG.M. poate acorda următoarele recompense:

- titlul de Membru de Onoare al C.S.M.TG.M.;
- distincții, trofee, prime și premii.

Activitatea financiara a C.S.M.TG.M. și cheltuielile ocazionate de către club sunt realizate exclusiv cu respectarea H.G. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă modificata prin H.G. 888/2013 privind modificarea și completarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.447/2007 , modificata prin HGR.nr 780/2016 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă .

În virtutea acestor reglementari sportivii legitimați ai C.S.M.TG.M. pot beneficia de prime de pregătire sportiva, acordate din veniturile proprii ale clubului ori din donațiile și sponsorizările obținute cu aceasta destinație, iar impozitele datorate bugetului de stat , aferente acestor prime de pregătire se vor putea achita și din subvențiile de la bugetul local acordate C.S.M.TG.M.

Totodată taxele de transfer și comisioanele impresarilor aferente transferurilor sportivilor cat si toate celelate taxe necesare desfasurarii activitatii sportiv vor putea fi achitate atât din veniturile proprii cat și din sume provenite de la bugetul local.

14.2. Abaterile de la regulamentul de organizare și funcționare, precum și la regulamentul de ordine interioara, se analizează de organele C.S.M.TG.M. care, în funcție de gravitatea acestora, pot aplica următoarele sancțiuni:

1. Pentru sportivi și oficialii ramurilor sportive:

- avertisment;
- amenda;
- suspendarea temporara din activitatea competitionala 1-3 etape;
- suspendarea temporara din activitatea competitionala pe un sezon competitional;
- reducerea sau anularea premiilor sau recompenselor;
- propune federatilor suspendarea temporara sau definitiva din activitatea sportiva;
- rezilierea contractului /conventiei;

2. In cazul angajatilor se aplica legislatia data de Codul Muncii;

14.3. Cuantumul amenzilor se stabilește de către Directorul Executiv al C.S.M.TG.M. , pentru fiecare ramura sportiva în parte, și se menționează în Regulamentul de Ordine Interioara.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE - DREPTURI EXCLUSIVE - LEGEA APLICABILA

ARTICOLUL 15 - DISPOZIȚII FINALE

15.1 C.S.M.TG.M. este supus înregistrării pe ramuri sportive în Registrul Sportiv. Ca urmare a înregistrării în Registrul Sportiv, C.S.M.TG.M. va primi un număr de identificare și Certificat de Identitate Sportiva.

15.2 C.S.M.TG.M. este afiliat și se va afilia, după caz, la federațiile naționale aferente secțiilor sportive din cadrul acestuia.

ARTICOLUL 16 - DREPTURI EXCLUSIVE

16.1 C.S.M.TIRGU MURES. deține exclusivitatea cu privire la:

16.1.1 Dreptul asupra imaginii de club sau individuale, statica și în mișcare a sportivilor în echipament de concurs și de reprezentare, când participa la competiții în numele C.S.M.TG.M. ;

16.1.2 Dreptul de folosință asupra siglei/ emblemei proprii, precum și a denumirii competițiilor pe care le va organiza;

16.1.3 Drepturile de reclama, publicitate și de transmisie radio și televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participa, după caz , daca solicita in scris prin H.C.L. TIRGU MURES acest lucru;

16.1.4 Alte drepturi prevăzute de lege.

ARTICOLUL 17- LEGEA APLICABILA

Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, a Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicata cu modificările și completările ulterioare, ale regulamentelor federațiilor naționale la care C.S.M.V.A.B. va fi afiliat, precum și cu celelalte prevederi ale legislației în vigoare aplicabile și se modifica și completează ori de cate ori intervin modificări în structura organizatorica a Clubului Sportiv Municipal TIRGU MURES (CSMTGM) sau, după caz în conformitate cu reglementările intrate în vigoare la o data ulterioara aprobării acestuia.

NOTA: Abrevieri folosite in text :

C.S.M.TG.M. - Clubul Sportiv Municipal TIRGU MURES

H.C.L.M.TG.M. - Hotarare a Consiliului Local al Municipiului TIRGU MURES

Acest proiect de ROF a fost conceput avand la baza:

Modul de organizare al structurilor sportive de la CSM ORADEA, SCM PITESTI , SCM TIMISOARA, CSM BUCURESTI, CSM VOLEI ALBA BLAJ, SCM CRAIOVA.

Argumentez proiectul prin urmatoarea temei legal :

Prevederile art. 191 alin (2) Cod Civil, ale art.2 alin(1),(2),(3) si (4); art.3 alin(1), art.12 alin.(1) si (2), art.18¹ alin(1) lit a), art.21 alin (1) lit b), art.22 alin (1) si (2), art.29 alin (2), art.30, art.67 alin(1),(2) lit c), alin(3) lit a), c) si d), art.69 alin(1) ,(4) si (5) din Legea nr.69/2000 a educatiei fizice si sportului, actualizata;

De asemenea prevederile art.1, art.3, art.5 alin (2), art.36 alin.(2) lit.a) si d), alin (3) pct.b) si alin.6 lit.a) pct.6, articolele 38, 39, 45, 46 si 115 alin1 lit b) din Legea 215/2001, privind administratia publica locala, republicata si modificata.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONTRASEMNEAZA,**

CONSILIER,

SECRETAR,