

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPORT CLUB
MUNICIPAL UNIREA ALBA IULIA**

CAPITOLUL I

ORGANIZARE-FORMA JURIDICA-DENUMIRE-SEDIU

Art. 1 (1) Sport Club Municipal Unirea Alba Iulia (denumit in cele ce urmeaza S.C.M.U.A.I.), este institutie publica de interes local al municipiului Alba Iulia, cu personalitate juridica, infiintata prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia nr., in temeiul Legii Educatiei fizice si sportului nr. 69/2000, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) S.C.M.U.A.I. isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cu prezentul Regulament de Organizare si Functionare (denumit in cele ce urmeaza "Regulament").

(3) Activitatea de specialitate a S.C.M.U.A.I. este subordonata Primarului Municipiului Alba Iulia si Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia.

(4) S.C.M.U.A.I. are deplina autonomie in stabilirea si realizarea programelor proprii, in consens cu politicile sportive ale autoritatilor locale, concepute pentru a raspunde nevoilor comunitatii.

Art. 2 (1) Denumirea structurii sportive este: Sport Club Municipal Unirea Alba Iulia.

(2) Schimbarea denumirii poate fi efectuata numai prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia, pe baza avizului Autoritatii Nationale pentru Sport si Tineret si a raportului motivate al initiatorului unei astfel de operatiuni.

(3) Insemnele si culorile S.C.M.U.A.I. se aproba de catre Primarul Municipiului Alba Iulia prin dispozitie.

(4) Sediul S.C.M.U.A.I. este in Municipiul Alba Iulia, str.Septimius Severus, nr.38A, judetul Alba.

CAPITOLUL II

SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE – STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 4 (1) Scopul S.C.M.U.A.I. il constituie organizarea si administrarea de activitati sportive, prin dezvoltarea de activitati de performanta, selectia, pregatirea si participarea la competitii interne si internationale.

(2) Obiectul de activitate al S.C.M.U.A.I. cuprinde urmatoarele:

a.) Initierea, desfasurarea si participarea la programe, actiuni, competitii interne si internationale;

b.) Promovarea tuturor disciplinelor sportive aprobate de prezentul regulament.

c.) Administrarea bazelor sportive proprii.

d.) Promovarea combaterii violentei, dopajului si a discriminarii in cadrul activitatilor sportive in general si a celor organizate in cadrul S.C.M.U.A.I., in special;

- e.) Cultivarea spiritului de competitivitate si fairplay al tinerilor practicanti ai sportului de performanta, precum si a respectului pentru valorile perene ale sportului romanesc;
- f.) Atragerea de sponsori, coordonarea si facilitarea sponsorizarii activitatii sportive de catre agentii economici, persoane fizice si juridice, din tara si din strainatate;
- g.) Promovarea de schimburi cu caracter documentar-stiintific intre structuri similare, institutii neguvernamentale, asociatii profesionale intersectand sfera sa de activitate;
- h.) S.C.M.U.A.I. poate desfasura si alte activitati in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate, in conditiile legii.

Art. 5 (1) S.C.M.U.A.I. este condus de un director executiv si este organizat in compartimente, conform organigramei aprobate prin hotararea Consiliului Local.

(2) La data aprobarii prezentului regulament, sectiile pe ramuri sportive ale S.C.M.U.A.I. sunt urmatoarele:

- a.) fotbal
- b.) sah
- c.) "sportul pentru toti"

(3) S.C.M.U.A.I. se poate afilia la federatiile sportive nationale, corespunzatoare sectiilor pe ramurile sportive proprii si, dupa caz, la asociatiile locale, regionale sau internationale corespunzatoare.

(4) Infiintarea unei sectii pe ramura sportiva a S.C.M.U.A.I. se va putea face numai prin hotarare a Consiliului Local si cu avizul Autoritatii Nationale pentru Sport si Tineret.

(5) Desfiintarea unei sectii pe ramura sportiva a S.C.M.U.A.I. se va putea face numai prin hotarare a Consiliului Local si cu avizul Autoritatii Nationale pentru Sport si Tineret.

(6) In cazul desfiintarii unei sectii pe ramura sportiva, S.C.M.U.A.I. are obligatia de a intreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acesteia din evidenta federatiilor sportive nationale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora, si, dupa caz, de la celelalte asociatii cu care s-au afiliat.

(7) Conducerea executiva:

- a.) Directorul Executiv

(8) Aparatul functional:

- a.) Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Achizitii si Casierie
- b.) Compartimentul Financiar Contabil si Investitii
- c.) Compartimentul Administrativ, Marketing si Organizare de Competitii
- d.) Compartimentul Organizare Sportiva

(9) Hotaraste in conditiile legii, cu acordul prealabil al Consiliului Local, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau straine, cu organizatii neguvernamentale si cu alti parteneri sociali, in vederea finantarii si realizarii in comun a unor actiuni sau proiecte de interes public local.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL – FINANTARE – BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art. 6 (1) Patrimoniul S.C.M.U.A.I. este format din drepturile si obligatiile patrimoniale dobandite in conditiile legii.

(2) Patrimoniul initial al S.C.M.U.A.I. este format din bunurile mobile si imobile, necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii.

(3) S.C.M.U.A.I. administrează cu diligență unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniu sau și în administrare în condițiile legii, prin hotărâre a consiliului local.

(4) S.C.M.U.A.I. administrează baza materială pentru activitatea sportivă aflată în patrimoniul Municipiului Alba Iulia, dată în administrare. Bazele și instalațiile sportive primite spre administrare sunt considerate patrimoniu sportiv și nu își vor schimba destinația sportivă fără aprobarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și a Consiliului Local.

(5) Patrimoniul S.C.M.U.A.I. poate fi modificat în conformitate cu dispozițiile legale. Art. 7 (1) Cheltuielile curente și de capital ale S.C.M.U.A.I. sunt finanțate din venituri proprii și, în completare, din alocații de la bugetul local

(2) Veniturile proprii realizate de S.C.M.U.A.I. provin din:

- a.) Activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate,
- b.) Cotații și contribuții banesti ale simpatizanților,
- c.) Donații și sponsorizări,
- d.) Reclama și publicitate,
- e.) Valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul S.C.M.U.A.I.,
- f.) Indemnizații obținute din participarea la competiții și demonstrații sportive,
- g.) Indemnizații obținute din transferal sportive,
- h.) Alte venituri, conform dispozițiilor legale.

(3) Veniturile proprii realizate de S.C.M.U.A.I. se încadrează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către acesta potrivit dispozițiilor legale.

(4) Liberalitățile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii numai dacă nu sunt grevate de condiții și sarcini.

(5) Pentru realizarea scopului și sarcinilor sale, S.C.M.U.A.I. va putea încheia convenții de cooperare economică cu alte persoane juridice române și străine, numai cu aprobarea Consiliului local.

(6) S.C.M.U.A.I. poate organiza evenimente sportive singur și/sau în asocieră/colaborare etc cu persoane juridice din țară sau străinătate cu aprobarea Consiliului local.

(7) Sportivii din cadrul clubului sunt sportivi de performanță și pentru buna desfășurare a activității și îndeplinirea obiectului de activitate, S.C.M.U.A.I. va încheia contracte/convenții civile de prestări servicii.

(8) Cheltuielile cu remunerațiile convenite de cele două părți, club și sportivi, vor fi suportate din bugetul anual S.C.M.U.A.I..

CAPITOLUL IV

ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE, COORDONARE ȘI CONTROL

Art. 8 (1) S.C.M.U.A.I. este condus de un Director Executiv care are atribuții executive.

(2) Directorul executiv este numit prin dispoziție a Primarului Municipiului Alba Iulia.

Art. 9 (2) DIRECTORUL are următoarele atribuții:

- a) Organizează și conduce activitatea S.C.M.U.A.I. și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;

- b) Intocmeste si pune in aplicare, dupa aprobarea acestuia de catre Primar si Consiliul Local, Regulamentul de Ordine Interioara al S.C.M.U.A.I. si asigura respectarea lui de catre personalul salariat;
- c) Reprezinta personal sau prin delegat al S.C.M.U.A.I. in relatiile cu organismele sportive interne si/sau internationale, cu celelalte institutii publice sau private, organisme jurisdictionale, organizatii sau agenti economici, precum si cu alte persoane fizice si juridice romane si/sau straine;
- d) Elaboreaza programele de dezvoltare pe termen scurt si mediu al S.C.M.U.A.I. in concordanta cu strategia;
- e) Negociaza si semneaza contracte si alte acte juridice de angajare a S.C.M.U.A.I.;
- f) Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata in cadrul sectiilor S.C.M.U.A.I. precum si a antrenorilor, in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate al S.C.M.U.A.I.;
- g) Stabileste si deleaga atributii pe trepte ierarhice si functii, avand in vedere regulamentul de organizare si functionare propriu si structura organizatorica;
- h) Raspunde, potrivit reglementarilor legale in vigoare, de incadrarea personalului salariat in subordine;
- i) Incheie contractele de munca ale personalului aflat in subordine, precum si contracte civile de prestari de servicii si alte asemenea acte, cu sportivii si tehnicienii legitimize ai S.C.M.U.A.I.;
- j) Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul aflat in subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune;
- k) Aplica, in conditiile legii, sanctiuni disciplinare salariatilor, in cazul desavarsirii de abateri disciplinare grave si dispune repararea prejudiciilor produse;
- l) Aproba planurile de pregatire prezentate de sefii de compartiment/antrenori ai S.C.M.U.A.I.;
- m) Analizeaza periodic impreuna cu sefii de compartimente/antrenori, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimize ai S.C.M.U.A.I.;
- n) Coordoneaza pregatirea si participarea sportivilor la competitii prevazute in calendarul competitional intern si international al S.C.M.U.A.I., precum si organizarea competitiiilor proprii si actiunilor de selectie;
- o) Asigura si raspunde de integritatea, intretinerea si functionarea, in conditii optime, a bazei material sportive a S.C.M.U.A.I.;
- p) Pune in aplicare si raspunde de calendarul competitional intern si international al S.C.M.U.A.I.;
- q) Dispune masuri pentru promovarea spiritului de fairplay si pentru combaterea si prevenirea violentei si dopajului in activitatea S.C.M.U.A.I.;
- r) Propune proiectul bugetului propriu al S.C.M.U.A.I., pe care il supune avizarii Primarului si aprobarii Consiliului Local;
- s) Prezinta informari la cererea Consiliului Local, indeplineste si raspunde de orice alta activitate pentru buna desfasurare a activitatii S.C.M.U.A.I.;
- t) Indeplineste functia de ordonator secundat de credite;
- u) Prezinta, spre avizare, Primarului si spre aprobare, Consiliului Local programul anual de activitate si ia masurile necesare pentru realizarea acestora;

- v) Asigura instruirea si perfectionarea personalului de specialitate aflat in subordine;
 - w) Elaboreaza si pune in practica obiective, politici, strategii si sisteme coerente in domeniul resurselor umane;
 - x) Evaluarea performantelor profesionale ale Directorului va fi facuta annual, in conditiile legii, de catre Primarul Municipiului Alba Iulia;
 - y) Asigura constituirea si actualizarea permanenta a fondului documentar si a bazei de date a S.C.M.U.A.I..
- (3) In perioada absentei din institutie, atributiile postului de Director sunt preluate de o persoana desemnata de acesta, prin decizie, iar in situatia vacantarii postului, Primarul numeste provizoriu o persoana, conform legislatiei in vigoare.
- (4) Orice alte atributii, cu exceptia celor date potrivit reglementarilor legate sau ale prezentului Regulament in competenta altor organe.

Art 10 – APARATUL FUNCTIONAL

- (1) COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL SI INVESTITII
- a) Asigura si raspunde de conducerea si coordonarea activitatii economico-financiara;
 - b) Intocmeste situatiile financiare lunare, trimestriale, anuale;
 - c) Asigura verificarea actelor si inregistrarea notelor contabile atat in contabilitate cat si in executie;
 - d) Exercita si raspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, in urma desemnarii prin decizie de catre Directorul institutiei;
 - e) Asigura aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului institutiei si recuperarea pagubelor aduse acesteia;
 - f) Planifica si elaboreaza, in conformitatea cu prevederile bugetului de venituri si cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite si monitorizeaza executia bugetara a lunii precedente;
 - g) Intocmeste lunar contul de executie bugetara, pe care il transmite in primele 5 zile ale lunii Primariei Municipiului Alba Iulia;
 - h) Organizeaza si raspunde de activitatea de inventariere a bunurilor apartinand S.C.M.U.A.I., in conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite;
 - i) Coordoneaza si verifica intocmirea actelor comisiilor de receptie, inventarierea, casarea si declasarea, transferarea de bunuri;
 - j) Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli anual, urmareste executarea lui prin incadrarea cheltuielilor in limitele prevazute la fiecare articol bugetar, dupa aprobarea acestuia;
 - k) Raspunde de gestionarea eficienta a fondurilor publice la dispozitia institutiei;
 - l) Raspunde de completarea registrelor contabile, conform legislatiei in vigoare;
 - m) Elaboreaza documentatia economica necesara desfasurarii realizarii devizelor estimative cuprinzand cheltuielile de transport, diurnal si onorariul, dupa caz;
 - n) Repartizeaza pe activitati fondurile aprobate prin buget si creditele bugetare deschise;
 - o) Verifica actele de casa si banca, deconturile, situatia inventarelor, raspunde de efectuarea eficienta si legala a tuturor cheltuielilor si veniturilor;
 - p) Raspunde de organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea S.C.M.U.A.I.;

- q) Urmareste operatiunile privind angajarea, lichidarea si ordonanta cheltuielilor si raspunde de efectuarea acestora in termen, de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractuale, legale;
- r) Urmareste debitele institutiei si raspunde de instiintarea conducerii privind situatia acestora;
- s) Urmareste derularea licitatiilor si a contractelor de investitii din punct de vedere financiar;
- t) Centralizeaza si tine evidenta executiei bugetelor proiectelor sportive;
- u) Raspunde de respectarea obligatiilor de plata ce deriva din legile cu caracter fiscal si de varsarea de catre institutie integral si la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligatii;
- v) Coordoneaza procesul de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si activitatea presupusa de derulare a operatiunilor cu caracter economico-financiar care urmeaza acestora, in conformitate cu legislatia legala in vigoare.

(2) COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE SI ACHIZITII, CASERIE

- a) Incheierea si gestionarea contractelor individuale de munca ale personalului angajat inclusiv ale colaboratorilor;
- b) Elaborarea procedurilor necesare intocmirii tuturor fiselor de post si de evaluare a posturilor din statul de functii aprobat, precum si pentru evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor (in colaborare cu sefi de compartimente); intomirea planurilor privind promovarea personalului; fundamenteaza fondul de salarizare in cadrul bugetului;
- c) Pe baza propunerilor sefilor de compartimente, intocmeste un program anual de perfectionare profesionala a personalului angajat pe care il inainteaza spre aprobarea Directorului;
- d) Elaborarea statelor de functii anuale in conformitate cu organigrama si numarul de posturi aprobat;
- e) Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante si pentru promovare, in conformitate cu legile in vigoare si asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea institutiei prin decizie;
- f) Intocmirea si actualizarea Registrului de evidenta a salariatilor;
- g) Redactarea, actualizarea si aducerea la cunostinta salariatilor a Regulamentului de Ordine Interioara;
- h) Intocmeste impreuna cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, proiectul programului de masuri si propuneri privind protectia muncii, raspunde de instruirea in domeniul protectiei muncii la angajare, lunar, trimestrial si anual, dupa caz, a muncitorilor si a celorlalte categorii de salariati din cadrul institutiei, analizeaza cauzele accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si propune in scris, masurile legale de eliminare imediala a acestora;
- i) Elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca;
- j) Intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- k) Evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;

- l) Evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
 - m) Urmarierea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
 - n) Avizeaza de legalitate deciziile emise de Directorul S.C.M.U.A.I.;
 - o) Acorda asistenta juridica institutiei in fata tuturor instantelor judecatoresti, organelor de urmarire penala precum si in raporturile acesteia cu autoritatile si institutiile publice precum si cu orice alta persoana juridical sau fizica romana sau straina;
 - p) Reprezinta institutia in activitatile civile, penale, in fata instantelor de fond ordinare si extraordinare, in fata tuturor instantelor de judecata pe cale ierarhica, a altor organe de jurisdicție, in fata organelor de cercetare penala, notariatelor, a oricarui organ al administratiei de stat, pe baza de mandate acordat de conducerea institutiei, precum actele contencioase si necontencioase;
 - q) Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii proiectelor de contracte transmise catre compartimentele de specialitate;
 - r) Intocmeste regulamente, note si instructiuni, precum si orice alte acte cu caracter normativ care sunt in legatura cu atributiile si activitatea institutiei;
 - s) La sesizarea contabilului sef, stabileste impreuna cu conducerea institutiei modul de recuperare a debitelor;
 - t) Exprima puncte de vedere privind implementarea actelor normative la cererea compartimentelor si acorda asistenta de specialitate acestora;
 - u) Raspunde de aplicarea actelor normative in toate domeniile de activitate ale institutiei;
 - v) Stabileste circumstantele de incadrare prevazute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpararea directa;
 - w) Elaboreaza documentatia de atribuire, in vederea derularii procedurii de achizitie publica;
 - x) Asigura publicarea in Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice a anuntului de intentie, de participare si de atribuire; participa la comisiile de evaluare a ofertelor in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica;
 - y) Asigura si gestioneaza corespondenta cu autoritatile publice care au ca atributii monitorizarea achizitiilor publice, potrivit legii.
 - z) Efectueaza incasari si plati in numerar;
 - aa) Asigura integritatea si securitatea numerarului incasat;
 - bb) Asigura depunerea in conditii de securitate a numerarului incasat la trezorerie sau la banca;
 - cc) Ridica numerarul necesar efectuării plăților.
 - dd) Intocmeste evidenta tehnica operativa aferenta incasarilor si platilor efectuate;
 - ee) Intocmeste Registrul de casa cu documente care reflecta operatiunile efectuate;
- (3) COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, MARKETING SI ORGANIZARE COMPETITIONALA
- a) Asigura curatenia si intretinerea tuturor cladirilor si a spatiilor exterioare din vecinatatea acestora;

- b) Raspunde de luarea tuturor masurilor de intretinere, modernizare, reparare si exploatare a bazelor sportive si a altor echipamente din dotare, in conditii de deplina siguranta;
 - c) Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
 - d) Raspunde de obtinerea diferitelor documentatii de functionare ale institutiei;
 - e) Face propuneri privind reparatiile capitale si curente ale sedilor, urmareste aprobarea si executarea proiectelor, executarea si receptia lucrarilor in conformitate cu proiectele si cu devizele aprobate, in conditiile legislatiei in vigoare;
 - f) Asigura protectia impotriva incendiilor;
 - g) Vegheaza la respectarea conditiilor impuse de lege privind fumatul si lucrul cu foc;
 - h) Instruieste personalul institutiei in actiunea de aparare civila;
 - i) Intervine operativ in cazul unor calamitati: incendii, inundatii, inzapeziri etc;
 - j) Verifica si intretine mijloacele PSI;
 - k) Organizeaza, in conformitate cu planul anual competitii sportive interne si internationale oficiale si raspunde direct de buna desfasurare a acestora;
 - l) Se documenteaza permanent pentru cunoasterea regulamentului de organizare si desfasurare a competitiei interne si internationale;
 - m) Asigura in permanenta preschimbarea pasapoartelor pentru toti sportivii si tehnicienii legitimati ai clubului;
 - n) Se ocupa in permanenta de eliberarea vizelor in timp util de catre ambasade pentru asigurarea participarii la competitii sportive internationale;
 - o) Urmareste modul de intocmire a planurilor financiare la timp si corect de catre personalul din sectiile clubului;
 - p) Urmareste sa fie efectuate, in timp util, decontarile pentru deplasarile efectuate;
 - q) Intocmeste ordonantele de plata, planurile financiare si efectueaza decontarile pentru serviciile sportive de care raspunde;
 - r) Raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii compartimentului, de ordinea si disciplina din cadrul acesteia;
- (4) COMPARTIMENTUL ORGANIZARE SPORTIVA
- a) Asigura coordonarea unor structuri, echipe si proiecte legate de buna desfasurare a activitatii clubului;
 - b) Pastreaza legatura cu organele de ordine si liniste publica;
 - c) Tine legatura cu federatiile de la nivel national;
 - d) Indeplineste masuri organizatorice prevazute de statutele si federatiile nationale pe ramuri de sport pentru buna desfasurare a competitiei sportive la care participa echipele clubului;
 - e) Respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si instructiunile de aplicare emise de catre Compartimentul Juridic, resurse umane, achizitii si caserie si avizate de Directorul Executiv;
 - f) Intocmeste notele de fundamentare pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasa si in deplasare pe care le propune spre aprobare Directorului Executiv;
 - g) Asigura programarea si efectuarea cotoalelor medicale periodice la institutiile de specialitate pentru obtinerea vizelor medicale necesare participarii la competitii sportive;

- h) Programeaza pentru investigatii medicale sportivi din cadrul clubului accidentati in cursul programelor de pregatire, in jocurile oficiale, amicale;
- i) Organizeaza activitatea de selectie si pregatire a tuturor sportivilor la toate categoriile de varsta;
- j) Organizeaza activitatea competitionala la toate ramurile sportive;

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE – DREPTURI EXCLUSIVE – LEGEA APLICABILA

Art. 11 (1) S.C.M.U.A.I. este supus inregistrarii de ramuri sportive in Registrul Sportiv. Ca urmare a inregistrarii, S.C.M.U.A.I. va primi un numar de identificare si Certificat de Identitate Sportiva.

(2) S.C.M.U.A.I. se va afilia la federatiile nationale aferente sectiilor sportive.

Art. 12 (1) S.C.M.U.A.I. detine exclusivitate cu privire la:

- a) Dreptul asupra imaginii de club sau individuale, statica si in miscare a sportivilor in echipament de concurs si de reprezentare, cand participa la competitii in numele S.C.M.U.A.I..
- b) Dreptul de folosinta asupra siglei/emblemei proprii, precum si a denumirii competitiei pe care le va organiza.
- c) Drepturile de reclama, publicitate si de transmisie radio si televiziune la competitie pe care le organizeaza sau la care participa, dupa caz.
- d) Alte drepturi prevazute de lege.

(2) Drepturile mentionate la Art. 14, alin. (1) de mai sus pot fi cesionate de catre S.C.M.U.A.I., in conditiile legii.

Art. 13- Prezentul Regulament se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 69/2000 a educatiei fizice si a sportului, cu modificarile si completarile ulterioare, si a Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Regulamentelor federatiilor nationale la care S.C.M.U.A.I. va fi afiliat.

Alba Iulia, 20 noiembrie 2015

Preşedintele şedinţei,
Consilier
Pleşa Gabriel Codru

Contrasemnează,
Secretar
Jeler Marcel