

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### ***CAPITOLUL I ORGANIZARE - FORMA JURIDICA - DENUMIRE – SEDIU***

#### **ARTICOLUL 1 – ORGANIZARE – FORMA JURIDICA**

1.1 Clubul Sportiv Municipal Unirea Alba Iulia (denumit in cele ce urmeaza "C.S.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. 369/20.11.2015, in temeiul Legii educatiei fizice si sportului nr. 69/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, si a Legii administratia publica locale nr. 215/2001, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, finantata prin venituri proprii si subventii acordate de la bugetul local al Municipiului Alba Iulia.

1.2 C.S.M.U.A.I., in calitate de club polisportiv, se organizeaza si functioneaza dupa un regulamentul de organizare si functionare propriu, aprobat de Consiliul local al municipiului Alba Iulia. si se bucura de toate drepturile conferite de lege.

1.3 C.S.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 "Regulamentul").

1.4 Institutia colaboreaza metodologic cu Federatiile de specialitate si asociatiile municipale de specialitate si respecta normele si normativele Ministerului Tineretului si Sportului.

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

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

#### **ARTICOLUL 2 – DENUMIRE**

2.1 Denumirea structurii sportive este: **Clubul Sportiv Municipal Unirea Alba Iulia**

2.2 C.S.M.U.A.I. are ca insemne o sigla ce are ca elemente grafice: logoul Cetatii Alba Carolina ,doi lei intre care se afla un chenar, si sintagma "CLUB SPORTIV UNIREA ALBA IULIA", asa dupa cum este prezentata in ANEXA 1 la prezentul Regulament.

Culorile clubului sunt : alb si negru iar de rezerva, rosu si negru(culori ce se regasesc si in sigla Cetatii Alba Carolina) .

2.3 Schimbarea denumirii, insemnelor si culorilor poate fi efectuata numai prin hotarare a Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, pe baza avizului Ministerului Tineretului si Sportului si a raportului motivat al initiatorului unei astfel de operatiuni.

#### **ARTICOLUL 3 – SEDIUL**

3.1 Sediul C.S.M.U.A.I. este in Alba Iulia, Str. Septimius Severus, nr.8A, Jud. Alba

## **CAPITOLUL II**

### **SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE – STRUCTURA ORGANIZATORICA**

#### **ARTICOLUL 4 – SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL C.S.M.U.A.I**

4.1 **Scopul C.S.M.U.A.I.** il constituie organizarea si administrarea de activitati sportive, prin dezvoltarea activitatii de performanta, selectia, pregatirea si participarea la competitii interne si internationale.

4.2 **Obiectul de Activitate al C.S.M.U.A.I. cuprinde urmatoarele:**

4.2.1 Initierea, desfasurarea si participarea la programe, actiuni, competitii, interne si internationale;

4.2.2 Promovarea tuturor disciplinelor sportive aprobate prin prezentul regulament sau a altor discipline, in cazul infiintarii de noi sectii sportive;

4.2.3 Administrarea bazelor sportive proprii;

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

4.2.5 Cultivarea spiritului de competitie si fair-play al tinerilor practicanti ai sportului de performanta, precum si a respectului pentru valorile perene ale sportului romanesc;

4.2.6 Atragerea de sponsori, coordonarea si facilitarea sponsorizarii activitatii sportive de catre agentii economici, persoane fizice si juridice, din tara si strainatate;

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

4.2.8 Promovarea de schimburi cu caracter documentar-stiintific intre structuri similare, institutii neguvernamentale, asociatii profesionale intersectand sfera sa de activitate;

4.3 C.S.M.U.A.I. poate desfasura si alte activitati in vederea realizarii scopului si a obiectului de activitate, in conditiile legii.

4.4 C.S.M.U.A.I. promoveaza, cu prioritate, disciplinele, ramurile si probele sportive cu traditie si valoare deosebita, cu mare priza la populatia municipiului Alba Iulia precum si care sunt cuprinse in programul jocurilor olimpice.

#### **ARTICOLUL 5 – STRUCTURA ORGANIZATORICA A C.S.M.U.A.I.**

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

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

a.) sectia fotbal

b.) sectia polo

c.) sectia sah

d.)sectia "sportul pentru toti"

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

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

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

5.6 In cazul desfiintarii unei sectii pe ramura sportiva, C.S.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.

#### **5.7 Conducerea C.S.M.U.A.I.:**

5.7.1 C.S.M.U.A.I. este condus de un Director executiv subordonat Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia si Primarului

#### **5.8 Aparatul functional:**

5.8.1 Compartimentul Financiar Contabil, Investitii si Caserie

5.8.2 Compartimentul Organizare Sportiva

5.8.3 Compartimentul Resurse Umane si Achizitii, Juridic

5.8.4 Compartimentul Administrativ, Marketing si Organizare de Competitii

5.9 C.S.M.U.A.I. 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**

##### **ARTICOLUL 6 – PATRIMONIUL**

6.1 Patrimoniul C.S.M.U.A.I. este format din drepturile si obligatiile patrimoniale dobandite in conditiile legii.

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

6.3 Patrimoniul C.S.M.U.A.I.. se stabileste anual, pe baza bilantului contabil incheiat la data de 31 decembrie.

6.4 C.S.M.U.A.I. administreaza, cu diligena unui bun proprietar, bunurile aflate in patrimoniul si/sau in administrare in conditiile legii, prin hotarare a consiliului local.

6.5 C.S.M.U.A.I. administreaza baza materiala pentru activitatea sportiva aflata in patrimoniul Municipiului Alba Iulia, data in administrare sau in folosinta gratuita. Bazele si instalatiile sportive primite spre administrare si folosinta sunt considerate patrimoniu sportiv si nu isi vor schimba destinatia sportiva fara aprobarea Ministerului Tineretului si Sportului si a Consiliului Local.

6.6 Administrarea bazei materiale pentru activitatea sportiva care apartine C.S.M.U.A.I. se va face cu respectarea prevederilor Legii nr. 69/2000 a educatiei fizice si sportului, cu modificarile si completarile ulterioare.

6.7 Patrimoniul C.S.M.U.A.I. poate fi modificat in conformitate cu dispozitiile legale.

##### **ARTICOLUL 7 – FINANTARE – BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**

7.1 C.S.M.U.A.I. este finantat prin bugetul anual de venituri si cheltuieli propriu administrat in conditiile prevazute de legislatia in vigoare privind finantele publice, pentru alocatiile de la bugetul local, acordate de organele administratiei publice locale structurilor sportive de drept public, precum si pentru veniturile proprii ale acestora.

7.2 Bugetul anual al C.S.M.U.A.I. cuprinde la partea de venituri:

7.2.1 Venituri proprii, pe structura clasificatiei bugetare;

7.2.2 Subventii alocate de la bugetul local;

7.2.3 Alte surse, in conditiile legii.

7.3 Soldurile anuale rezultate din executia bugetului C.S.M.U.A.I. se reporteaza in anul urmator, daca legea nu prevede altfel si daca prin hotararea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia. nu se va hotari altfel.

- 7.4. Sursele de finantare ale C.S.M.U.A.I. provin din:
- 7.4.1 Subventii alocate de la bugetul local;
  - 7.4.2 Venituri proprii care provin din:
    - 7.4.2.1 Venituri din activitati economice realizate in legatura directa cu scopul si obiectul de activitate;
    - 7.4.2.2 Cotizatii si contributii banesti sau in natura ale simpatizantilor;
    - 7.4.2.3 Donatii si sume sau bunuri primite prin sponsorizari;
    - 7.4.2.4 Venituri obtinute din reclama si publicitate;
    - 7.4.2.5 Venituri obtinute din valorificarea bunurilor aflate in patrimoniul C.S.M.U.A.I.;
    - 7.4.2.6 Indemnizatii obtinute din participarea la competitii si demonstratiile sportive;
    - 7.4.2.7 Indemnizatii obtinute din transferul sportivilor;
    - 7.4.2.8 Sume ramase din exercitiul financiar precedent;
    - 7.4.2.9 Alte venituri, in conditiile legii.
  - 7.5 Veniturile obtinute din activitati proprii se gestioneaza si se utilizeaza la nivelul C.S.M.U.A.I. ,pentru realizarea scopului si a obiectului de activitate, fara varsaminte la bugetul local si fara afectarea alocatiilor de la bugetul local.
  - 7.6 Liberalitatile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii numai daca nu sunt grevate de conditii sau sarcini care ar afecta patrimoniul C.S.M.U.A.I.
  - 7.7 Pentru realizarea scopului si a obiectivelor sale, C.S.M.U.A.I. va putea incheia conventii de cooperare economica cu alte persoane juridice romane sau straine, cu aprobarea Consiliului Local.
    - 7.7.1 C.S.M.U.A.I. poate organiza evenimente sportive singur si/ sau in asociere/colaborare cu persoane juridice din tara si/ sau strainatate, cu aprobarea Consiliului Local.
  - 7.8 Cheltuielile C.S.M.U.A.I.. vor fi structurate astfel:
    - 7.8.1 - de personal;
    - 7.8.2 - materiale si servicii;
    - 7.9.3 - de capital.

## **CAPITOLUL IV**

### **ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE, COORDONARE SI CONTROL**

#### **ARTICOLUL 8 – ORGANELE DE CONDUCERE ALE C.S.M.U.A.I.**

- 8.1 C.S.M.U.A.I. este condus de un Director Executiv care are atributii executive.
- 8.2 Directorul executiv este numit prin dispozitie a Primarului Municipiului Alba Iulia.

#### **ARTICOLUL 9 – DIRECTORUL EXECUTIV**

DIRECTORUL are urmatoarele atributii:

- 9.1 Organizeaza si conduce activitatea C.S.M.U.A.I. si raspunde de indeplinirea obiectivelor stabilite;
- 9.2 Intocmeste si pune in aplicare, dupa aprobarea acestuia de catre Primar si Consiliul Local, Regulamentul de Ordine Interioara al C.S.M.U.A.I. si asigura respectarea lui de catre personalul salariat;
- 9.3 Reprezinta personal sau prin delegat al C.S.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;
- 9.4 Elaboreaza programele de dezvoltare pe termen scurt si mediu al C.S.M.U.A.I. in concordanta cu strategia;
- 9.5 Negociaza si semneaza contracte si alte acte juridice de angajare a C.S.M.U.A.I.;

- 9.6 Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata in cadrul sectiilor C.S.M.U.A.I. precum si a antrenorilor, in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate al C.S.M.U.A.I.;
- 9.7 Stabileste si deleaga atributii pe trepte ierarhice si functii, avand in vedere regulamentul de organizare si functionare propriu si structura organizatorica;
- 9.8 Raspunde, potrivit reglementarilor legale in vigoare, de incadrarea personalului salariat in subordine;
- 9.9 Incheie contractele de munca ale personalului aflat in subordine, precum si contracte civile de prestari de servicii si alte asemenea acte, cu sportivi si tehnicienii legitimatii ai C.S.M.U.A.I.;
- 9.10 Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul aflat in subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune;
- 9.11 Aplica, in conditiile legii, sanctiuni disciplinare salariatilor, in cazul savarsirii de abateri disciplinare grave si dispune repararea prejudiciilor produse;
- 9.12 Aproba planurile de pregatire prezentate de sefii de compartiment/antrenori ai C.S.M.U.A.I.;
- 9.13 Analizeaza periodic impreuna cu sefii de compartimente/antrenori, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivi legitimize ai C.S.M.U.A.I.;
- 9.14 Coordoneaza pregatirea si participarea sportivilor la competitii prevazute in calendarul competitional intern si international al C.S.M.U.A.I., precum si organizarea competitiei proprii si actiunilor de selectie;
- 9.15 Asigura si raspunde de integritatea, intretinerea si functionarea, in conditii optime, a bazei material sportive a C.S.M.U.A.I.;
- 9.16 Pune in aplicare si raspunde de calendarul competitional intern si international al C.S.M.U.A.I.;
- 9.17 Dispune masuri pentru promovarea spiritului de fairplay si pentru combaterea si prevenirea violentei si dopajului in activitatea C.S.M.U.A.I.;
- 9.18 Propune proiectul bugetului propriu al C.S.M.U.A.I. , pe care il supune avizarii Primarului si aprobarii Consiliului Local;
- 9.19 Prezinta informari la cererea Consiliului Local, indeplineste si raspunde de orice alta activitate pentru buna desfasurare a activitatii C.S.M.U.A.I.;
- 9.20 Indeplineste functia de ordonator tertiar de credite;
- 9.21 Prezinta, spre avizare, Primarului si spre aprobare, Consiliului Local programul anual de activitate si ia masurile necesare pentru realizarea acestora;
- 9.22 Asigura instruirea si perfectionarea personalului de specialitate aflat in subordine;
- 9.23 Elaboreaza si pune in practica obiective, politici, strategii si sisteme coerente in domeniul resurselor umane;
- 9.24 Evaluarea performantelor profesionale ale Directorului va fi facuta annual, in conditiile legii, de catre Primarul Municipiului Alba Iulia;
- 9.25 Asigura constituirea si actualizarea permanenta a fondului documentar si a bazei de date a C.S.M.U.A.I. .
- 9.26 In perioada absentei din institutie, atributiile postului de Director sunt preluate de o persoana desemnata de acesta, prin decizie, iar in situatia vacantiei postului, Primarul numeste provizoriu o persoana, conform legislatiei in vigoare.
- 9.27 Orice alte atributii, cu exceptia celor date potrivit reglementarilor legate sau ale prezentului Regulament in competenta altor organe.

## **ARTICOLUL 10 – APARATUL FUNCTIONAL**

### **10.1 COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL, INVESTITII SI CASERIE**

- a) Asigura si raspunde de conducerea si coordonarea activitatii economico financiare;
- 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 C.S.M.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 C.S.M.U.A.I.
- q) Urmareste operatiunile privind angajarea, lichidarea si ordonantarea 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 in vigoare.
- x) Intocmeste statele de plata a drepturilor salariale si efectueaza viramentele privind obligatiile de plata ale institutiei si ale salariatilor catre bugetul de stat, bugetele asigurarilor sociale etc;

y) Intocmeste lunar, trimestrial, semestrial si anual situatii privind asigurarile sociale de stat, asigurarile sociale de sanatate, declaratii privind plata ajutorului de somaj, dari de seama privind calcularea, retinerea si virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numarul personalului si veniturile salariale;

z) Asigura depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administratia Financiara, CJPAS, CASJB, CASAOPSNAJ, AJOFM, etc)

aa) Efectueaza incasari si plati in numerar;

ab) Asigura integritatea si securitatea numerarului incasat;

ac) Asigura depunerea in conditii de securitate a numerarului incasat la trezorerie sau la banca;

ad) Ridica numerarul necesar efectuarii platilor.

ae) Intocmeste evidenta tehnica operativa aferenta incasarilor si platilor efectuate;

af) Intocmeste Registrul de casa cu documente care reflecta operatiunile efectuate;

## **10.2 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE SI ACHIZITII, JURIDIC**

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) intocmirea 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 aprobare 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) Eliberarea de adeverinte salariatilor pentru diferite scopuri;

n) Programarea si urmarirea efectuarii concediilor de odihna ale salariatilor;

- o) Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- p) Stabilește circumstanțele de încadrare prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau pentru cumpărarea directă;
- q) Elaborează documentația de atribuire, în vederea derulării procedurii de achiziție publică;
- r) Asigură publicarea în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice a anunțului de intenție, de participare și de atribuire;
- s) Propune Directorului spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;
- t) Asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au ca atribuții monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii.
- u) Avizează de legalitate deciziile emise de Directorul C.S.M.U.A.I.
- x) Acorda asistență juridică instituției în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală precum și în raporturile acestora cu autoritățile și instituțiile publice precum și cu orice altă persoană juridică sau fizică română sau străină;
- y) Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, de apel și de recurs, și în fața altor organe cu atribuții jurisdicționale, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe baza de mandat acordat de conducerea instituției, precum actele contencioase și necontencioase;
- z) Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectelor de contracte transmise către compartimentele de specialitate;
- aa) Intocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- ab) La sesizarea compartimentului financiar contabil, stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor;
- ac) Exprima puncte de vedere privind implementarea actelor normative la cererea compartimentelor și acorda asistență de specialitate acestora;
- ad) Raspunde de aplicarea actelor normative în toate domeniile de activitate ale instituției;

### **10.3 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, MARKETING SI ORGANIZARE COMPETITIONALA**

- a) Asigură curățenia și întreținerea tuturor clădirilor și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora;
- b) Raspunde de luarea tuturor măsurilor de întreținere, modernizare, reparație și exploatare a bazelor sportive și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- c) Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- d) Raspunde de obținerea diferitelor documentații și avize de funcționare ale instituției;
- e) Face propuneri privind reparațiile capitale și curente ale clădirilor și bazelor sportive, urmărește aprobarea și executarea proiectelor, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare;
- f) Asigură protecția împotriva incendiilor;
- g) Veghează la respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;
- h) Instruiește personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;
- i) Intervine operativ în cazul unor calamități: incendii, inundații, inzăpeziri 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 ordonantarile 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;
- s) Se preocupa in permanenta de promovarea structurii sportive institutie publica si atragerea de sponsori.

#### **10.4 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 judetean si 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 Resurse umane si achizitii, juridic 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**

### **ACTIVITATEA C.S.M.A.C. – RECOMPENSE – MASURI DISCIPLINARE**

#### **ARTICOLUL 11 - RECOMPENSE**

11.1 Pentru rezultate deosebite obtinute in competitii interne si internationale, ca si pentru recunoasterea contributiei unor specialisti sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activitatii sportive, C.S.M.U.A.I. poate acorda urmatoarele recompense:

- titlul de Membru de Onoare al C.S.M.U.A.I.;

- distinctii, trofee, prime si premii.

11.2 Veniturile financiare a C.S.M.U.A.I. si cheltuielile ocazionale ale clubului sunt realizate exclusiv cu respectarea H.G. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportiva modificata prin H.G. 888/2013 si H.G. 720/2016 privind modificarea si completarea Normelor financiare pentru activitatea sportiva. In virtutea acestor reglementari sportive legitimatede ai C.S.M.U.A.I. pot beneficia de prime de pregatire sportiva, acordate din veniturile proprii ale clubului ori din donatiile si sponsorizarile obtinute cu aceasta destinatie, iar impozitele datorate bugetului de stat , aferente acestor prime de pregatire se vor putea achita si din subventiile de la bugetul local acordate C.S.M.U.A.I.

Totodata taxele de transfer si comisioanele impresarilor aferente transferurilor sportivilor vor putea fi achitate atat din veniturile proprii cat si din sume provenite de la bugetul local.

## **ARTICOLUL 12 ABATERI DISCIPLINARE - SANCTIUNI**

12.1 Abaterile de la regulamentul de organizare si functionare, precum si la regulamentul de ordine interioara, se analizeaza de organelle de conducere a C.S.M.U.A.I. care, in functie de gravitatea acestora, pot aplica urmatoarele sanctiuni:

*Pentru sportivii si oficialii ramurilor sportive:*

- avertisment;
- amenda;
- propunerea federatiilor sportive nationale de suspendare temporara sau definitiva din activitatea sportiva;

12.2 Cuanumul amenzilor se stabileste de catre Directorul C.S.M.U.A.I. pentru fiecare ramura sportiva in parte, si se mentioneaza in Regulamentul de Ordine Interioara.

## **CAPITOLUL VI**

### **DISPOZITII FINALE - DREPTURI EXCLUSIVE - LEGEA APLICABILA**

#### **ARTICOLUL 13 – DISPOZITII FINALE**

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

13.2 C.S.M.U.A.I este afiliat si se va afilia, dupa caz, la federatiile nationale aferente sectiilor sportive din cadrul acestuia.

#### **ARTICOLUL 14 – DREPTURI EXCLUSIVE**

C.S.M.A.C. detine exclusivitatea 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 C.S.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.

#### **ARTICOLUL 15 – LEGEA APLICABILA**

Prezentul Regulament se completeaza cu dispozitiile Legii educatiei fizice si sportului nr. 69/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, ale regulamentelor

federatiilor nationale la care C.S.M.U.A.I. va fi afiliat, precum si cu celelalte prevederi ale legislatiei in vigoare aplicabile si se modifica si completeaza ori de cate ori intervin modificari in structura organizatorica a Clubului Sportiv Municipal Unirea Alba Iulia(C.S.M.U.A.I.) sau, dupa caz, in conformitate cu reglementarile intrate in vigoare la o data ulterioara aprobarii acestuia.

Alba Iulia, 28 noiembrie 2016

Presedintele sedintei,  
Consilier  
Plesa Gabriel Codru

Contrasemneaza,  
Secretar  
Jeler Marcel