

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

ORGANIZARE - FORMA JURIDICĂ - DENUMIRE – SEDIU

ARTICOLUL 1 – ORGANIZARE – FORMĂ JURIDICĂ

1.1 Clubul Sportiv Municipal Unirea Alba Iulia (denumit în cele ce urmează "C.S.M.U.A.I." este instituție publică de interes local al municipiului Alba Iulia, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia nr. 369/20.11.2015, în temeiul Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, finanțată prin venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Alba Iulia.

1.2 C.S.M.U.A.I., în calitate de club polisportiv, se organizează și funcționează după un regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat de Consiliul local al municipiului Alba Iulia. și se bucură de toate drepturile conferite de lege.

1.3 C.S.M.U.A.I. 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 de specialitate și respectă normele și normativele Ministerului Tineretului și Sportului.

1.5 C.S.M.U.A.I. 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 Activitatea de specialitate a C.S.M.U.A.I. este subordonată Primarului Municipiului Alba Iulia și 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 însemne o sigla ce are ca elemente grafice: Logoul Cetății Albă Carolina ,doi lei între care se află un chenar, și sintagma "CLUB SPORTIV UNIREA ALBA IULIA", așa după cum este prezentată în ANEXĂ la prezentul Regulament.

Culorile clubului sunt : alb și negru iar de rezervă , roșu și negru(culori ce se regăsesc și în sigla Cetății Albă Carolina) .

2.3 Schimbarea denumirii, însemnelor și culorilor poate fi efectuată numai prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, 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.U.A.I. este în Alba Iulia, Str. Septimius Severus,nr.38A, Jud. Alba

CAPITOLUL II ȘCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ARTICOLUL 4 – ȘCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL C.S.M.U.A.I

4.1 Scopul C.S.M.U.A.I. îl constituie organizarea și administrarea de activități sportive, prin dezvoltarea activității de performanță , selecția , pregătirea și participarea la competiții interne

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

4.2.1 Inițierea , desfășurarea și participarea la programe, acțiuni , competiții sportive în baza regulamentelor și statutelor federațiilor sportive naționale ;

4.2.2 Promovarea tuturor disciplinelor sportive aprobate prin prezentul regulament sau a altor discipline, în cazul înființării de noi secții sportive;

4.2.3 Administrarea bazelor sportive proprii;

4.2.4 Promovarea combaterii violenței , dopajului și a discriminării în cadrul activităților sportive în general și a celor organizate în cadrul C.S.M.U.A.I. în special;

4.2.5 Cultivarea spiritului de competiție și fair-play al tinerilor practicanți ai sportului de performanță , precum și a respectului pentru valorile perene ale sportului românesc ;

4.2.6 Atragerea de sponsori, coordonarea și facilitarea sponsorizării activității sportive de către agenții economici, persoane fizice și juridice, din țară și stră în ătate ;

4.2.7 Sprijinirea foștilor sportivi în vederea pregătirii și participării acestora la competiții specifice atât la nivel intern cât și internațional , amicale sau oficiale;

4.2.8 Promovarea de schimburi cu caracter documentar- științific între structuri similare, instituții neguvernamentale, asociații profesionale intersectand sfera să de activitate;

4.3 C.S.M.U.A.I. poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și a obiectului

de activitate, în condițiile legii.

4.4 C.S.M.U.A.I. promovează , cu prioritate, disciplinele, ramurile și probele sportive cu tradiție și valoare deosebită , cu mare priză la populația municipiului Albă Iulia precum și care sunt cuprinse în programul jocurilor olimpice.

ARTICOLUL 5 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A C.S.M.U.A.I .

5.1 C.S.M.U.A.I. este condus de un director și este organizat în compartimente, conform organigramei aprobate prin hotărârea Consiliului Local.

5.2 La data aprobării prezentului regulament, secțiile pe ramuri sportiveale C.S.M.U.A.I. sunt următoarele :

a.) secția fotbal

b.) secția polo

c.) secția șah

d.) secția “sportul pentru toți ”

e.) secția natație

5.3 C.S.M.U.A.I. se poate afilia la federațiile sportive naționale , corespunzătoare secțiilor pe ramurile sportive proprii și , după caz, la asociațiile județene , regionale sau internaționale corespunzătoare .

5.4 Înființarea unei secții pe ramură sportivă a C.S.M.U.A.I. se va putea face numai prin hotărâre a Consiliului Local și cu avizul Ministerului Tineretului și Sportului.

5.5 Desființarea unei secții pe ramură sportivă a C.S.M.U.A.I. se va putea face numai prin hotărâre a Consiliului Local și cu avizul Ministerului Tineretului și Sportului.

5.6 În cazul desființării unei secții pe ramură sportivă , C.S.M.U.A.I. are obligația de a întreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acesteia din evidență federațiilor sportive naționale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora, și , după caz, de la celelalte asociații 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 subordonat Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia și Primarului

5.8 Aparatul funcțional :

- 5.8.1 Compartimentul Financiar Contabil și Investiții
- 5.8.2 Compartimentul Organizare Sportivă și Competiții
- 5.8.3 Compartimentul Juridic, Resurse Umane , Achiziții și Caserie
- 5.8.4 Compartimentul Administrativ
- 5.9 C.S.M.U.A.I. hotărăște în condițiile legii, cu acordul prealabil al Consiliului Local, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române 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.U.A.I. este format din drepturile și obligațiile patrimoniale dobândite în condițiile legii.
- 6.2 Patrimoniul inițial al C.S.M.U.A.I. este format din bunurile mobile și imobile, necesare desfășurării în bune condiții a activității .
- 6.3 Patrimoniul C.S.M.U.A.I.. se stabilește anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie.
- 6.4 C.S.M.U.A.I. administrează, cu diligență unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniul și/sau în administrare în condițiile legii, prin hotărâre a consiliului local.
- 6.5 C.S.M.U.A.I. administrează baza materială pentru activitatea sportivă aflată în patrimoniul Municipiului Alba Iulia, dată în administrare sau în folosință 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 și a Consiliului Local.
- 6.6 Administrarea bazei materiale pentru activitatea sportivă care aparține C.S.M.U.A.I. 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.U.A.I. poate fi modificat în conformitate cu dispozițiile legale.

ARTICOLUL 7 – FINANȚARE – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

- 7.1 C.S.M.U.A.I. 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, 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.U.A.I. cuprinde la partea de venituri:
 - 7.2.1 Venituri proprii, pe structura clasificăției bugetare;
 - 7.2.2 Subvenții alocate de la bugetul local;
 - 7.2.3 Alte surse, în condițiile legii.
- 7.3 Șoldurile anuale rezultate din execuția bugetului C.S.M.U.A.I. se reportează în anul următor, dacă legea nu prevede altfel și dacă prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia. nu se va hotărî altfel.
- 7.4. Sursele de finanțare ale C.S.M.U.A.I. provin din:
 - 7.4.1 Subvenții alocate de la bugetul local;

7.4.2 Venituri proprii care provin din:

7.4.2.1 Venituri din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate;

7.4.2.2 Cotizații și contribuții bănești sau în natură ale simpatizanților;

7.4.2.3 Donații și sume sau bunuri primite prin sponsorizări;

7.4.2.4 Venituri obținute din reclamă și publicitate;

7.4.2.5 Venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul C.S.M.U.A.I.;

7.4.2.6 Indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;

7.4.2.7 Indemnizații obținute din transferul sportivilor;

7.4.2.8 Sume rămase din exercițiul financiar precedent;

7.4.2.9 Alte venituri, în condițiile legii.

7.5 Veniturile obținute din activități proprii se gestionează și se utilizează la nivelul C.S.M.U.A.I. ,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.U.A.I.

7.7 Pentru realizarea scopului și a obiectivelor sale, C.S.M.U.A.I. va putea încheia convenții de cooperare economică cu alte persoane juridice române sau străine, cu aprobarea Consiliului Local.

7.7.1 C.S.M.U.A.I. poate organiza evenimente sportive singur și/ sau în asociere/colaborare cu persoane juridice din țară, 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 și servicii;

7.9.3 - de capital.

CAPITOLUL IV

ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE, COORDONARE ȘI 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 care are atribuții executive.

8.2 Directorul este numit prin dispoziție a Primarului Municipiului Albă Iulia.

ARTICOLUL 9 – DIRECTORUL

DIRECTORUL are următoarele atribuții:

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

9.2 Întocmește și pune în aplicare, după aprobarea acestuia de către Primar și Consiliul Local, Regulamentul de Ordine Interioară al C.S.M.U.A.I. și asigura respectarea lui de către personalul salariat;

9.3 Reprezintă personal sau prin delegat al C.S.M.U.A.I. în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu alte persoane fizice și juridice române și/sau străine;

- 9.4 Elaborează programele de dezvoltare pe termen scurt și mediu al C.S.M.U.A.I. în concordanță cu strategia;
- 9.5 Negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a C.S.M.U.A.I.;
- 9.6 Coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor C.S.M.U.A.I. precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al C.S.M.U.A.I.;
- 9.7 Stabilește și deleagă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
- 9.8 Răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat în subordine;
- 9.9 Încheie contractele de muncă ale personalului aflat în subordine, precum și contracte de activitate sportivă și alte asemenea acte, cu sportivii, antrenorii, instructorii sportivi și tehnicienii legitimați ai C.S.M.U.A.I.;
- 9.10 Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul aflat în subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- 9.11 Aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare grave și dispune repararea prejudiciilor produse;
- 9.12 Aprobă planurile de pregătire prezentate de șefii de compartiment/antrenori ai C.S.M.U.A.I.;
- 9.13 Analizează periodic împreună cu șefii de compartimente/antrenori, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați ai C.S.M.U.A.I.;
- 9.14 Coordonează pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.U.A.I., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
- 9.15 Asigura și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea, în condiții optime, a bazei material sportive a C.S.M.U.A.I.;
- 9.16 Pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.U.A.I.;
- 9.17 Dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fairplay și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea C.S.M.U.A.I.;
- 9.18 Propune proiectul bugetului propriu al C.S.M.U.A.I. , pe care îl supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local;
- 9.19 Prezintă informări la cererea Consiliului Local, îndeplinește și răspunde de orice altă activitate pentru bună desfășurare a activității C.S.M.U.A.I.;
- 9.20 Îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite;
- 9.21 Prezintă, spre avizare, Primarului și spre aprobare, Consiliului Local programul anual de activitate și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- 9.22 Asigura instruirea și perfecționarea personalului de specialitate aflat în subordine;
- 9.23 Elaborează și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane;
- 9.24 Evaluarea performanțelor profesionale ale Directorului va fi făcută anual, în condițiile legii, de către Primarul Municipiului Albă Iulia;

9.25 Asigura constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a bazei de date a C.S.M.U.A.I. .

9.26 În perioada absenței din instituție, atribuțiile postului de Director sunt preluate de o persoană desemnată de acesta, prin decizie, iar în situația vacanței postului, Primarul numește provizoriu o persoană, conform legislației în vigoare.

9.27 Orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legate sau ale prezentului Regulament în competență altor organe.

ARTICOLUL 10 – APARATUL FUNCȚIONAL

10.1 COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL ȘI INVESTIȚII

- a) Asigura și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico financiare;
- b) Intotdeauna situațiile financiare lunare, trimestriale, anuale;
- c) Asigura verificarea actelor și înregistrarea notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- d) Exercițiază și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urmă desemnării prin decizie de către Directorul instituției;
- e) Asigura aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;
- f) Planifică și elaborează, în conformitatea cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite și monitorizează execuția bugetară a lunii precedente;
- g) Întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii Primăriei Municipiului Albă Iulia;
- h) Organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând C.S.M.A.I., în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite;
- i) Coordonează și verifică întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventarierea, casarea și declararea, transferarea de bunuri;
- j) Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar, după aprobarea acestuia;
- k) Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- l) Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- m) Elaborează documentația economică necesară desfășurării realizării devizelor estimative cuprinzând cheltuielile de transport, diurnal și onorariul, după caz;
- n) Repartizează pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;
- o) Verifică actele de casă și banca, deconturile, situația inventarelor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- p) Răspunde de organizarea, evidență și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea C.S.M.U.A.I.
- q) Urmărește operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale, legale;
- r) Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;

- s) Urmărește derularea licitațiilor și a contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- t) Centralizează și ține evidență execuției bugetelor proiectelor sportive;
- u) Răspunde de respectarea obligațiilor de plata ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- v) Coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derulare a operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora, în conformitate cu legislația în vigoare.
- x) Întocmește statele de plata a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plata ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc;
- y) Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seama privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale;
- z) Asigura depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CJPAS, CASJB, CASAOPSNAJ, AJOFM, etc)

10.2 COMPARTIMENTUL JURIDIC RESURSE UMANE ACHIZIȚII ȘI CASIERIE

- a) Încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat inclusiv ale colaboratorilor;
- b) Elaborarea procedurilor necesare întocmirii tuturor fișelor de post și de evaluare a posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de compartimente) întocmirea planurilor privind promovarea personalului; fundamentează fondul de salarizare în cadrul bugetului;
- c) Pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare Directorului;
- d) Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigramă și numărul de posturi aprobat;
- e) Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacanțe și pentru promovare, în conformitate cu legile în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- f) Întocmirea și actualizarea Registrului de evidență a salariaților;
- g) Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștință salariaților a Regulamentului de Ordine Interioară;
- h) Întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii, răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din cadrul instituției, analizează cauzele accidentelor

de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune în scris, măsurile legale de eliminare imedială a acestora;

i) Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;

j) Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

k) Evidență posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

l) Evidență meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

m) Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;

n) Programarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă ale salariaților;

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) Asigura 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 componentă comisiilor de evaluare a ofertelor;

t) Asigura și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au ca atribuții monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii.

u) Efectuează încasări și plăți în numerar;

v) Asigura integritatea și securitatea numerarului încasat;

x) Asigura depunerea în condiții de securitate a numerarului încasat la trezorerie sau la banca;

y) Ridică numerarul necesar efectuării plăților.

z) Întocmește evidență tehnică operativă aferentă încasărilor și plăților efectuate;

aa) Întocmește Registrul de casă cu documente care reflectă operațiunile efectuate;

ab) Avizează de legalitate deciziile emise de Directorul C.S.M.U.A.I.

ac) Acordă asistență juridică instituției în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice precum și cu orice altă persoană juridică sau fizică română sau străină;

ad) 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;

ae) Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectelor de contracte transmise către compartimentele de specialitate;

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

- ag) La sesizarea compartimentului financiar contabil, stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor;
- ai) Exprimă puncte de vedere privind implementarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- aj) Răspunde de aplicarea actelor normative în toate domeniile de activitate ale instituției;

10.3 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

- a) Asigura curățenia și întreținerea tuturor clădirilor și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora;
- b) Răspunde 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) Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- d) Răspunde 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) Asigura 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, inzapeziri etc;
- j) Verifică și întreține mijloacele PSI;

10.4 COMPARTIMENTUL ORGANIZARE SPORTIVĂ ȘI COMPETIȚII

- a) Asigura coordonarea grupelor, echipelor și a proiectelor legate de bună desfășurare a activității clubului;
- b) Păstrează legătură cu organele de ordine și liniște publică;
- c) Ține legătură cu federațiile de la nivel județean și național;
- d) Îndeplinește măsuri organizatorice prevăzute de statutele și federațiile naționale pe ramuri de sport pentru bună desfășurare a competițiilor sportive la care participa echipele clubului;
- e) Respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și instrucțiunile de aplicare emise de către Compartimentul Resurse umane și achiziții, juridic și avizate de Directorul Executiv;
- f) Întocmește notele de fundamentare pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasă și în deplasare pe care le propune spre aprobare Directorului ;
- g) Asigura programarea și efectuarea cotoalelor medicale periodice la instituțiile de specialitate pentru obținerea vizelor medicale necesare participării la competițiile sportive;
- h) Programează pentru investigații medicale sportive din cadrul clubului accidentați în cursul programelor de pregătire, în jocurile oficiale, amicale;
- i) Organizează activitatea de selecție și pregătire a tuturor sportivilor la toate categoriile de vârstă;
- j) Organizează activitatea competițională la toate ramurile sportive;
- k) Organizează, în conformitate cu Planul anual, competiții sportive interne oficiale și răspunde direct de bună desfășurare a acestora;

- l) Se documentează permanent pentru cunoașterea regulamentului de organizare și desfășurare a competițiilor interne și internaționale;
- m) Asigură în permanentă preschimbarea pașapoartelor pentru toți sportivii și tehnicienii legitimați ai clubului;
- n) Se ocupă în permanentă de eliberarea vizelor în timp util de către ambasade pentru asigurarea participării la competițiile sportive internaționale;
- o) Urmărește modul de întocmire a planurilor financiare la timp și corect de către personalul din secțiile clubului;
- p) Urmărește să fie efectuate, în timp util, decontările pentru deplasările efectuate;
- q) Întocmește ordonanțările de plată, planurile financiare și efectuează decontările pentru serviciile sportive de care răspunde;
- r) Răspunde de bună organizare și desfășurare a activității compartimentului, de ordinea și disciplină din cadrul acesteia;
- s) Se preocupă în permanentă de promovarea structurii sportive instituție publică și atragerea de sponsori.

CAPITOLUL V

ACTIVITATEA C.S.M.U.A.I. – RECOMPENSE – MĂSURI DISCIPLINARE

ARTICOLUL 11 - RECOMPENSE

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

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

11.2 Veniturile financiare a C.S.M.U.A.I. și cheltuielile ocazionale ale clubului sunt realizate exclusiv cu respectarea H.G. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă modificată prin H.G. 888/2013 și H.G. 720/2016 privind modificarea și completarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă. În virtutea acestor reglementări sportivii legitimați ai C.S.M.U.A.I. pot beneficia de prime de pregătire sportivă, acordate din veniturile proprii ale clubului ori din donațiile și sponsorizările obținute cu această 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.U.A.I.

Totodată taxele de transfer și comisioanele impresarilor aferente transferurilor sportivilor vor putea fi achitate atât din veniturile proprii cât și din sume provenite de la bugetul local.

ARTICOLUL 12 ABATERI DISCIPLINARE - SANCTIUNI

12.1 Abaterile de la regulamentul de organizare și funcționare, precum și la regulamentul de ordine interioară, se analizează de organele de conducere a C.S.M.U.A.I. care, în funcție de gravitatea acestora, pot aplica următoarele sancțiuni:

Pentru sportivii și oficialii ramurilor sportive:

- avertisment;
- amendă;
- propunerea federațiilor sportive naționale de suspendare temporară sau definitivă din activitatea sportivă;

12.2 Cuantumul amenzilor se stabilește de către Directorul C.S.M.U.A.I. pentru fiecare ramură sportivă în parte, și se menționează în Regulamentul de Ordine Interioară.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE - DREPTURI EXCLUSIVE - LEGEA APLICABILĂ

ARTICOLUL 13 – DISPOZIȚII FINALE

13.1 C.S.M.U.A.I. este supus înregistrării pe ramuri sportive în Registrul Sportiv. Că urmare a înregistrării în Registrul Sportiv, C.S.M.U.A.I. va primi un număr de identificare și Certificat de Identitate Sportivă.

13.2 C.S.M.U.A.I este afiliat și se va afilia, după caz, la federațiile naționale aferente secțiilor sportive din cadrul acestuia.

ARTICOLUL 14 – DREPTURI EXCLUSIVE

C.S.M.U.A.I deține exclusivitatea cu privire la:

- a) Dreptul asupra imaginii de club sau individuale, statică și în mișcare a sportivilor în echipament de concurs și de reprezentare, când participa la competiții în numele C.S.M.U.A.I.;
- b) Dreptul de folosință asupra siglei/ emblemei proprii, precum și a denumirii competițiilor pe care le va organiza;
- c) Drepturile de reclamă, publicitate și de transmisie radio și televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participa, după caz;
- d) Alte drepturi prevăzute de lege.

ARTICOLUL 15 – LEGEA APLICABILĂ

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, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale regulamentelor federațiilor naționale la care C.S.M.U.A.I. va fi afiliat, precum și cu celelalte prevederi ale legislației în vigoare aplicabile și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Clubului Sportiv Municipal Unirea Albă Iulia(C.S.M.U.A.I.) sau, după caz, în conformitate cu reglementările intrate în vigoare la o dată ulterioară aprobării acestuia.

Alba Iulia, 28 august 2018

Președintele ședinței,
Consilier
Ignat Alin

Contrasemnează,
Secretar
Jeler Marcel

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL ALBA IULIA
CONSILIUL LOCAL

ANEXA la Regulamentul de
Organizare și Funcționare
a Clubului Sportiv Municipal
Unirea Alba Iulia



Alba Iulia, 28 august 2018

Președintele ședinței,
Consilier
Ignat Alin

Contrasemnează,
Secretar
Jeler Marcel