

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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 regulament 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: **Club 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.38A, Jud. Alba

3.2 Bazele sportive aflate în administrarea Club Sportiv Municipal Unirea Alba Iulia sunt următoarele:

- a) Complex sportiv VICTORIA CETATE
- b) Stadion OARDA
- c) Stadion MICEȘTI
- d) Baza AMPOI II
- e) Bazin înot olimpic ALBA IULIA

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 sportive in baza regulamentelor si statutelor federatiilor sportive nationale;

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.

4.5 C.S.M.U.A.I. implementeaza anual Proiectul ”Educatie si sanatate prin inot”

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:

1. sectia fotbal
2. sectia polo
3. sectia sah
4. sectia “sportul pentru toti”
5. sectia natatie
6. sectia kaidac canoe
7. sectia rugby
8. sectia atletism
9. sectia ciclism
10. sectia tir cu arcul
11. sectia handbal
12. sectia baschet
13. sectia judo
14. sectia arte martiale
15. sectia tenis
16. sectia tenis de masa

17. sectia taekwondo wt

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 .

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 .

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 subordonat Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia si Primarului

5.8 Aparatul functional:

5.8.1 Serviciul financiar, administrativ, achizitii publice

5.8.2 Compartimentul financiar resurse umane

5.8.3 Compartimentul Investitii Achizitii

5.8.4 Compartimentul Administrativ Organizare sportiva

5.8.5 Serviciul Baze sportive si de agrement

5.8.6 Compartimentul Bazin Olimpic

5.8.7 Compartimentul Toalete publice

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 diligența 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 care are atributii executive.

8.2 Directorul este numit prin dispozitie a Primarului Municipiului Alba Iulia.

ARTICOLUL 9 – DIRECTORUL

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 organisme 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 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 delegă 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 civile de prestări de servicii și alte asemenea acte, cu 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 sportivi 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 Asigură 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 informații la cererea Consiliului Local, îndeplinește și răspunde de orice altă activitate pentru buna 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 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 vacantarii 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

Serviciul financiar, administrativ, achizitii publice

Serviciul Financiar, administrativ, achiziții publice este condus de un șef de serviciu subordonat directorului C.S.M.U.A.I.

10.1 COMPARTIMENTUL FINANCIAR ADMINISTRATIV, ACHIZITII PUBLICE; COMPARTIMENTUL INVESTITII ACHIZITII, COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, ORGANIZARE SPORTIVA:

10.1.1 Compartimentul Financiar, resurse umane are următoarele atribuții:

- Asigura si raspunde de conducerea si coordonarea activitatii economico financiare;
- Intomeste situatiile financiare lunare, trimestriale, anuale;
- Asigura verificarea actelor si inregistrarea notelor contabile atat in contabilitate cat si in executie;
- Exercita si raspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, in urma desemnarii prin decizie de catre Directorul institutiei;
- Asigura aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului institutiei si recuperarea pagubelor aduse acesteia;
- Planifica si elaboreaza, in conformitatea cu prevederile bugetului de venituri si cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite si monitorizeaza executia bugetara a lunii precedente;
- Intocmeste lunar contul de executie bugetara, pe care il transmite in primele 5 zile ale lunii Primariei Municipiului Alba Iulia;
- Organizeaza si raspunde de activitatea de inventariere a bunurilor apartinand C.S.M.A.I., in conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite;
- Coordoneaza si verifica intocmirea actelor comisiilor de receptie, inventarierea, casarea si declasarea, transferarea de bunuri;

- Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli anual, urmareste executarea lui prin incadrarea cheltuielilor in limitele prevazute la fiecare articol bugetar, dupa aprobarea acestuia;
- Raspunde de gestionarea eficienta a fondurilor publice la dispozitia institutiei;
- Raspunde de completarea registrelor contabile, conform legislatiei in vigoare;
- Elaboreaza documentatia economica necesara desfasurarii realizarii devizelor estimative cuprinzand cheltuielile de transport, diurnal si onorariul, dupa caz;
- Repartizeaza pe activitati fondurile aprobate prin buget si creditele bugetare deschise;
- Verifica actele de casa si banca, deconturile, situatia inventarelor, raspunde de efectuarea eficienta si legala a tuturor cheltuielilor si veniturilor;
- Raspunde de organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea C.S.M.U.A.I.
- Urmareste operatiunile privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor si raspunde de efectuarea acestora in termen, de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractuale, legale;
- Urmareste debitele institutiei si raspunde de instiintarea conducerii privind situatia acestora;
- Urmareste derularea licitatiilor si a contractelor de investitii din punct de vedere financiar;
- Centralizeaza si tine evidenta executiei bugetelor proiectelor sportive;
- 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;
- 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.
- 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;
- 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;
- Asigura depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administratia Financiara, CJPAS, CASJB, CASAOPSNAJ, AJOFM, etc)
- Efectueaza incasari si plati in numerar;
- Asigura integritatea si securitatea numerarului incasat;

- Asigura depunerea in conditii de securitate a numerarului incasat la trezorerie sau la banca;
- Ridica numerarul necesar efectuării platilor.
- Intocmeste evidenta tehnica operativa aferenta incasarilor si platilor efectuate;
- Intocmeste Registrul de casa cu documente care reflecta operatiunile efectuate;
- Incheierea si gestionarea contractelor individuale de munca ale personalului angajat inclusiv ale colaboratorilor;
- 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 sefii de compartimente) intocmirea planurilor privind promovarea personalului; fundamenteaza fondul de salarizare in cadrul bugetului;
- Pe baza propunerilor sefilor de compartimente, intocmeste un program anual de perfectionare profesionala a personalului angajat pe care il inainteaza spre aprobare Directorului;
- Elaborarea statelor de functii anuale in conformitate cu organigrama si numarul de posturi aprobat;
- 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;
- Intocmirea si actualizarea Registrului de evidenta a salariatilor;
- Redactarea, actualizarea si aducerea la cunostinta salariatilor a Regulamentului de Ordine Interioara;
- 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;
- Elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca;
- Intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- Evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- Eliberarea de adeverinte salariatilor pentru diferite scopuri;
- Programarea si urmarirea efectuării concediilor de odihna ale salariatilor;

-Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

10.1.2 Compartimentul Investiții, Achiziții are următoarele atribuții:

-Coordonează elaborarea planului anual de investiții și asigură definitivarea acestuia pe an și trimestre după aprobarea bugetului.

-Întocmește caietele de sarcini și/sau documentele necesare inițierii procedurilor de achiziție pentru obiectivele de investiții (în faza de proiectare, execuție și achiziții de servicii sau bunuri);

-Participă la recepția la terminarea lucrărilor, contribuie la întocmirea cărții tehnice a construcției și predă cartea tehnică entității care administrează construcția;

-Elaborează notele de fundamentare și asigură formalitățile necesare pentru elaborarea proiectelor aferente realizării obiectivelor propuse în programul de investiții;

-Întocmește notele conceptuale, temele de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate și le supune aprobării ordonatorului de credite;

-Colaborează, după caz, cu proiectantul sau executantul obiectivelor de investiții pentru realizarea acestora în condiții optime;

-Asigură predarea amplasamentelor pentru realizarea de investiții;

-Urmărește modul de realizare a obiectivelor de investiții cuprinse în programul anual de investiții;

-Urmărește stadiul fizic de realizare a obiectivelor de investiții stabilind împreună cu executantul lucrărilor graficul de execuție în concordanță cu prevederile contractelor încheiate, cu sumele alocate prin buget;

-Întocmește documentele necesare pentru efectuare plăților la obiectivele de investiții în derulare (execuție lucrări, proiectare, expertize, achiziții, etc.) și le înaintează pentru plată către Direcția Cheltuieli;

-Asigură documentația necesară pentru finanțarea investițiilor potrivit prevederilor legale;

-Urmărește modul de derulare a procesului investițional și face propunerile de redistribuire a fondurilor în cadrul programelor aprobate potrivit prevederilor legale;

-Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea lucrărilor de investiții;

-În vederea întocmirii programului de investiții al Consiliului Local al municipiului Alba Iulia

-Stabilește circumstanțele de incadrare prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau pentru cumpărarea directă;

-Elaborează documentația de atribuire, în vederea derulării procedurii de achiziție publică;

-Asigură publicarea în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice a anunțului de intenție, de participare și de atribuire;

- Propune Directorului spre aprobare pentru atribuirea fiecarui contract de achizitie publica componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Asigura si gestioneaza corespondenta cu autoritatile publice care au ca atributii monitorizarea achizitiilor publice, potrivit legii.
- Stabileste circumstantele de incadrare prevazute de lege pentru aplicarea fiecarei proceduri de achizitie sau pentru cumpararea directa;
- Elaboreaza documentatia de atribuire, in vederea derularii procedurii de achizitie publica;
- Asigura publicarea in Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice a anuntului de intentie, de participare si de atribuire;
- Propune Directorului spre aprobare pentru atribuirea fiecarui contract de achizitie publica componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Asigura si gestioneaza corespondenta cu autoritatile publice care au ca atributii monitorizarea achizitiilor publice, potrivit legii.

10.1.3 Compartimentul Administrativ, Organizare sportivă are următoarele atribuții:

- Asigura curatenia si intretinerea tuturor cladirilor si a spatiilor exterioare din vecinatatea acestora;
- 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;
- Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- Raspunde de obtinerea diferitelor documentatii si avize de functionare ale institutiei;
- Face propuneri privind reparatiile capitale si curente ale cladirilor si bazelor sportive, urmareste aprobarea si executarea proiectelor, executarea si receptia lucrarilor in conformitate cu proiectele si cu devizele aprobate, in conditiile legislatiei in vigoare;
- Asigura protectia impotriva incendiilor;
- Vegheaza la respectarea conditiilor impuse de lege privind fumatul si lucrul cu foc;
- Instruieste personalul institutiei in actiunea de aparare civila;
- Intervine operativ in cazul unor calamitati: incendii, inundatii, inzapeziri etc;
- Verifica si intretine mijloacele PSI;
- Organizeaza, in conformitate cu Planul anual, competitii sportive interne si internationale oficiale si raspunde direct de buna desfasurare a acestora;
- Se documenteaza permanent pentru cunoasterea regulamentului de organizare si desfasurare a competitiiilor interne si internationale;

c-Urmareste modul de intocmire a planurilor financiare la timp si corect de catre personalul din sectiile clubului;

- Urmareste sa fie efectuate, in timp util, decontarile pentru deplasarile efectuate;
- 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 disciplina din cadrul acesteia;

- Se preocupa in permanenta de promovarea structurii sportive institutie publica si atragerea de sponsori.

- Asigura coordonarea unor structuri, echipe si proiecte legate de buna desfasurare a activitatii clubului;

- Pastreaza legatura cu organele de ordine si liniste publica;

- Tine legatura cu federatiile de la nivel judetean si national;

- Indeplineste masuri organizatorice prevazute de statutele si federatiile nationale pe ramuri de sport pentru buna desfasurare a competitiei sportive la care participa echipele clubului;

- 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;

- Intocmeste notele de fundamentare pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasa si in deplasare pe care le propune spre aprobare Directorului Executiv;

- Asigura programarea si efectuarea cotoalelor medicale periodice la institutiile de specialitate pentru obtinerea vizelor medicale necesare participarii la competitie sportive;

- Programeaza pentru investigatii medicale sportivi din cadrul clubului accidentati in cursul programelor de pregatire, in jocurile oficiale, amicale;

- Organizeaza activitatea de selectie si pregatire a tuturor sportivilor la toate categoriile de varsta;

- Organizeaza activitatea competitionala la toate ramurile sportive;

Serviciul Baze sportive si de agrement

10.2 COMPARTIMENTUL BAZIN OLIMPIC; COMPARTIMENTUL TOALETE PUBLICE

- Asigura gestionarea bazelor materiale pe criterii de eficienta economica si manageriala, avand ca obiectiv atingerea si respectarea indicatorilor de performanta ai serviciului (0 neconformitati la controale interne si externe, 0 reclamatii de la clienti/cetateni, incadrare in termenele legale privind clarificarile solicitate de client/cetatean);

- Supune spre aprobare autoritatilor administratiei publice locale, strategii proprii in vederea imbunatatirii si dezvoltarii serviciului;

- Propune promovarea dezvoltarii si/sau reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului, corespunzator clauzelor contractuale respectiv cerintelor cetatenilor;

- Consultă clientul/cetățeanul în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare ale serviciului;
- Informează Autoritatea Administrației Publice Locale precum și clientul/cetățeanul asupra stării serviciului și asupra politicilor de dezvoltare a acestuia;
- Soluționează la termen cerințele client/cetățeanului;
- Monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate prin contractele încheiate ce privesc serviciul, precum și a normelor interne ale serviciului;
- Propune cerințe și criterii de participare la licitațiile organizate în vederea achiziționării de bunuri, lucrări, servicii necesare serviciului;
- Solicită informații cu privire la modul de utilizare a bunurilor încredințate ori exploatate conform contractelor;
- Invită partenerii la audieri, în vederea concilierii diferendelor apărute;
- Propune aprobarea tarifelor și taxelor speciale, respectiv ajustarea și modificarea acestora;
- Monitorizează și exercită controlul cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice și informează directorul C.S.M.U.A.I. pentru a se lua măsurile necesare în cazul în care furnizorul/prestatorul nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat;
- Propune sancționarea furnizorilor/prestatorilor în cazul în care aceștia nu operează la nivelul indicatorilor de performanță și eficiență la care s-au obligat și nu asigură continuitatea serviciilor;
- Propune în condiții justificate, refuzul parțial sau total al decontării cheltuielilor solicitate de client/furnizor/prestator;
- Asigură un tratament egal pentru toți clienții/cetățenii;
- Răspunde angajamentelor asumate fata de clienți/cetățeni;
- Respectă programele, inclusiv de antrenament, competiționale prevăzute în calendarele locale, naționale, internaționale;
- Păstrează, în condițiile legii, confidențialitatea datelor și informațiilor economico-financiare privind activitatea clienților/cetățenilor, altele decât cele de interes public;
- Colaborează cu autoritățile sau instituțiile publice abilitate, locale și naționale dacă este mandatat;
- Personalul angajat în cadrul serviciului este obligat să respecte Regulamentul de funcționare și utilizare a Bazinului olimpic din municipiul Alba Iulia, atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa postului, precum și a altor regulamente și reglementări ce vor fi adoptate;
- Personalul angajat în cadrul serviciului este obligat să se asigure că utilizatorii Olimpic respectă prevederile Regulamentul de funcționare și utilizare a Bazinului olimpic din

municipiul Alba Iulia, iar în cazul încălcării acestuia, să pună în aplicare măsurile prevăzute în regulament;

-În cazul săvârșirii abaterilor disciplinare de către angajați, acestea vor fi tratate conform procedurilor stabilite la nivelul Primăriei municipiului Alba Iulia;

-Evaluarea profesională a angajaților, se face anual, la începutul anului pentru activitatea desfășurată în anul anterior, conform fișelor de evaluare (pentru funcționarii publici și personalul contractual) de către șeful de serviciu, ținând cont de criteriile de performanță și atribuțiile postului, cu recomandarea (unde este cazul) de urmare a unor programe de instruire;

-Se impune respectarea drepturilor și obligațiilor angajatului și angajatorului conform contractelor colective și individuale de muncă și a legislației în vigoare referitoare la acestea.

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 Cuanumul acestora 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.

11.3 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 și completarea Normelor financiare pentru activitatea sportiva. In virtutea acestor reglementari sportivii legitimated 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 Cuantumul 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, ale regulamentelor federatiilor

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 Alba 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, 29 iunie 2022

Președintele ședinței,
Consilier
Nanu Dana Elisabeta

Contrasemnează,
Secretar general
Jeler Marcel