



Anexa 1 la HCL 110/2021

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
„CLUB SPORTIV MINAUR BAIA MARE”**

CAPITOLUL I

ORGANIZARE - FORMA JURIDICA - DENUMIRE - SEDIU

Art. 1

(1) Club Sportiv MINAUR Baia Mare (denumit in cele ce urmeaza C.S.M.BM.), este persoana juridica de drept public, infiintata ca institutie publica prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare nr. 270/25.05.2015, in temeiul Legii administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.p

(2) C.S.M.BM. isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cu prezentul Regulament de Organizare si Functionare (denumit in cele ce urmeaza „Regulament”) aprobat de catre Consiliul Local al municipiului Baia Mare.

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

Art. 2

(1) Denumirea structurii sportive este: Club Sportiv MINAUR Baia Mare.

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

(3) Culorile C.S.M.BM: rosu, alb, albastru. Insemnele Clubului Sportiv Minaur Baia Mare sunt reprezentate de o sigla a carui model se regaseste in Anexa I la prezentul Regulament.

CAPITOLUL II

SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE – STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.3

(1) Scopul C.S.M.BM. îl constituie organizarea și administrarea de activități sportive, prin dezvoltarea activității de performanță, selecția, pregătirea la competiții interne și internaționale.

(2) Obiectul de activitate al C.S.M.BM. cuprinde următoarele:

a) Inițierea, desfășurarea și participarea la programe, acțiuni, competiții interne și internaționale;

b) Promovarea disciplinelor sportive în cazul activării de noi secții sportive;

c) Administrarea bazei sportive proprii;

d) Promovarea combaterii violentei, dopajului și a discriminării în cadrul activităților sportive în general și a celor organizate în cadrul C.S.M.BM., în special;

e) Cultivarea spiritului de competiție și fairplay al tinerilor practicanți ai sportului de performanță, precum și a respectului pentru valorile perene ale sportului românesc;

f) Atragerea de sponsori, coordonarea și facilitarea sponsorizării activității sportive de către agenții economici, persoane fizice și juridice, din țară și străinătate;

g) Promovarea de schimburi cu caracter documentar-stiințific între structuri similare, instituții neguvernamentale, asociații profesionale intersectând sfera sa de activitate;

h) C.S.M.BM. poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate, în condițiile legii.

Art.4

(1) C.S.M.BM. este condus de un director și este organizat în compartimente, conform organigramei aprobate prin hotărâre a consiliului local.

(2) La data aprobării prezentului Regulament, secțiile menționate în C.I.S. pe ramuri sportive ale C.S.M.BM. sunt următoarele: baschet, handbal, fotbal, gimnastică, sah, lupte, popice, volei, natatie și pentatlon modern, judo, atletism, box, oină, orientare și caiac canoe, alpinism și escaladă, automobilism sportiv.

(3) C.S.M.BM. se poate afilia la federațiile sportive naționale, corespunzătoare secțiilor pe ramurile sportive proprii și, după caz, la asociațiile locale, regionale sau internaționale corespunzătoare.

(4) Activarea unei secții pe ramura sportivă a C.S.M.BM. se va putea face numai prin hotărâre a consiliului local.



(5) Inchiderea unei sectii pe ramura sportiva a C.S.M.BM. se va putea face numai prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Baia Mare.

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

(7) Conducerea institutiei:

a) Conducerea executiva:

I. Director;

b) Organul de conducere deliberativa:

I. Consiliul de Administratie.

II. Presedintele Consiliului de Administratie al C.S.M.BM.

c) Aparatul functional este compus din urmatoarele compartimente:

I. Economic;

II. Juridic

III. Resurse umane, Relatii publice;

IV. Achizitii publice;

V. Organizari competitii.

(8) C.S.M.BM. 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 proiect de interes public local.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL - FINANTARE - BUGETUL DE VENITURI si

CHELTUIELI

Art.5

(1) Patrimoniul C.S.M.BM. este format din drepturile si obligatiile patrimoniale dobandite in conditiile legii.

(2) Patrimoniul C.S.M.BM. este format din bunurile mobile si imobile, necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii.

(3) C.S.M.BM. administreaza cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate in patrimoniul sau, date in administrare in conditiile legii, prin hotarare a consiliului local.

(4) Patrimoniul C.S.M.BM. poate fi modificat in conformitate cu dispozitiile legale.

Art.6

(1) Veniturile proprii realizate de C.S.M.BM. provin din;

- a) Subvenții de la bugetul local;
- b) Venituri proprii
- c) Venituri din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate;
- d) Indemnizații obținute din transferul sportivilor
- e) Cotizații și contribuții banesti ale simpatizanților;
- f) Donatii și sponsorizări;
- g) Reclama și publicitate;
- h) Venituri pentru care se datorează impozite pe spectacole
- i) Valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul C.S.M.BM., altele decât cele de domeniu public;
- j) Indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
- k) Alte venituri, conform dispozițiilor legale.

(2) Veniturile proprii realizate de C.S.M.BM. se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către acesta potrivit dispozițiilor legale.

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

(4) C.S.M.BM. poate organiza evenimente sportive singur și/sau în asocieri/colaborare, etc., cu persoane juridice din țară și/sau străinătate, cu aprobarea consiliului local.

(5) Sportivii din cadrul clubului sunt sportivi de performanță și pentru buna desfășurare a activității și îndeplinirea obiectivului de activitate, C.S.M.BM. va încheia contracte de prestări servicii sau contracte de activitate sportivă.

(6) Cheltuielile cu remunerațiile convenite de cele două părți, club și sportiv, vor fi suportate din bugetul anual al C.S.M.BM.

CAPITOLUL IV

ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE, COORDONARE ȘI CONTROL

Art.7

- (1) C.S.M.BM. este condus de un Consiliu de Administrație care are rol deliberativ, precum și un Director care are atribuții executive.
- (2) Consiliul de Administrație este format din 5 membri, dintre care 4 sunt numiți de către Consiliul Local, și Directorul C.S.M.BM. Din rândul membrilor desemnați se alege un președinte și un vicepreședinte. În cazul în care președintele se află în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective atribuțiile vor fi exercitate de către vicepreședinte.
- (3) Mandatul membrilor Consiliului de Administrație va fi de 4 ani.
- (4) Membrii Consiliului de Administrație își pierd calitatea de membri ai Consiliului de Administrație în



urmatoarele conditii:

- a. Demisie
- b. la 3 absente nemotivate consecutive (motivarea se va face printr-o adresa scrisa, trimisa pe emailul clubului pana cel tarziu cu 24 h inaintea sedintei)
- c. la 5 absente intr-un an calendaristic
- d. in caz de deces
- e. revocare, in caz de neindeplinire a atributiilor

(5) Membrilor Consiliului de Administratie le este interzis sa divulge informatiile confidential si datele cu caracter personal la care au acces, atat in timpul mandatului, cat si dupa incetarea acestuia.

(6) Mandatul membrilor Consiliului de Administratie numiti ca urmare a incetarii sub orice forma a mandatului membrilor numiti initial, coincide cu perioada ramasa din mandatul initial.

Art. 8

(1) Consiliul de Administratie are urmatoarele atributii:

- a) Avizeaza proiectul bugetului C.S.M.BM. si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- b) Avizeaza proiectul de investitii, necesitatea unor dotari specifice si aprovizionarea cu materiale necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor;
- c) Avizeaza structura organizatorica, statul de functii si numarul de personal al C.S.M.BM.;
- d) Aproba proiectele, programele si planurile de activitate ale clubului si analizeaza periodic stadiul realizarii acestora;
- e) Avizeaza, in conditiile legii, instrainarea mijloacelor fixe din patrimoniul clubului, altele decat bunurile imobile;
- f) Stabileste si propune spre aprobare consiliului local strategia clubului, defalcata pe ramuri de sport;
- g) Stabileste, pentru fiecare antrenor, numarul de grupe de sportivi, niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitimati cuprinsi in pregatire;
- h) Aproba calendarul competitional intern si international al C.S.M.BM.;
- i) Aproba Regulamentul de Ordine Interioara al C.S.M.BM.;
- j) Indepineste orice alte atributii stabilite prin lege, prin hotarari ale consiliului local si dispozitii ale primarului, pentru buna desfasurare a activitatii C.S.M.BM.
- k) Aproba anual contractul tip ce urmeaza a fi incheiat intre C.S.M.B.M. si sportivi.
- l) Stabileste suma maxima ce poate fi acordata prin contract sportivilor si conducerii tehnice.

(2) Consiliul de Administratie se intruneste in sedinta ordinara lunar, precum si in sedinta extraordinara ori de cate ori este necesar, la sediul C.S.M.BM. sau in orice alt loc mentionat in convocare, la data stabilita de catre director, sau on-line, pentru prevenirea raspandirii cu virusul Sars-CoV-2. Dezbaterile Consiliului de Administratie se concretizeaza in hotarari, care se adopta cu respectarea legislatiei in vigoare, consemnate in registrul de procese-verbale. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea institutiei.

(3) Convocarea Consiliului de Administratie se va face in scris, cu cel putin 2 zile lucratoare inainte de data

intrunirii, de catre director, cu indicarea expresa a ordinii de zi.

(4) Hotararile Consiliului de Administratie se vor lua in mod valabil in prezenta a cel putin jumatate plus unu din numarul membrilor.

Art.9 DIRECTORUL INSTITUTIEI:

(1) Activitatea C.S.M.BM. este condusa de catre un director numit in conditiile legii.

(2) Directorul are urmatoarele atributii:

- a) Are calitatea de membru in Consiliul de Administratie al C.S.M.BM.
- b) Organizeaza si conduce activitatea C.S.M.BM., si raspunde de Indeplinirea obiectivelor stabilite;
- c) Intocmeste si pune in aplicare, dupa aprobarea acestuia de catre Consiliul de Administratie, Regulamentul de Ordine Interioara al C.S.M.BM. si asigura respectarea lui de catre personalul salariat;
- d) Reprezinta personal sau prin delegat C.S.M.BM. in relatiile cu organismele sportive interne si/sau Internationale, cu celelalte institutii publice sau private, organisme jurisdictionale, organizatii sau agenti econornici, precum si cu persoanele fizice si juridice romane, si/sau straine;
- e) Elaboreaza programele de dezvoltare pe termen scurt si mediu ale C.S.M.BM. in concordanta cu strategia stabilita in Consiliul de Administratie al C.S.M.BM. si aprobata de consiliul local;
- f) Negociaza si semneaza contracte si alte acte juridice de angajare a C.S.M.BM.;
- g) Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata in cadrul sectiilor C.S.M.BM., precum si a antrenorilor, in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate al C.S.M.BM.;
- h) Stabileste si deleaga atributii pe trepte ierarhice si functii, avand in vedere regulamentul de organizare si functionare propriu si structura organizatorica;
- i) Raspunde, potrivit reglementarilor legale in vigoare, de incadrarea personalului salariat din subordine;
- j) Incheie contractele de munca ale personalului din subordine, precum si contracte de prestari de servicii sau alte asemenea acte, cu sportivii si tehnicienii legitimati la C.S.M.BM.;
- k) Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune;
- l) Aplica, in conditiile legii, sanctiuni disciplinare salariatilor, in cazul savarsirii de abateri disciplinare grave si dispune repararea prejudiciilor produse;
- m) Aproba planurile de pregatire prezentate de sefii de compartimente/antrenori ai C.S.M.BM.;
- n) Analizeaza, periodic, impreuna cu team managerii, managerii sportive, antrenorii, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimati la C.S.M.BM.;
- o) Coordoneaza pregatirea si participarea sportivilor la competitii prevazute in calendarul competitional intern si international al C.S.M.BM., precum si organizarea competitiiilor proprii si actiunilor de selectie;
- p) Asigura si raspunde de integritatea, intretinerea si functionarea, in conditii optime, a bazei materiale sportive a C.S.M.BM.;
- q) Propune Consiliului de Administratie, pune in aplicare si raspunde, de calendarul competitional intern si international al C.S.M.BM.;



- r) Dispune masuri pentru promovarea spiritului de fairplay si pentru combaterea si prevenirea violentei si dopajului in activitatea C.S.M.BM.;
- s) Propune proiectul bugetului propriu al C.S.M.BM. pe care il supune avizarii Consiliului de Administratie si aprobarii Consiliului Local;
- t) Prezinta informari la cererea consiliului local, indeplineste si raspunde de orice alta activitate pentru buna desfasurare a activitatii C.S.M.BM;
- u) Exercita functia de ordonator tertiar de credite;
- v) Prezinta, spre avizare, Consiliului de Administrate si spre aprobare, programul anual de activitate si ia masurile necesare pentru realizarea acestora;
- w) Asigura instruirea si perfectionarea personalului de specialitate din subordine;
- x) Asigura informarea Consiliului de Administratie asupra desfasurarii activitatii institutiei, a principalelor probleme rezolvate si a masurilor adoptate;
- y) Elaboreaza si pune in practica obiective, politici, strategii si sisteme coerente in domeniul resurselor umane;
- z) Asigura constituirea si actualizarea permanenta a fondului documentar si a bazei de date a C.S.M.BM.;

(3) In perioada absentei din institutie, atributiile postului de director sunt preluate de o persoana desemnata de acesta, prin decizie, iar in situatia vacantarii postului, primarul numeste provizoriu o persoana, conform legistatei in vigoare;

(4) Orice alte atributii, cu exceptia celor date potrivit reglementarilor legale sau ale prezentului Regulament in competenta altor organe.

(5) In exercitarea atributiilor sale, directorul emite decizii.

Art.10 - APARATUL FUNCTIONAL

I. Compartiment Economic

- Asigura si raspunde de conducerea si coordonarea activitatii economico-financiare;
- Intocmeste situatiile financiare lunare, trimestriale si anuale;
- Asigura verificarea actelor si a inregistrarilor 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 acestuia;
- Planifica si elaboreaza, in conformitate 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 Primariei Municipiului Baia Mare;
- Organizeaza si raspunde de activitatea de inventariere a bunurilor apartinand C.S.M.BM., in

conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite;

- Coordoneaza si verifica intocmirea actele comisiilor de receptie, inventariere, casare si declasare, transferare a bunurilor;
- 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 legislatie in vigoare
- Elaboreaza documentatia economica necesara desfasurarii turneelor, devizele estimative cuprinzand cheltuielile de transport, diurna si onorari, dupa caz.
- Repartizeaza pe activitati fondurile aprobate prin buget si credite bugetare deschise.
- Verifica actele de casa si banca, deconturile, situatia inventarierilor, 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.BM.
- Urmareste operatiunile privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor si raspunde de efectuarea acestora in termen, de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractuale si 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 derularea operatiunilor cu caracter economico-financiar care urmeaza acestora, in conformitate cu legislatia legala in vigoare.
- Operarea si analiza incasarilor si platilor prin banca sau casa, urmarirea circuitului documentelor, conform procedurilor de lucru ale institutiei;
- Operarea si analiza documentelor de intrare-iesire in/din institutie;
- Asigurarea desfasurarii ritmice si in bune conditii a unor operatiuni specifice activitatii financiar-contabile (decontare cu furnizorii si beneficiarii, inregistrare facturi, reglare balante de stocuri, analiza lunara a conturilor etc.)
- Intocmire note contabile, registre contabile, documente centralizatoare;
- Operarea documentelor de intrare-iesire in gestiuni ;
- Inregistrarea in evidenta contabila a facturilor de la furnizori si clienti;
- Intocmirea registrului de casa;
- Tinerea evidentei documentelor cu regim special;
- Participarea, impreuna cu contabilul sef, la inventarierea patrimoniului institutiei;



- Intocmirea notelor de receptie a bunurilor si serviciilor achizitionate si a bonurilor de consum aferente;

II. Compartiment Juridic:

- Avizeaza de legalitate deciziile emise de directorul CS Minaur;
- Avizează sau semnează acte cu caracter juridic, semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- Intocmeste regulamente, norme si proceduri, precum si orice alte acte cu caracter normativ care sunt in legatura cu atributiile si activitatea institutiei;
- La sesizarea contabilului sef, stabileste impreuna cu conducerea institutiei modul de recuperare a debitorilor;
- Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor si acorda asistenta de specialitate acestora;
- Semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documente cu caracter juridic;
- Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției.

III Compartiment Resurse Umane

- Incheierea si gestionarea contractelor individuale de munca ale personalului angajat, inclusiv ale colaboratorilor;
- Elaborarea fiselor de post ale angajatilor;
- 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 legislatia in vigoare si asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea institutiei prin decizie;
- Intocmirea si actualizarea Registrului de evidenta al salariatilor;
- Redactarea, actualizarea si aducerea la cunostinta salariatilor a Regulamentului de Ordine Interioara;

IV. Compartiment Relatii Publice:

- Primirea si distribuirea corespondentei si a email-urilor pe departamente;
- Intocmirea adeverintelor si a altor documente solicitate de departamentele din cadrul clubului sportiv;
- Redactarea raspunsurilor catre adresele formulate in baza Legii 544/2001, privind liberul acces la

informatiile de interes public;

- Inregistrarea in registrul general de evidenta a tuturor documentelor care intra si ies din institutie;
- Arhivarea tuturor documentelor din cadrul institutiei si pastrarea lor in conditii corespunzatoare;
- Gestioneaza imaginea publica a institutiei in relatiile cu terte persoane;
- Pregatirea sedintelor CA ale clubului sportiv, prin convocarea membrilor, redactarea si inregistrarea procesului verbal;
- Afilierea la Federatii pe ramurile sportive introduse in CIS;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din institutie;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in limitele respectarii temeiului legal.

V. Compartiment organizare competitii:

- Coordoneaza toate evenimentele sportive ale sectiilor din cadrul CS Minaur;
- Participa si urmareste evolutia sportivilor la competitii oficiale si amicale cuprinse in calendarul intern si international;
- Soluzioneaza necesitatile tehnice ale derularii evenimentului sportiv si gestioneaza serviciile auxiliare, in colaborare cu referentul (achizitii publice), team manager-ul si directorul institutiei, pentru buna desfasurare a deplasarilor, cazarii si servirii mesei jucatorilor;
- Intocmirea fisei de procedura organizare competitii;
- Verificarea legitimatiilor sportive si pastrarea acestora in bune conditii;
- Sprijinirea jucatorilor straini in depunerea documentelor pentru obtinerea vizei sau a permisului de sedere;
- Sprijinirea jucatorilor straini in cautarea unui loc de cazare pe perioada contractuala;
- Completarea si actualizarea datelor sectiilor de handbal ale CS Minaur in Sistemul Electronic de Inregistrare al Federatiei Romane de Handbal.

VI. Compartiment achizitii publice:

- Prospectarea pietei de profil si a conditiilor de achizitii in vederea optimizarii continue a stocurilor, avand ca scop final obtinerea unei rotatii bune a acestora;
- Redactarea referatelor de necesitate, intocmirea caietului de sarcini, cand se impune, alegerea procedurii de achizitie publica;
- Elaborarea invitatiilor sau a anunturilor de participare si publicarea in SICAP, primirea si solutionarea solicitarilor de clarificare la documentatia de atribuire;
- Participa la deschiderea ofertelor in calitate de membru in Comisia de evaluare, in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica, redactarea proceselor verbale si a rapoartelor aferente procedurilor de achizitii publice;



- Verificarea propunerilor tehnice si financiare, stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile;
- Primirea si inaintarea in vederea solutionarii si redactarea actului prin care Comisia de evaluare solutioneaza contestatiile;
- Pastreaza in bune conditii dosarele de achizitii publice, precum si toate documentele intocmite in legatura cu acestea;
- Intocmirea Planului Anual de Achizitii Publice in colaborare cu departamentul financiar contabil;

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE - DREPTURI EXCLUSIVE - LEGEA APLICABILA

Art. 11.

- (1) C.S.M.BM. este supus inregistrarii pe ramuri sportive in Registrul Sportiv. Ca urmare a inregistrarii, C.S.M.BM. a primit un numar de identificare si Certificat de Identitate Sportiva.
- (2) C.S.M.BM. se va afilia la federatiile nationale aferente sectiilor sportive.

Art. 12

- (1) C.S.M.BM. 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.BM.
 - b) Dreptul de folosinta asupra siglei/emblemei proprii, precum si a denumirii competițiilor pe care le va organiza;
 - c) Drepturile de reclama, publicitate si de transmisie radio pe care le organizeaza sau la care participa, dupa caz;
 - d) Alte drepturi prevazute de lege.
- (2) Drepturile mentionate la art. 14 alin. (1) de mai sus pot fi cesionate de catre C.S.M.BM., in conditiile legii.

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



Club Sportiv MINAUR Baia Mare
430145 Baia Mare, strada Valea Roșie nr. 26, Romania
Telefon: +40 753 541 694 Fax: + 40 362 807822
E-mail: csminaur@gmail.com



Anexa I la regulament

Sigla Clubului Sportiv Minaur Baia Mare

