



ROMÂNIA JUDEȚUL BIHOR



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Municipiul Oradea, județul Bihor, Piața Unirii, nr. 1, C.P. 410 100, Tel. +40 0259-437 000, Fax. +40 0259-437 544, E-mail: primarie@oradea.ro

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea unor măsuri cu privire la dreptul de utilizare a bazelor sportive de către Clubul Sportiv Municipal Oradea

Analizând Referatul de aprobare al primarului, în calitate de initiator, înregistrat sub nr. 524.524/15.12.2021 și Raportul de specialitate nr. 524.527/15.12.2021 întocmit de către Serviciul Delegare de Gestiune și Datorie Publică din cadrul Direcției Economice prin care se propune Consiliului Local al Municipiului Oradea aprobarea unor măsuri cu privire la dreptul de utilizare a bazelor sportive de către Clubul Sportiv Municipal Oradea.

Având în vedere specificul activității Clubului Sportiv Municipal Oradea și pentru o exploatare unitară a bazelor sportive aparținând municipalității,

Luând în considerare:

- Hotărârea Consiliului Local nr. 314/2003 privind aprobarea înființării „Clubului Sportiv Municipal Oradea”,
- HCL nr. 886/2018 privind darea în administrarea Clubului Sportiv Municipal Oradea a unor bunuri rezultate în urma realizării investiției „Amenajare Parc Sportiv Salca III - Oradea”,
- Procesele verbale de predare-primire cu nr 476949/1/01.03.2019 și nr 148503/2019,
- Prevederile art.867 din Legea 287/2009-Codul Civil.

Văzând proiectul de hotărâre și avizul consultativ al Comisiei de specialitate a Consiliului Local,

În baza dispozițiilor prevederilor art. 129 alin. (2) lit. b) și lit. d), alin. (4) lit. a) și alin. (7), lit. f), art.139 alin. (3), lit g), art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Hotărâște:

Art.1. Se aprobă încheierea „Contractului de atribuire a dreptului de utilizare, exploatare și întreținere a bazelor sportive”, conform anexei nr.1.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Sportiv Municipal, conform anexei nr.2.

Art.3. Se aprobă actualizarea codurilor CAEN și implicit a activităților derulate de către Clubul Sportiv Municipal Oradea, cu codul **CAEN 9311** „Activități ale bazelor sportive”, cod CAEN care va fi utilizat și de Municipiul Oradea în relație cu Clubul Sportiv Municipal Oradea pentru activitățile rezultate din exploatare și întreținere a bazelor sportive, potrivit reglementărilor contractului menționat la art.1.

Art.4. Clădirile folosite pentru desfășurarea de activități sportive, inclusiv clădirile care asigură funcționarea bazelor sportive date spre utilizare și exploatare Clubului Sportiv Municipal se scutesc de la plata taxei pe clădire, în baza prevederilor art.456 alin.2 lit s) din Codul Fiscal.

Art.5. Se împuternicește primarul Municipiului Oradea să semneze contractul menționat la art.1, în numele și pe seama Municipiului Oradea.

Art.6. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Bihor
- Primarul municipiului Oradea
- Direcția Economică
- Clubul Sportiv Municipal Oradea, prin grija Direcției Economice
- Se publică în Monitorul Oficial Local al Municipiului Oradea

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Tirla Ioan Alexandru

Oradea, 21 decembrie 2021

Nr. 994

Hotărârea a fost adoptată cu 23 de voturi „pentru”, 3 voturi „abținere”



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Eugenia Borbei**



Primăria Municipiului Oradea
Sediul: Mun. Oradea,
Piața Unirii, nr. 1, jud. Bihor

Club Sportiv Municipal Oradea
Sediul: Mun. Oradea,

Primăriei nr.3, et.1

Nr. înregistrare:

Data:

Nr. înregistrare:

Data:

Având în vedere:

- specificul activității și pentru o administrare unitară a bazelor sportive aparținând municipalității, considerăm oportună încheierea unui contract între Municipiul Oradea - și Clubul Sportiv Municipal Oradea prin care să stabilească drepturile și obligațiile fiecărei părți.
- Art. 4.2.1 și Art. 4.2.2. din REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al CSM Oradea aprobat prin HCL nr.....
- HCL nr. 886/2018 *privind darea în administrarea Clubului Sportiv Municipal Oradea a unor bunuri rezultate în urma realizării investiției „Amenajare Parc Sportiv Salca III - Oradea”*
- HCL nr. 314/2003 privind aprobarea înființării „ Clubului Sportiv Municipal Oradea ”;
- HCL nr.....
- Legea 287/2009 *Codul Civil*, art. 867/2018
- Oug 57/2019 Privind Codul Administrativ
- Procesele verbale de predare-primire cu nr 476949/1/01.03.2019 și nr 148503/2019
- HG 1099/2003 privind trecerea unor stadioane, a unor bunuri din complexurile și bazele sportive, precum și anexele aferente, situate în unele unități administrativ – teritoriale, din proprietatea publică a statului și din administrarea Agenției Naționale pentru Sport, în proprietatea publică a județelor, municipiului, orașelor și comunelor și în administrarea consiliilor locale ale acestora

s-a procedat la încheierea prezentului:

CONTRACT DE ATRIBUIRE A DREPTULUI DE UTILIZARE, EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE A BAZELOR SPORTIVE

Parte introductivă:

Clubul Sportiv Municipal Oradea este o instituție publică de interes local al municipiului Oradea, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 314 din 2003.

Clubului Sportiv Municipal Oradea organizează și administrează activități sportive, prin dezvoltarea activității de performanță, selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale, în scopul practicării sportului și educației fizice.

La momentul de față Clubul Sportiv Municipal are responsabilitatea organizării activităților în bazele sportive aparținând municipiului Oradea. Până în prezent au fost adoptate o serie de HCL - uri care stabilesc măsuri privind această activitate, însă nu s-a creat un cadru unitar, fapt care îngreunează managementul Clubului Sportiv Municipal.

Cap. I PĂRȚILE CONTRACTULUI:

1.1 **1.1. MUNICIPIUL ORADEA**, cu sediul în Oradea, Piața Unirii nr.1, CIF 4230487, reprezentat prin Primar dl Birta Alin Florin, director executiv Direcția Economică dl Eduard Florea și director executiv Direcția Juridică dna Oltea Marc în calitate de **PROPRIETAR**

și

1.2 **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL ORADEA**, cu sediul în Oradea, strada Primăriei, nr. 3, CIF 15569544, reprezentată prin dl. Șerban SERE, în calitate de **UTILIZATOR-MANDATAR**.

Cap. II OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 1 Obiectul prezentului contract îl constituie stabilirea drepturilor și obligațiilor părților în ceea ce privește dreptul de utilizare pentru uz propriu a facilitatilor sportive, exploatarea prin utilizarea de către terți, întreținerea bunurilor ce constituie/aferente bazele(or) sportive de pe raza municipiului Oradea precum și organizarea activităților de natură sportivă și conexe în cadrul acestora.

Baze sportive aferente obiectului contractului sunt:

- a) Stadionul "Iuliu Bodola" Anexa.....
- b) Stadionul "Motorul" Anexa.....
- c) Sala Sporturilor „Antonio Alexe” Anexa.....
- d) Baza Sportiva Iosia Anexa.....
- e) Bazinul Olimpic "Ioan Alexandrescu" Anexa.....
- f) Bazinul acoperit "Crișul" Anexa.....
- g) Parc Sportiv Salca III Anexa.....

Art. 2 Aferent bazelor sportive utilizatorul exploatează bunurile mobile primite cu procesele verbale de predare-primire nr 476949/1/01.03.2019 si nr 148503/2019

Art. 3 (1) Proprietarul se obligă să nu îl tulbure pe utilizator în desfășurarea activităților în spațiile puse la dispoziție.

(2) Utilizatorul-mandatar se obligă să utilizeze bunurile conform prevederilor prezentului contract și a destinației acestora, sens în care acționează drept:

- utilizator – folosește bazele sportive pentru nevoile proprii (activitățile specifice clubului sportiv)
- mandatar – facilitează accesul terților la bazele sportive.

Cap. III DURATA CONTRACTULUI

Art.1 Data începerii contractului: 1 ianuarie 2022

Art. 2 Prezentul Contract se încheie pe durata desfășurării activității specifice pentru care a fost înființat Clubul Sportiv Municipal Oradea. Acesta va putea fi modificat prin acordul părților, prin act adițional.

Cap IV. PREȚUL CONTRACTULUI

Art. 1 Pentru bazele sportive arătate in Cap. II, art. 1, literele a-f, utilizatorul în baza prezentului contract datorează proprietarului lunar o redeventa la nivelul tuturor încasărilor

obținute din utilizarea de către terți a facilitatilor sportive, ale caror tarife sunt stabilite anual prin HCL - astfel:

- 1.1 Tarifele pentru închirierea suprafețelor din incinta Arenei „Antonio Alexe”
- 1.2. Tarife acces bazinul olimpic “Ioan Alexandrescu” Oradea si Bazinul acoperit „Crisul”,
- 1.3. Tarife de închiriere bazin - bazinul olimpic “Ioan Alexandrescu” Oradea si Bazinul acoperit „Crisul”
- 1.4. Tarife pentru închirierea terenurilor de tenis ACOPERITE CU BALON, situate în mun. Oradea, str. Splaiul Crișanei nr. 87
- 1.5. Tarife pentru închirierea terenurilor de tenis NEACOPERITE situate în mun. Oradea, str. Splaiul Crișanei nr. 87
- 1.6. Tarife pentru închirierea Stadionului Municipal „Iuliu Bodola”, situat în mun. Oradea, str. Olimpiadei nr. 1, respectiv a Stadionului ”Motorul”, situat în Oradea, strada Clujului nr. 202

Art.2 Distinct de redevența de la art. 1, utilizatorul în baza prezentului contract datorează proprietarului lunar o redevență la nivelul tuturor încasărilor obținute din utilizarea facilităților sportive ale Parcului Sportiv Salca III, ale caror tarife sunt stabilite anual prin HCL, după deducerea plăților curente efectuate - astfel:

- 2.1. Tarife pentru închirierea terenurilor de fotbal, tenis si baschet din Parcul Sportiv Salca III

Art.3 În acest sens, utilizatorul va prezenta lunar în primele 10 zile lucrătoare, o situație cu încasările efective realizate în luna anterioară, defalcate pe surse de proveniență conform Cap. IV art 1 și 2.

Art.4 În baza situației transmise, proprietarul va emite factura cu termen de plata 10 zile lucrătoare de la data transmiterii către utilizator. Sumele facturate includ TVA, conform prevederilor aplicabile din codul fiscal.

Având în vedere calitatea de mandar al CSM în relațiile cu terții utilizatori ai bazelor sportive, cota de TVA practică de Municipiul Oradea în relația cu CSM va fi aceeași cu cea practică de CSM în relație cu utilizatorii terți ai bazelor sportive.

Pentru utilizarea aceleiași cote Municipiul Oradea vă transmite clubului o copie după notificarea privind cota de TVA depusă la Administrația Finanțelor Publice, aplicabilă fiecărei baze sportive in parte și potrivit procedurii întocmite pe categoriile de activități în raport cu cota standard sau redusa aplicată.

Cap. V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art. 1 Proprietarul are următoarele drepturi:

- 1.1. Să factureze/încaseze lunar sumele prevăzută la Cap. IV, art. 1-2
- 1.2.Să controleze periodic, modul in care sunt folosite și întreținute bunurile cu respectarea destinației stabilite de către proprietar
- 1.3. Să notifice utilizatorului orice împrejurare de natura sa aduca atingere drepturilor sale
- 1.4. Sa țină evidența contabilă a bunurilor
- 1.5. La încetarea contractului să preia bunurile în starea în care au fost transmise cu excepția a ceea ce s-a deteriorat datorita vechimii si normalei folosinte și, după caz, cu îmbunătățirile aduse
- 1.6. Proprietarul își rezervă dreptul de a pune la dispoziție, cu titlu gratuit bazele sportive către Asociația pentru promovarea turismului în Oradea și regiune (APTOR) precum și altor instituții/organizații de interes public sau privat, cu notificarea prealabila a

utilizatorului privind disponibilitatea bazelor sportive cu minim ____ zile înainte de desfasurarea evenimentelor.

Art. 2 Proprietarul are următoarele obligații:

2.1. Să mențină bunurile într-o stare corespunzătoare astfel încât utilizatorul să le poată folosi potrivit destinației lor

2.2. Să asigure furnizarea și achitarea utilităților la bazele sportive care fac obiectul prezentului Contract: apă, canal, salubritate, încălzire, iluminat interior și exterior etc, pentru bazele sportive arătate în Cap. II, art. 1, literele a-f și să comunice utilizatorului datele de contact ale furnizorilor de servicii de întreținere încheiate;

2.4. să asigure fondurile necesare pentru servicii, lucrările de reparații curente și capitale aferente bunurilor și să stabilească împreună cu utilizatorul lista investițiilor, lucrărilor de reparații curente și capitale ce urmează să se realizeze pentru imobilele încredințate spre utilizare;

2.5. Să efectueze reparațiile capitale și investiții, în limita bugetului disponibil, atât în urma autosesizărilor prin personalul de specialitate cât și a sesizărilor venite din partea utilizatorului, sesizări depuse în scris la sediul proprietarului.

2.6. Să asigure asistență tehnică (dirigenție de șantier) în cazul unor reparații realizate de către utilizator, la solicitarea expresă a acestuia din urmă

2.7. Să asigure serviciile de pază prin intermediul personalului propriu sau prin agenți economici specializați

2.8. Să întrețină și să administreze parcarile și vecinătățile bunurilor care fac obiectul prezentului contract în concordanță cu destinația lor

2.9. Să rezerve parcare la solicitarea Clubului Sportiv Municipal când se organizează activități sportive sau în alte situații justificate

2.10. Să presteze serviciile de curățenie, igienizare, dezinfectie, deratizare etc. în spațiile date spre folosință, conform cap. II art. 1 și în proximitatea acestora, cu excepția parcului Salca III unde obligațiile sunt integrale ale utilizatorului

2.11. Să răspundă de pagubele pricinuite de incendii, dacă nu va dovedi că incendiul a provenit dintr-un caz fortuit, forță majoră sau defect de construcții;

2.12. Să se abțină de la orice act care ar putea provoca perturbarea activității sportive;

2.13. să suporte pagubele pricinuite bunurilor de eventualele incendii;

2.14. să asigure finanțarea clubului prin alocarea fondurilor necesare desfășurării activităților în bazele sportive, menționate la capitolul art. 1 lit. a)-f) din redevența menționată la cap. IV art. 1

Art. 3 Utilizatorul are următoarele drepturi:

- 3.1. Sa încaseze de la terți tarifele aprobate de Consiliul Local al Municipiului Oradea pentru utilizarea bazelor sportive
- 3.2. Să utilizeze bunurile proprietatea Municipiului Oradea, care fac obiectul prezentului Contract, conform destinației lor pentru desfasurarea activitatii sportive specifice, proprii conform art. 4.1. din REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al CSM Oradea
- Să pună la dispoziția terților bazele sportive în condițiile tarifare aprobate de Consiliul Local și cu respectarea regulamentelor de funcționare a bazelor sportive
- 3.3. Să închirieze bunurile nominalizate la Cap. IV, art. 1-2 conform dispozițiilor legale în vigoare în calitate de mandatar al municipiului;
- 3.4. Să organizeze întreaga activitate din cadrul locațiilor amintite cu respectarea destinației spațiilor;
- 3.5. Să stabilească programul de funcționare pentru locațiile care fac obiectul prezentului contract;
- 3.6. Să utilizeze parcarile din incinta Bazelor sportive ce fac obiectul prezentului Contract în vederea desfășurării în condiții optime a activităților sportive, conform rezervării acordate potrivit cap.V art.2.9
- 3.7. de a propune tarifele aferente serviciilor pe care le poate furniza/asigura la bazele sportive și totodată de a-și stabili propriul program de activitate în particular, pe fiecare bază sportivă
- 3.8. să execute reparații minore /investitii – curente și îmbunătățiri la bunurile transmise spre utilizare conform necesitatilor identificate;

Art. 4 Utilizatorul are următoarele obligatii:

- 4.1. Sa achite lunar sumele prevăzute la Cap. IV, art. 1-2
- 4.2. Să semnaleze de urgență Municipiului Oradea orice nereguli constatate la bunurile utilizate, în vederea activării măsurilor privind garanția de bună executare a lucrărilor după caz sau luarea măsurilor necesare remedierii acestora;
- 4.3.să întrețină din punct de vedere tehnic prin activități periodice bunurile mobile specifice desfășurării activității sportive
- 4.4. să țină evidența extracontabilă a bunurilor transmise spre utilizare
- 4.5. să asigure inventarierea anuală, împreună cu PMO a bunurilor date spre exploatare;
- 4.6. să folosească bunurile încredințate în administrare potrivit destinației prevăzută în prezentul Contract;

- 4.7. să răspundă de distrugerea totală sau parțială a bunurilor încredințate care s-ar datora culpei sale;
- 4.8. să permită accesul proprietarului ori de câte ori acest lucru este necesar pentru a inspecta bunurile încredințate și starea acestora și să pună la dispoziția acestuia documentele justificative;
- 4.9. să restituie bunurile în starea în care au fost transmise cu excepția a ceea ce s-a deteriorat datorită vechimii și normalei folosințe și, după caz, cu îmbunătățirile aduse
- 4.10. să colecteze și să vireze obligațiile fiscale către bugetul local izvorâte din contractele de închiriere încheiate în calitate de mandatar;
- 4.11 să achite impozitele și taxele prevăzute de lege, dacă este cazul;
- 4.12. În litigiile privitoare la dreptul de utilizare, în instanță, titularul acestui drept va sta în nume propriu; în litigiile referitoare la dreptul de proprietate asupra bunului, titularul dreptului de utilizare are obligația să arate instanței cine este titularul dreptului de proprietate, potrivit prevederilor codului de procedură civilă. Titularul dreptului de utilizare răspunde, în condițiile legii, pentru prejudiciile cauzate ca urmare a neîndeplinirii acestei obligații.
- 4.13. să răspundă în nume propriu în litigiile referitoare la dreptul de utilizare
- 4.14. Utilizatorul se obligă să respecte HG 1099/2003 *privind trecerea unor stadioane, a unor bunuri din complexurile și bazele sportive, precum și anexele aferente, situate în unele unități administrativ – teritoriale, din proprietatea publică a statului și din administrarea Agenției Naționale pentru Sport, în proprietatea publică a județelor, municipiului, orașelor și comunelor și în administrarea consiliilor locale ale acestora*, în speță să permită Administratorului/utilizatorului să folosească Bazinul acoperit ” Crișul ”, cu aprobarea programului de către CSM Oradea, menținându-și dreptul de închiriere pentru perioada liber rămasă

Cap. VI Modificarea clauzelor CONTRACTULUI

Art. 1 Clauzele prezentului Contract pot fi modificate prin acordul scris al părților; Actul adițional va exprima voința părților și va fi parte integrantă a CONTRACTULUI.

Cap. VII ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art. 1 Prezentul Contract încetează în următoarele condiții:

- a) în condițiile legii,
- b) acordul de voință al părților
- c) imposibilitate fortuită de executare
- d) orice alte cauze prevăzute de lege.

- e) bunurile încetează să mai existe;
- f) utilizatorul schimbă în totalitate sau parțial destinația imobilului fără acordul scris al Proprietarului;
- g) utilizatorul nu execută obligațiile stabilite în sarcina sa prin prezentul contract;
- h) Prin denunțare unilaterală din partea Proprietarului, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului cu un preaviz de 30 zile;

Cap. VIII RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Art. 1 Pentru nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul Contract, partea în culpă, datorează celeilalte părți daune. Daunele se vor determina în funcție de prejudiciile produse. Prejudiciul va fi evaluat printr-o expertiză tehnică/economică.

Art. 2 Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau de executarea necorespunzătoare, total sau parțial, a oricărei obligații care îi revine în baza acestui Contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației a fost datorată forței majore, așa cum este ea definită de lege, cu condiția notificării în termen de 10 zile de la ivirea acesteia.

Cap. VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 2 Modificarea contractului se face prin acordul părților, prin act adițional.

Art. 3 Eventualele litigii care s-ar putea ivi în legătură cu acest contract vor fi soluționate pe cale amiabilă, iar dacă acest lucru nu este posibil, vor fi soluționate de instanța în a cărei rază de competență se află sediul Proprietarului;

Art. 4 Prezentul Contract produce efecte de la data semnării lui.

Art. 5 Prezentul Contract s-a încheiat în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte, azi, data de

Proprietar - Municipiul Oradea

Utilizator
Clubul Sportiv Municipal Oradea

Primar dl. Alin Florin BIRTA

Director - Șerban SERE

Director executiv - Direcția Economică
dl. Eduard FLOREA

Director adjunct – Osvat Simona

Director executiv - Direcția juridică
dna. Oltea Marc

Vizat Juridic

Vizat Control Financiar Preventiv

ANEXA nr. 2

**la Hotararea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. 994 din
21.12.2021**

**CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL ORADEA
(C.S.M.O)**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
SI FUNCTIONARE**

CAPITOLUL I

ORGANIZARE - FORMA JURIDICA - DENUMIRE – SEDIU

ARTICOLUL 1 – ORGANIZARE – FORMA JURIDICA

1.1 Clubul Sportiv Municipal Oradea (denumit in cele ce urmeaza “C.S.M.O.”), este institutie publica de interes local al municipiului Oradea, cu personalitate juridica, infiintata prin Hotararea C.L.M.O. nr. 314 din 24 aprilie 2003, in temeiul Legii educatiei fizice si sportului nr. 69/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, si a Legii administratia publica locale nr. 215/2001, republicata cu modificarile si completarile ulterioare (Oug 57/2019 Privind Codul Administrativ), finantata prin venituri proprii si subventii acordate de la bugetul local al Municipiului Oradea.

1.2 C.S.M.O., in calitate de club polisportiv, se organizeaza si functioneaza dupa un regulamentul de organizare si functionare propriu, aprobat de C.L.M.O. si se bucura de toate drepturile conferite de lege.

1.3 C.S.M.O. 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.O. 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 C.S.M.O. are deplina autonomie in stabilirea tarifelor de acces/participare la evenimentele proprii sau organizate in colaborare cu alte persoane juridice romane sau straine, federatii nationale/internationale, cluburi/asociatii sportive.

ARTICOLUL 2 – DENUMIRE

2.1 Denumirea structurii sportive este: **Clubul Sportiv Municipal Oradea.**

2.2 C.S.M.O. are urmatoarele insemne si culori: Roșu Warm Red C și Albastru 533 C

La baza siglei regăsim denumirea clubului – aceasta împrumută fontul și prezentarea grafică a wordmark-lui oficial “Oradea”, in conformitate cu ANEXA 1 la prezentul Regulament.

Logo-ul este dominat în partea superioară de o coroană. În centru, anagrama “CSMO” crează o imagine puternică, modernă, recognoscibilă, iar în partea dreaptă regăsim cele opt ramuri sportive ale CSM Oradea, reprezentate grafic prin cele opt stele. La baza siglei regăsim denumirea clubului – aceasta împrumută fontul și prezentarea grafică a wordmark-lui oficial “Oradea”

2.3 Schimbarea denumirii, insemnelor si culorilor poate fi efectuata numai prin hotarare a C.L.M.O., în baza raportului motivat al inițiatorului acestui demers, după care această modificare va fi înregistrată în Registrul Sportiv al Ministerului Tineretului si Sportului si adusă la cunoștința federațiilor naționale.

ARTICOLUL 3 – SEDIUL

3.1 Sediul C.S.M.O. este in Oradea, Str. Primariei, Nr. 3, Jud. Bihor.

CAPITOLUL II

SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE – STRUCTURA ORGANIZATORICA

ARTICOLUL 4 – SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL C.S.M.O.

4.1 Scopul C.S.M.O. cuprinde urmatoarele:

4.1 Scopul C.S.M.O. il constituie organizarea si administrarea de activitati sportive, prin dezvoltarea activitatii de performanta, selectia continua, pregatirea sportiva si participarea sportivilor proprii la competitii interne si internationale, precum si organizarea de competitii si evenimente sportive, interne si internationale, in baza regulamentelor si statutelor federatiilor sportive nationale si internationale.

4.2 Obiectul de activitate al C.S.M.O. cuprinde urmatoarele:

4.2.1. Activitati ale cluburilor sportive (cod CAEN 9312)

4.2.1.1 Dezvoltarea continua a activitatii sportive prin:

- a) desfasurarea unei sustinute activitati de popularizare a sportului; initierea, desfasurarea si participarea la programe, actiuni cu mesaj sau caracter sportiv;
- b) evidentierea contributiei semnificative si constante a sportului de performanta la reprezentarea si sporirea prestigiului municipiului Oradea si Romaniei pe plan international;
- c) promovarea actiunilor/activitatilor cuprinse in sfera de activitate, mai ales in randul tinerilor pentru incurajarea practicarii activitatilor fizice si sportive in mod continuu, formarea deprinderilor necesare pentru a putea fi promovati si selectati pentru sportul de performanta, marind astfel baza de selectie a tinerelor talente pentru viitor.
- d) Sprijinirea fostilor sportivi in vederea pregatirii si participarii acestora la competitii specifice atat la nivel intern cat si international, amicale sau oficiale;

4.2.1.2. Dezvoltarea sportului de performanta prin:

- a) asigurarea functionarii in cele mai bune conditii a activitatii de performanta: initierea, desfasurarea si participarea la programe, actiuni, competitii interne si internationale;
- b) depistarea, selectionarea si pregatirea tinerilor cu insusiri psihice si aptitudini pentru obtinerea de inalte performante in sport, asigurarea participarii acestora la o viata sportiva organizata;

- c) perfecționarea sistemelor de selecție, pregătire și competiționale pentru fiecare ramură de sport reprezentată ca secție sportivă a clubului;
- d) Promovarea handbalului, a baschetului, a polo-ului, a judo-ului, a scrimei, a atletismului, a fotbalului, a tenisului, ca discipline sportive și/sau a altor discipline, în cazul înființării de noi secții sportive
- e) susținerea activității de performanță și inițiere la nivelul copiilor și juniorilor;
- f) promovarea cu prioritate a ramurilor/ disciplinelor și a probelor sportive, în funcție de tradiția și de gradul de dezvoltare a fiecăreia la nivel local, asigurarea condițiilor organizatorice și financiare pentru dezvoltarea jocurilor sportive, cu mare priză la populație și care au impact pozitiv în comunitate, precum și celor care sunt cuprinse în programul jocurilor olimpice;
- g) asigurarea aplicării ferme a regulilor de organizare și desfășurare a pregătirii sportive, constientizarea spiritului de responsabilitate și respectarea normelor vieții sportive la toți sportivii de performanță;
- h) luarea de măsuri pentru prezentarea în cele mai bune condiții la competiții a echipelor sau sportivilor din secțiile clubului;
- i) respectarea prevederilor specifice din normele și regulamentele federațiilor și a ligilor profesionale naționale și internaționale;
- j) cultivarea spiritului de competiție și fair-play al tinerilor practicanți ai sportului de performanță, al suporterilor și nu numai, precum și a respectului pentru valorile perene ale sportului românesc;
- k) promovarea combaterii dopajului, discriminării și violentei la modul general în conformitate cu Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violentei cu ocazia competițiilor și, în mod special, la evenimentele și competițiile organizate sub tutela CSM Oradea;
- m) inițierea unor activități pentru atragerea unor potențiali sponsori, agenți economici persoane juridice, persoane fizice, din țară și străinătate;
- n) promovarea și organizarea de schimburi sportive, cu caracter documentar- științific, între structuri similare, instituții neguvernamentale, asociații profesionale, intersectând sfera sa de activitate;
- o) sprijinirea activităților de studii și cercetări referitoare la activitatea sportivă;
- p) acordarea de burse, premii și prime, organizarea de cursuri de specialitate în țară și străinătate;
- r) producerea, editarea și difuzarea de cărți și reviste, materiale audio-video și alte asemenea activități legate de activitatea sportivă;

4.2.2 Activități ale bazelor sportive (cod CAEN 9311)

4.2.2.1. Preocuparea pentru întreținerea, folosirea și dezvoltarea bazei materiale a activității sportive:

- a) întreținerea și amenajarea permanentă a bazelor sportive aflate în patrimoniul/administrarea/utilizarea CSM Oradea;
- b) întreținerea și utilizarea în mod rațional a materialelor și echipamentelor sportive;
- c) exploatarea instalațiilor destinate evenimentelor sportive desfășurate în sală sau în aer liber: -stadioane de fotbal, bazine de înot și stadioane -stadioane de atletism -arene și stadioane pentru sporturi de iarnă -arene de hochei /patinaj pe gheață –
- d) organizarea activităților sportive în sală sau în aer liber, pentru profesioniști sau amatori, prin intermediul instalațiilor proprii

e) exploatarea, închirierea, întreținerea bunurilor ce constituie/aferente bazele(or) sportive de pe raza municipiului Oradea precum și organizarea activităților de natură sportivă și conexe în cadrul acestora.

4.2.3. Alte activități sportive Cod CAEN 9319

4.2.3.1. activități conexe promovării evenimentelor sportive

4.2.3.2. activități ale producătorilor sau promotorilor de evenimente sportive, cu sau fără facilitare.

4.3.1 CSM Oradea poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate, în condițiile legii;

4.3.2. Activitatea clubului sportiv se desfășoară pe baza calendarelor sportive interne și internaționale, elaborate în baza calendarelor organizațiilor de specialitate la care este afiliat clubul.

4.3.3. Clubul sportiv se poate afilia la federațiile sportive naționale, corespunzătoare secțiilor pe ramurile sportive proprii și după caz, la asociațiile județene, regionale sau internaționale corespunzătoare.

ARTICOLUL 5 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A C.S.M.O.

5.1. Structura organizatorică a C.S.M.O., concretizată în organigramă, se întocmește de către instituție cu consultarea direcțiilor de specialitate din aparatul de specialitate al instituției Primarului și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Oradea, la propunerea Primarului.

5.2 C.S.M.O. are în structura secției pe ramuri sportive.

5.2.1. Secțiile pe ramuri sportive sunt subunități prin care se realizează selecția, pregătirea și participarea la competiții.

5.2.2. La data aprobării prezentului Regulament, secțiile pe ramuri sportive ale C.S.M.O. sunt următoarele:

- *Secția Baschet;*
- *Secția Handbal ;*
- *Secția Polo;*
- *Secția Judo;*
- *Secția Scrima;*
- *Secția Atletism;*
- *Secția Tenis*
- *Secția Fotbal*

5.3 C.S.M.O. este afiliat la federațiile sportive naționale, corespunzătoare secțiilor pe ramurile sportive proprii și, după caz, la asociațiile județene sau internaționale corespunzătoare.

5.4 Înființarea unei secții pe ramura sportivă a C.S.M.O. se va putea face numai prin Hotărâre a C.L.M.O. și cu avizul Ministerului Tineretului și Sportului.

5.5 Desfiintarea unei sectii pe ramura sportiva a C.S.M.O. se va putea face numai prin Hotarare a C.L.M.O. si cu avizul Ministerul Tineretului si Sportului.

5.6 In cazul desfiintari unei sectii pe ramura sportiva, C.S.M.O. 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 la care s-au afiliat.

5.7 Conducerea Institutiei:

- Director CSM O
- Comitetul Director format din 5 membri, dintre care unul este Directorul acestuia, iar ceilalti 4 membri numiti de catre Consiliul Local

Propunerea de a fi membru in Comitetul Director va fi inaintata Consiliului Local de catre Director.

5.7.1. Conducerea Executiva:

- Directorul- cu atributii asupra activitatii sportive, numit in continuare Director Adjunct Sportiv;
- Directorul Adjunct Economic

5.8 Aparatul functional :

Compartiment Economic

Compartiment Juridic, Resurse Umane Si Achizitii Publice

Sectii sportive pe ramura de sport

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL – FINANTARE – BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

ARTICOLUL 6 – PATRIMONIUL

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

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

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

6.4 C.S.M.O. administreaza, cu diligena unui bun proprietar, bunurile aflate in patrimoniul sau, in conditiile legii. Bunurile se evidentiaza distinct in patrimoniul C.S.M.O, in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate.

6.5 C.S.M.O. administreaza baza materiala pentru activitatea sportiva aflata in patrimoniul C.L.M.O., a Municipiului Oradea (M.O), a altor unitati aflate in subordinea M.O. sau a unor persoane juridice sau fizice, data in administrare sau in folosinta gratuita pentru desfășurarea activității proprii. Bazele si instalatiile sportive primite spre administrare/utilizare si folosinta sunt considerate patrimoniu sportiv si nu isi vor schimba destinatia sportiva fara aprobarea Ministerului Tineretului si Sportului.

6.6 Administrarea bazei materiale pentru activitatea sportiva care apartine C.S.M.O, 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.O. poate fi modificat in conformitate cu dispozitiile legale.

ARTICOLUL 7 – FINANTARE – BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

7.1 C.S.M.O. 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 propriu, 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.O. cuprinde la partea de venituri:

- 7.2.2 Venituri proprii, pe structura clasificatiei bugetare;
- 7.2.3 Subventii alocate de la bugetul local;
- 7.2.4 Alte surse, in conditiile legii.

7.3 Soldurile anuale rezultate din executia bugetului C.S.M.O. se reporteaza in anul urmator, daca legea nu prevede altfel si daca prin hotararea C.L.M.O. nu se va hotari altfel.

7.4. Sursele de finantare ale C.S.M.O. provin din:

- 7.4.1 Subventii alocate de la bugetul local;
- 7.4.2 Venituri din activitati economice realizate in legatura directa cu scopul si obiectul de activitate al clubului sportiv mentionat la 4.2.1;
- 7.4.3. Veniturile din activitati economice realizate in legatura directa cu scopul si obiectul de activitate al clubului sportiv mentionat la 4.2.2;
- 7.4.4. Veniturile din activitati economice realizate in legatura directa cu scopul si obiectul de activitate al clubului sportiv mentionat la 4.2.3 ;
- 7.4.5 Cotizatii si contributii banesti sau in natura ale simpatizantilor/membrilor ;
- 7.4.6 Donatii constand in sume sau bunuri primite prin sponsorizari;
- 7.4.7 Venituri obtinute din reclama si publicitate ;
- 7.4.8 Venituri obtinute din valorificarea bunurilor aflate in patrimoniul C.S.M.O.;
- 7.4.9 Indemnizatii obtinute din participarea la competitii si demonstratiile sportive;
- 7.4.10. Indemnizatii obtinute din transferul sportivilor;
- 7.4.11. Venituri realizate din organizarea de actiuni/evenimente/competitii sportive- taxe organizare/participare, din vanzare bilete si abonamente;
- 7.4.12 Venituri obtinute din accesarea de fonduri europene;
- 7.4.13 Sume ramase din exercitiul financiar precedent;

7.4.14 Alte venituri, în condițiile legii.

7.5. Veniturile obținute din activități proprii se gestionează și se utilizează la nivelul C.S.M.O., pentru realizarea scopului și a obiectului de activitate, fără varsăminte la bugetul local și fără afectarea alocațiilor de la bugetul local.

7.6. Pentru utilizarea și exploatarea bazelor sportive, C.S.M.O. datorează proprietarului Municipiul Oradea, lunar o redevență conform contractelor încheiate între părți.

7.7. 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.O. sau de natură să impună o conduită morală contrară scopului și obiectului de activitate al acestuia.

7.8. Pentru realizarea scopului și a obiectivelor sale C.S.M.O. hotărâște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, federații naționale/internationale, cluburi/asociații sportive în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni sau proiecte de interes local/național/internațional. C.S.M.O. va putea încheia convenții de cooperare economică, protocoale /acorduri de colaborare/parteneriate cu alte persoane juridice române sau străine, federații naționale/internationale, cluburi/asociații sportive.

7.9 CSMO poate organiza evenimente sportive singur și/ sau în asociere/colaborare, etc. cu persoane juridice din țară și/ sau străinătate.

7.10 Cheltuielile C.S.M.O. vor fi structurate astfel:

7.10.1 - de personal;

7.10.2 - materiale și servicii;

7.10.3 - de capital.

CAPITOLUL IV

ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE, COORDONARE ȘI CONTROL

ARTICOLUL 8 – ORGANELE DE CONDUCERE ALE C.S.M.O.

8.1 Conducerea executivă, respectiv Directorul, Directorul adjunct economic și Directorul adjunct sportiv, au obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției, respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

8.2 Organul de conducere deliberativ: Comitetul Director

• *Comitetul Director* este un organ de conducere deliberativ, având următoarea componentă:

Comitetul Director format din 5 membri, dintre care unul este Directorul acestuia, iar ceilalți 4 membri numiți de către Consiliul Local

In functie de ordinea de zi a sedintelor Comitetul Director vor putea fi invitati la dezbateri si specialisti.

ARTICOLUL 9 – DIRECTORUL C.S.M.O.

9.1 Activitatea C.S.M.O. este condusa de catre Director numit in conditiile legii.

9.2 Directorul are urmatoarele atributii:

9.2.1 Organizeaza si conduce activitatea C.S.M.O. si raspunde de indeplinirea obiectivelor stabilite;

9.2.2 Intocmeste si pune in aplicare regulamentul de ordine interioara al C.S.M.O. si asigura respectarea lui de catre personalul salariat;

9.2.3 Reprezinta personal sau prin delegat C.S.M.O. in relatiile cu organisme sportive interne si/sau internationale, cu celelalte institutii publice sau private, organisme jurisdictionale, organizatii sau agenti economici, precum si cu persoanele fizice si juridice romane si/sau straine;

9.2.4 Elaboreaza programele de dezvoltare pe termen scurt si mediu ale C.S.M.O. in concordanta cu strategia stabilita in Comitetul Director al C.S.M.O.;

9.2.5 Negociaza si semneaza contracte si alte acte juridice de angajare a C.S.M.O.;

9.2.6 Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata in cadrul sectiilor C.S.M.O., precum si a antrenorilor, in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate al C.S.M.O.;

9.2.7 Stabileste si deleaga atributii pe trepte ierarhice si functii, avand in vedere regulamentul de organizare si functionare propriu si structura organizatorica;

9.2.8 Raspunde, potrivit reglementarilor legale in vigoare, de incadrarea personalului salariat din subordine;

9.2.9 Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune;

9.2.10 Aplica sanctiuni disciplinare salariatilor, in cadrul savarsirii de abateri disciplinare grave si dispune repararea prejudiciilor produse;

9.2.11 Aproba planurile de pregatire prezentate de antrenorii C.S.M.O.;

9.2.12 Analizeaza, periodic, impreuna cu antrenorii si directorul sportiv, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimati la C.S.M.O.;

9.2.13 Coordoneaza pregatirea si participarea sportivilor la competitii prevazute in calendarul competitional intern si international al C.S.M.O., precum si organizarea competitiei proprii si actiunilor de selectie;

9.2.14 Participa la principalele competitii interne si internationale ale C.S.M.O.;

9.2.15 Stabileste pentru fiecare antrenor, prin fisa postului, numarul de grupe sportive pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitimati sau nelegitimati cuprinsi in pregatire;

9.2.16 Asigura si raspunde de integritatea, intretinerea si functionarea in conditii optime a bazei materiale sportive a C.S.M.O.;

9.2.17 Propune Comitetului Director, pune in aplicare si raspunde de buna desfasurare a calendarului competitional intern si international al C.S.M.O.;

9.2.18 Dispune masuri pentru promovarea spiritului de fair - play si pentru combaterea si prevenirea violentei si dopajului in activitatea C.S.M.O.;

9.2.19 Intocmeste impreuna cu directorul adjunct economic si directorul adjunct sportiv proiectul bugetului propriu al C.S.M.O. si contul de incheiere al exercitiului bugetar, pe care le supune avizarii Comitetului director;

9.2.20 Prezinta informari la cererea C.L.M.O., indeplineste si raspunde de orice alta activitate pentru buna desfasurare a activitatii C.S.M.O.;

9.2.21 Exercita functia de ordonator terțiar de credite;

- 9.2.22 Asigura instruirea si perfectionarea personalului de specialitate din subordine;
- 9.2.23 Intocmeste si propune proiecte de hotarari, care vor fi transmise, in vederea aprobarii de catre C.L.M.O., conform legii;
- 9.2.24 Asigura informarea Comitetului Director asupra desfasurarii activitatii institutiei, a principalelor probleme rezolvate si a masurilor adoptate ;
- 9.2.25 Concepe si pune in practica obiective, politici, strategii si sisteme coerente in domeniul resurselor umane;
- 9.2.26 Asigura constituirea si actualizarea permanenta a fondului documentar si a bazei de date a C.S.M.O.;
- 9.2.27 Emite decizii;
- 9.2.28 In perioada absentarii din institutie atributiile postului de Director sunt preluate de Directorul adjunct Sportiv al C.S.M.O.
- 9.2.29 Orice alte atributii, cu exceptia celor date potrivit reglementarilor legale sau ale prezentului Regulament in competenta altor organe.
- 9.2.30 Stabileste cuantumul sanctiunilor pe ramura de sport aplicate ca masuri disciplinare

ARTICOLUL 10 – DIRECTORUL ADJUNCT SPORTIV

10.1 Directorul adjunct sportiv îndeplinește obligațiile prevăzute în fișa postului și are în principal următoarele atribuții:

10.1.1 Reprezintă, ca persoană delegată de către Director clubul în relațiile cu organismele sportive interne și/ sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și străine;

10.1.2. Contribuie la elaborarea programelor de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului, în concordanță cu Strategia generală de dezvoltare a activității sportive proprii și din România;

10.1.3. Participă la negocierea de contracte și alte acte juridice de angajare a clubului;

10.1.4. Controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;

10.1.5. Asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

10.1.6. Verifică și îndeplinește atribuțiile repartizate, având în vedere prezentul regulament de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;

10.1.7. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;

10.1.8. Aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și propune repararea prejudiciilor produse;

10.1.9. Avizează planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului, și propune corecții;

10.1.10. Analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;

10.1.11. Intocmește calendarul competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia;

10.1.12. Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al clubului, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;

10.1.13. Participă la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;

10.1.14. Contribuie la stabilirea pentru fiecare antrenor prin fișa postului a numărului de grupe de sportivi pe niveluri valorice și a numărului minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;

10.1.15. Contribuie la asigurarea constituirii și actualizării permanente a fondului documentar și a băncii de date ale clubului, respectiv:

- ☐ actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
- ☐ regulamentul de organizare și funcționare propriu;
- ☐ regulamentul de ordine interioară;
- ☐ statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat;
- ☐ programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;
- ☐ evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport;
- ☐ rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale;

10.1.16. Propune măsuri pentru promovarea spiritului de fair – play, pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului;

10.1.17. Tine evidenta declaratiilor de avere si interese si le comunica Agentiei Nationale de Integritate

10.1.18. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniu clubului;

10.1.19.

Orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe.

10.1.20. Intocmeste impreuna cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, proiectul programului de masuri si propuneri privind protectia muncii;

10.1.21. Raspunde de instruirea in domeniul protectiei muncii la angajare, lunar, trimestrial si anual, dupa caz, a muncitorilor si a celorlalte categorii de salariati din institutie;

10.1.22. Analizeaza cauzele accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si propune, in scris masurile legale de eliminare imediata a acestora ;

10.1.23. Informeaza conducerea institutiei asupra accidentelor de munca produse in unitate.

10.1.24. Participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca;

10.1.25. Stabileste potrivit legii, schimbarea locurilor de munca, pe baza avizelor medicale, a personalului institutiei;

10.1.26. Coordoneaza activitatea de protectia muncii in conformitate cu legislatia in vigoare;

10.1.27. Identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;

10.1.28. Elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie ;

- Elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii, precum si ale locurilor de munca;
- Propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unitatii;

- 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;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.

ARTICOLUL 11 – DIRECTORUL ADJUNCT ECONOMIC

11.1 Asigura si raspunde de conducerea și coordonarea activitatii economico-financiare, stabilind sarcini concrete, indrumand, controland si urmarind efectuarea lor;

11.2 Elaboreaza situatia financiara si contul de executie bugetara trimestrial si anual;

11.3 Asigura verificarea actelor si a inregistrarilor notelor contabile atat in contabilitate cat si in executie;

11.4 Organizeaza si urmareste respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

11.5 Asigura aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului institutiei si recuperarea pagubelor aduse acestuia;

11.6 Coordonează, verifica si vizează intocmirea actelor comisiilor de receptie, inventariere, casare si declasare, transferare a bunurilor;

11.7 Organizeaza si raspunde de activitatea de inventariere a bunurilor apartinand C.S.M.O., in conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;

11.8 Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli anual, si dupa aprobarea acestuia, urmareste executarea lui prin incadrarea cheltuielilor in limitele prevazute la fiecare articol bugetar;

11.9 Avizeaza incadrarea gestionarilor, organizeaza instruirea personala sau in colectiv a acestora si propune, atunci cand este cazul, predarea sau preluarea de catre alti salariati a gestiunilor;

11.10 Raspunde de gestionarea eficienta a fondurilor publice la dispozitia institutiei;

11.11. Raspunde de procurarea, intretinerea si conservarea bunurilor institutiei;

11.12 Raspunde de completarea registrelor contabile, conform legislatiei in vigoare;

10.13 Elaboreaza documentatia economica necesara desfasurarii turneelor (dezele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurna și onorariul /dupa caz);

11.14 Repartizeaza pe activitati fondurile aprobate prin bugetul si creditele bugetare deschise;

11.15 Verifica toate documentele contabile care atesta miscarea obiectivelor de inventar, utilaje, mijloace fixe etc. precum si ale diverselor sectoare de activitate din C.S.M.O.;

11.16 Verifica actele de casa si banca, deconturile, situatiile inventarierilor, raspunde de efectuarea eficienta si legala a tuturor cheltuielilor si veniturilor;

11.17 Directorul adjunct economic solicita compartimentelor C.S.M.O. documentele si informatiile necesare pentru exercitarea atributiilor sale;

11.18 Raspunde de organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea C.S.M.O.;

11.19 Urmareste operatiunile de plati pana la finalizarea lor si raspunde de efectuarea acestora in termen, de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractuale si legale;

11.20 Urmareste debitele institutiei si raspunde de instiintarea conducerii privind situatia acestora;

- 11.21 Urmareste derularea contractelor de investitii din punct de vedere financiar;
- 11.22 Centralizeaza si tine evidenta executiei bugetelor proiectelor sportive;
- 11.23 Raspunde de respectarea obligatiilor de plata ce deriva din legile cu caracter fiscal și de varsarea de catre institutie integral si la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligatii;
- 11.24 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.

ARTICOLUL 12 – COMITETUL DIRECTOR AL C.S.M.O.

Comitetul Director este alcatuit dintr-un numar de pana la 5 membri, dintre care unul este Directorul acestuia si director al institutiei de interes public C.S.M.O..

12.1 Comitetul Director are urmatoarele atributii:

12.1.1 Analizeaza activitatea C.S.M. O. si, dupa caz, propune masuri si programe de imbunatatire a activitatii,

12.1.2. Avizeaza calendarul competitional intern si international al C.S.M.O. si aproba participarea echipelor pe ramura de sport la competitii ;

12.1.3 Analizeaza activitatea C.S.M.O. si propune masuri si programe de imbunatatire a activitatii sportive

12.1.4. Aproba acordarea titlului de Presedinte de Onoare, Membru de Onoare al clubului si dezbate orice alte probleme ce se impun a fi rezolvate in realizarea Obiectivului de activitate al institutiei ;

12.1.5. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege, prin hotarari ale C.L.M.O. si dispozitii ale Primarului pentru buna desfasurare a activitatii C.S.M.O;

12.1.6. Comitetul Director se intruneste in sedinte ordinare, trimestrial precum si in sedinte extraordinare ori de cate ori este necesar, la convocarea Directorului, la sediul C.S.M.O. sau in alt loc mentionat in convocare, la data stabilita de catre Director. Dezbaterile Comitetului Director se concretizeaza in hotarari, care se adopta cu respectarea legislatiei in vigoare si care sunt consemnate in registrul de procese-verbale. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea clubului.

Convocarile se vor face in scris, cu cel putin 2 zile lucratoare inainte de data intrunirii, de catre Director, cu indicarea expresa a ordinii de zi, si vor fi comunicate tuturor membrilor.

12.1.7. Deciziile Comitetului Director se vor lua in mod valabil in prezenta a cel putin jumatate plus unu din numarul membrilor. In cazul in care nu se intruneste jumatate plus unu din numarul membrilor, sedinta se va desfasura cu cei prezenti. In caz de balotaj, votul Directorului se considera dublu.

12.1.8. Sedintele Comitetului Director sunt conduse de catre Director sau, in lipsa acestuia, de catre o alta persoana desemnata, prin hotarare de catre Comitetul Director, dintre membrii acestuia, pentru perioada cat Director este in imposibilitatea de a-si exercita functia. Deciziile Comitetului Director se semneaza de catre Director, iar in lipsa acestuia de catre persoana desemnata sa-l inlocuiasca.

12.1.9. Lucrarile Comitetului Director sunt consemnate in procese verbale si se semneaza de toti membrii prezenti ai Comitetului Director.

ARTICOLUL 13 – APARATUL FUNCTIONAL

13.1 Compartimentul Economic Financiar

13.1.1. Raspunde de buna functionare a activitatii financiar-contabile a institutiei, in conformitate cu dispozitiile legale si delegarile de autoritate primite din partea conducerii institutiei;

13.1.2. Intocmeste si supune spre aprobare Directorului proiectul anual al bugetului de venituri si cheltuieli, situatiile financiare, structura cheltuielilor si stocurilor de valori materiale si propune masuri pentru utilizarea eficienta a fondurilor;

13.1.3. Urmareste executarea integrala si intocmai a bugetului aprobat;

13.1.4. Intocmeste toate documentele si efectueaza toate inregistrarile contabile in conformitate cu prevederile legislative si cu indicatiile metodologice ale directiei de specialitate din Primaria Municipiului Oradea, urmareste recuperarea sumelor debitoare si achitarea sumelor creditoare;

13.1.4. Centralizeaza propunerile de dotare cu echipamente intocmit de compartimentele institutiei si alcatuieste planul de investitii, urmarind realizarea lui;

13.1.5. Verifica legalitatea si exactitatea documentelor de decontare;

13.1.6. Verifica legalitatea si exactitatea datelor din documentele de evidenta gestionara;

13.1.6. Intocmeste si transmite orice situatie economico-financiara solicitata de conducerea institutiei, de Administratia Financiara, de Institutul National de Statistica etc.

13.1.7. Asigura intocmirea actelor justificative si a documentelor contabile cu respectarea dispozitiilor legale si asigura inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a acestora in functie de natura lor;

13.1.8. Asigura evidenta corecta a rezultatelor activitatii economico-financiare;

13.1.9. Ia masurile necesare in vederea prevenirii deturnarilor de fonduri, degradarilor sau sustragerii de bunuri materiale sau banesti;

13.1.10. Asigura intocmirea corecta si in termen a documentelor cu privire la depunerile si platile in numerar, controland respectarea plafonului de casa aprobat;

13.1.11. Urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora si a documentelor insotitoare;

13.1.12. Asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza efectuarea de cheltuieli in general sau din care deriva direct sau indirect angajamentele de plati;

13.1.13. Exercita controlul zilnic asupra operatiilor efectuate de casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;

13.1.14. Raspunde de asigurarea fondurilor necesare, in limita creditelor bugetare aprobate, desfasurarii in bune conditii a activitatilor administratiei;

13.1.15. Raspunde de asigurarea creditelor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul Local al Municipiului Oradea;

13.1.16. Controleaza si ia masuri pentru buna conservare si securitate a bunurilor materiale si banesti, in scopul prevenirii degradarilor, distrugerilor, pierderilor si risipei;

13.1.17. Urmareste circulatia documentelor si ia masuri de imbunatatire a acestora;

13.1.18. Asigura clasarea si pastrarea in ordine si in conditii de siguranta a documentelor si actelor justificative ale operatiilor contabile si evidenta pierderii sau distrugerii lor pariale sau totale;

13.1.19. Participa la analiza si selectia ofertelor de achizitii publice, conform prevederilor legale;

13.1.20. Exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare;

13.1.21. Prezinta, spre aprobarea conducerii administratiei bilantul contabil, raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii revin din procesul verbal de analiza;

13.1.22. Raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele in drept;

13.1.23. Intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;

13.1.24. Indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei sau rezultate din actele normative in vigoare;

13.1.25. Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe si miscarea acestora;

13.1.26. Asigura folosirea eficienta a parcului auto prin planificarea riguroasa a transporturilor, controlul foilor de parcurs, intocmirea F.A.Z.-urilor si consumului lunar de combustibil;

13.1.27. Intocmeste si urmareste casarea mijloacelor fixe si declararea obiectelor de inventar;

13.1.28. Valorifica mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea clubului, conform legislatiei in vigoare.

13.1.29. 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;

13.1.30. 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;

13.1.31. Asigura depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administratia Financiara, CJPAS, CASS, AJOFM, etc)

13.1.32. Intocmeste adeverintele pentru personalul platit ;

13.1.33. Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului;

13.1.34. Sprijina activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

13.1.35. Transmite compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

13.1.36. În funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmite compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

13.1.37. Informeaza compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

13.1.38. Informeaza compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, justificat cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

13.1.39. Transmite compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

13.2. Compartiment Juridic, Resurse Umane Si Achizitii Publice

13.2.1 Atributii in domeniul juridic

13.2.1.1 Intocmeste regulamente, note si instructiuni, precum si orice alte acte cu caracter normativ, care sunt in legatura cu atributiile si activitatea institutiei;

13.2.1.2 Asigura reprezentarea institutiei publice in fata instantelor de judecata, organelor de urmarire penala , a notariatelor publice si apara drepturile si interesele legitime ale acesteia in raporturile cu autoritati si institutii de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica romana sau straina, in conditiile legii;

13.2.1.3 Redacteaza,verifica,avizeaza acte cu caracter juridic;

13.2.1.4 Avizeaza din punct de vedere al legalitatii contractele incheiate de institutie cu terti;

13.2.1.5 Avizeaza din punct de vedere al legalitatii deciziile emise de Director;

13.2.1.6 Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor si acorda asistenta de specialitate acestora; raspunde de aplicarea actelor normative in toate domeniile de activitate a institutiei;

13.2.1.7 La sesizarea compartimentului economico-financiar stabileste impreuna cu conducerea institutiei modul de recuperare a debitelor ;

13.2.1.8 Elaboreaza la solicitarea conducerii institutiei proiecte de contracte;

13.2.1.9 Tine evidenta cronologica a tuturor contractelor intocmite de Club in Registrul Special de evidenta a contractelor ;

13.2.1.10 Tine evidenta cronologica a tuturor actelor vizate juridic; Atributiile se detaliaza in fisa postului;

13.2.1.11 Participă la negocierea de contracte și alte acte juridice de angajare a clubului;

13.2.1.12 Analizeaza si propune spre avizare organigrama, regulamentul de organizare si functionare;

13.2.1.13 Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, incadrari in munca, incetarea contractelor de munca, aplicarea de sanctiuni disciplinare etc.)

13.2.1.14 Analizeaza si propune spre avizare din punct de vedere al legalitatii, organigrama, regulamentul de organizare si functionare;

13.2.1.15 Redacteaza raspunsuri la memoriile si petitiile transmise clubului in legatura respectarea legalitatii deciziilor privind problemele de personal

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

13.2.2 Atributii in domeniul resurselor umane

13.2.2.1 Incheierea si gestionarea contractelor individuale de munca ale personalului angajat (recrutarea, incadrarea personalului, promovarea/avansarea-referatele si deciziile aferente acestora);

13.2.2.2 Elaborarea procedurilor necesare intocmirii tuturor fiselor de post si evaluarii posturilor din statul de functii aprobat, precum si pentru evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor;

13.2.2.3 Intocmirea planurilor privind promovarea personalului;

13.2.2.4 Pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului general, inclusiv achiziționarea de servicii de formare;

13.2.2.5 Elaborarea statelor de funcții si personal in conformitate cu organigrama și numarul de posturi aprobat;

13.2.2.6 Elaborarea schemelor de incadrare, cu modificarile produse in legislatie (indexari, majorari, promovari atunci cand este cazul - referatele si deciziile aferente acestora);

13.2.2.7 Intocmirea dosarelor de pensionare si urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor;

13.2.2.8 Completarea dosarelor de personal, la zi;

13.2.2.9 Raspunde si intocmeste diferitele situatii solicitate de organele de control abilitate in privinta personalului angajat ;

13.2.2.10 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;

13.2.2.11 Vizarea anuala a legitimatiilor de serviciu ale salariatilor;

13.2.2.12 Eliberarea de adeverinte salariatilor pentru diferite scopuri;

13.2.2.13 Intocmirea si actualizarea Registrului de evidenta al salariatilor- REVISAL;

13.2.2.14 Programarea si urmarirea concediilor de odihna ale salariatilor;

13.2.2.15 Interpretează și aplică normele și reglementările și oferă îndrumări colegilor, personalului și cadrelor de conducere, redactează note de informare;

13.2.2.16 Acorda consiliere etică și asistență angajaților din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită și monitorizeaza respectarea normelor de conduită la nivelul institutiei;

13.2.2.17 Transmite toate documentele intocmite si aprobate, ce privesc salarizarea personalului, compartimentului economico-financiar pentru aplicare

13.2.2.18 Transmite statistici privind personalul, în mod regulat și ad-hoc, cadrelor de conducere;

13.2.3 Atributii in domeniul achizitiilor publice

13.2.3.1 Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

13.2.3.2 Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice

13.2.3.3 Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

13.2.3.4 Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

13.2.3.5 Aplică și finalizează procedurile de atribuire;

13.2.3.6 Realizează achizițiile directe;

13.2.3.7 Tine evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;

13.2.3.8 Elaboreaza strategia de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016, cu aprobarea conducătorului instituției si cu avizul compartimentului juridic;

13.2.3.9 Elaboreaza calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi / oferte, duratele previzionate pentru examinarea si evaluarea candidaturilor /ofertelor, precum si de orice alte termene care pot influenta procedura;

13.2.3.10 Asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publica;

13.2.3.11 Urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii si lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum si utilizatorilor, pentru derulare si executare;

13.2.3.12 Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;

13.2.3.13 Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

13.2.3.14 Răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;

13.2.3.15 Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;

13.2.3.16 Redactează proiectele de contracte cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanță cu caietul de sarcini și cu oferta operatorului economic selectat;

13.2.3.17 Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

13.2.3.18 Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV.

13.2.3.19 Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat

13.2.3.20 Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică

13.2.3.21 Stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;

13.2.3.22 Propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna executie în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;

13.2.3.23 Propune directorului spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;

13.2.3.24 Propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;

13.2.3.25 Asigura respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;

13.2.3.26 Propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;

13.2.3.27 Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;

13.2.3.28. Răspunde și asigura transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;

13.2.3.29 Răspunde și asigura comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestatie);

13.2.3.30 Răspunde și asigura primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;

13.2.3.31 Asigura întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;

13.2.3.32 Asigura întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;

13.2.3.33 Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;

13.2.3.34 Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;

13.2.3.35 Asigura comunicarea cu Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor si transmiterea in termenele prevazute de lege a tuturor informatiilor si materialelor solicitate de catre acesta;

13.2.3.36 Asigura incheierea contractelor de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari si transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate;

13.2.3.37 Raspunde de indeplinirea tuturor formalitatilor de raportare si transmiterea acestora conform prevederilor legale catre Autoritatea Nationala pentru Achizitii Publice;

13.2.3.38 Asigura gestionarea informatiilor cu privire la procedurile de achizitie publica organizate; In perioada absentarii din institutie atributiile legate de achizitiile publice sunt preluate de Directorul Sportiv al C.S.M.O.

13.3. Sectie Polo, Handbal, Judo, Baschet, Atletism, Scrima, Tenis, fotbal

In cadrul sectiilor pe ramurile de sport Polo, Handbal, Judo, Baschet, Atletism, Scrima, Tenis si fotbal isi desfasoara activitatea referenti sportivi-maseuri, experti sportivi/ referenti sportivi si antrenori. Atributiile acestora se detaliaza in fisa postului.

13.3.1.Referentul sportiv-maseur

- Asigura programarea si efectuarea controalelor medicale periodice la institutiile de specialitate pentru obtinerea vizelor medicale necesare participarii la competitii interne
- Programeaza pentru investigatii medicale, sportivii din cadrul clubului, accidentati in cursul programelor de pregatire sau jocuri oficiale/amicale,
- Coordoneaza activitatea de refacere si recuperare a sportivilor
- Adopta o atitudine sportiva de fair-play față de toate persoanele participante la jocuri, antrenamente, deplasări sau alte manifestări
- Informeaza sportivii asupra programului de refacere si recuperare si supravegheaza in permanenta activitatea sportivilor in timpul pregatirilor si a competitiiilor sportive oficiale si amicale, preocupandu-se de buna lor deservire si informare corecta;
- Asigura integral toate tehnicile de lucru necesare pentru refacerea si recuperarea sportivilor;
- Asigura si raspunde de folosirea corecta a medicamentelor si sustinatoarelor de efort eliberate de medic
- Asigura si raspunde de ridicarea medicamentelor si a sustinatoarelor de efort
- Insoteste sportivii la toate competitiiile sportive oficiale si amicale cat si in timpul pregatirii precompetitionale;
- Insoteste sportivii ori de cate ori este nevoie la centrele medicale
- Intocmeste lunar referatul privind necesarul de materiale sanitare pe baza retetelor emise de medicul clubului;
- Indeplineste și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare
- Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie.

13.3.2. Expertul /referentul sportiv

- Organizează acțiunile dispuse de Directorul clubului: competiții sportive interne și internaționale oficiale, conferințe de presă, protocolul aferent, participă și răspunde direct de buna desfășurare a acestora
- Asigură condiții optime de transport, cazare și servirea mesei pentru secțiile sportive aflate în cantonamente și deplasări;
- Organizează și efectuează toate activitățile tehnice și sportive ale secției de care aparține
- Se documentează permanent pentru cunoașterea regulamentului de organizare și desfășurare a competițiilor interne și internaționale;
- Colaborează permanent cu antrenorii clubului, compartimentul economico financiar și compartimentul juridic;
- Asigură în permanentă preschimbarea pasapoartelor pentru toți sportivii și tehnicienii clubului;
- Se ocupă în permanentă de eliberarea vizelor de către ambasadele statelor cu sediul în București (unde este cazul) și a drepturilor de sedere pe teritoriul României, în timp util, privind participarea secțiilor sportive la competițiile internaționale;
- Urmărește modul de întocmire a planurilor financiare la timp și corect de către personalul din serviciile clubului;
- Urmărește să fie efectuate decontările pentru deplasările făcute, în timp util;
- Intocmește ordonanțările de plată, planurile financiare și efectuează decontările pentru serviciile sportive de care răspunde;
- Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității compartimentului, de ordinea și disciplina în cadrul acestuia.
- Asigură cooperarea cu forțele de ordine din cadrul Inspectoratului Județean de Jandarmi, a Grupării Mobile de Jandarmi și Poliției Locale a Municipiului Oradea, la manifestările sportive organizate de CSM Oradea
- Elaborarea referatelor de necesitate
- Sprijină activitatea responsabilului în domeniul achizițiilor publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.
- Transmite referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- Asigură condiții optime de transport, cazare și servirea mesei pentru secțiile sportive aflate în cantonamente și deplasări;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare - Intocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie.

13.3.3. Antrenorul

- Depune interes și efort ridicat pentru a antrena, a menține și perfecționa cu caracter continuu aptitudinile jucătorilor, să nu recurgă la practici și vicii ce pot afecta procesul de pregătire a jucătorilor precum și performanța sportivă

- Organizeaza si participa la antrenamente, stagii de pregatire, jocuri amicale si oficiale, la actiuni demonstrative si si de publicitate organizate de C.S.M.O;
- Aplica curriculumul, strategia sportiva, realizeaza conținutul științific și educativ al pregătirii sportive, eficientizeaza metodele și strategiile didactice folosite, evalueaza nivelul de pregătire al sportivilor, eficiența instruirii, și rezultatele activității sportivilor;
- Organizeaza și sprijină desfășurarea activităților sportive împreună cu instructorii și/sau organizatorii de competiții;
- **Indruma** activitatea metodică și de perfecționare pentru fiecare sportiv in parte si a intregii echipe;
- **Studiază** împreun cu instructorii sau organizatorii de competiții (dupa caz) programele și necesarul de mijloace pentru îndeplinirea obiectivelor propuse;
- **Propune** conducerii clubului obiectivele de realizat ;
- **Aplica** programul de pregatire si urmareste realizarea obiectivelor de performanta stabilite de conducerea C.S.M. O
- Face propuneri pentru evidențierea și recompensarea sportivilor
- **Propune** în caz de abateri, sancțiuni sportivilor, în conformitate cu statutul clubului, Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și cu ROI;
- **Organizeaza** și conduce ședințe de pregătire tehnico-tactice pentru desfășurarea competițiilor în condiții optime în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- **Organizeaza** și conduce ședințe de analiză cu sportivii pentru dezbaterea evoluțiilor din meciurile (competițiile) disputate anterior;
- **Informeaza** colectivul de sportivi cu toate noutatile aparute in domeniu;
- **Propune** rezilierea contractelor cu jucatori neperformanti sau care nu se integreaza in structura echipei si sa propuna cooptarea de noi jucatori.

CAPITOLUL V

ARTICOLUL 14 - ACTIVITATEA C.S.M.O. – RECOMPENSE – MASURI DISCIPLINARE

14.1 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.O. poate acorda urmatoarele recompense:

- titlul de Membru de Onoare al C.S.M.O.;
- distinctii, trofee, prime si premii.

Activitatea financiara a C.S.M.O. si cheltuielile ocazionate de catre club sunt realizate exclusiv cu respectarea hotărârilor autorităților deliberative ale administrației publice locale privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă. Astfel, condițiile, criteriile și procedura,

precum și cuantumul pe fiecare categorie de cheltuieli, respectiv fiecare categorie de participanți la activitățile sportive, se stabilesc, prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Oradea

Pentru buna desfășurare a activității, pentru îndeplinirea scopului, a obiectului de activitate și a obiectivelor de performanță sportivă, participanții la activitatea sportivă, prevăzuți în art. 67¹ alin. (1) din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000 (actualizată) din cadrul ramurilor de sport ale CSMO, își vor desfășura activitatea în cadrul CSMO în baza unui contract individual de muncă, contract de activitate sportivă sau contract de prestări servicii sportive.

14.2 Abaterile de la regulamentul de organizare și funcționare, precum și la regulamentul de ordine interioară, se analizează de organele C.S.M.O. care, în funcție de gravitatea acestora, pot aplica următoarele sancțiuni:

1. Pentru sportivi și oficialii ramurilor sportive:

- avertisment;
- sancțiuni/penalizări ;
- suspendarea temporară din activitatea competițională 1-3 etape;
- suspendarea temporară din activitatea competițională pe un sezon competițional
- reducerea sau anularea premiilor sau a recompenselor
- rezilierea convenției/ contractului;
- propune federațiilor sportive naționale suspendarea temporară sau definitivă din activitatea sportivă;

2. În cazul angajaților clubului, acestora le sunt aplicabile dispozițiile prevăzute de legislația muncii.

14.3 Cuantumul sancțiunilor se stabilește de către Directorul C.S.M.O., pentru fiecare ramură sportivă în parte, și se menționează în Regulamentul de Ordine Interioară.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE - DREPTURI EXCLUSIVE - LEGEA APLICABILĂ

ARTICOLUL 15 – DISPOZIȚII FINALE

15.1 C.S.M.O. este supus înregistrării pe ramuri sportive în Registrul Sportiv. Ca urmare a înregistrării în Registrul Sportiv, C.S.M.O. va primi un număr de identificare și Certificat de Identitate Sportivă.

15.2 C.S.M.O. este afiliat și se va afilia, după caz, la federațiile naționale aferente secțiilor sportive din cadrul acestuia.

ARTICOLUL 16 – DREPTURI EXCLUSIVE

16.1 C.S.M.O. deține exclusivitatea cu privire la:

16.1.1 Dreptul asupra imaginii de grup sau individuale, statica si in miscare a sportivilor in echipament de concurs si de reprezentare, cand participa la competitii in numele C.S.M.O.;

16.1.2 Dreptul de folosinta asupra siglei/ emblemei proprii, precum si a denumirii competitiei pe care le va organiza;

16.1.3 Drepturile de reclama, publicitate si de transmisie radio si televiziune la competitie pe care le organizeaza sau la care participa, dupa caz;

16.1.4 Alte drepturi prevazute de lege.

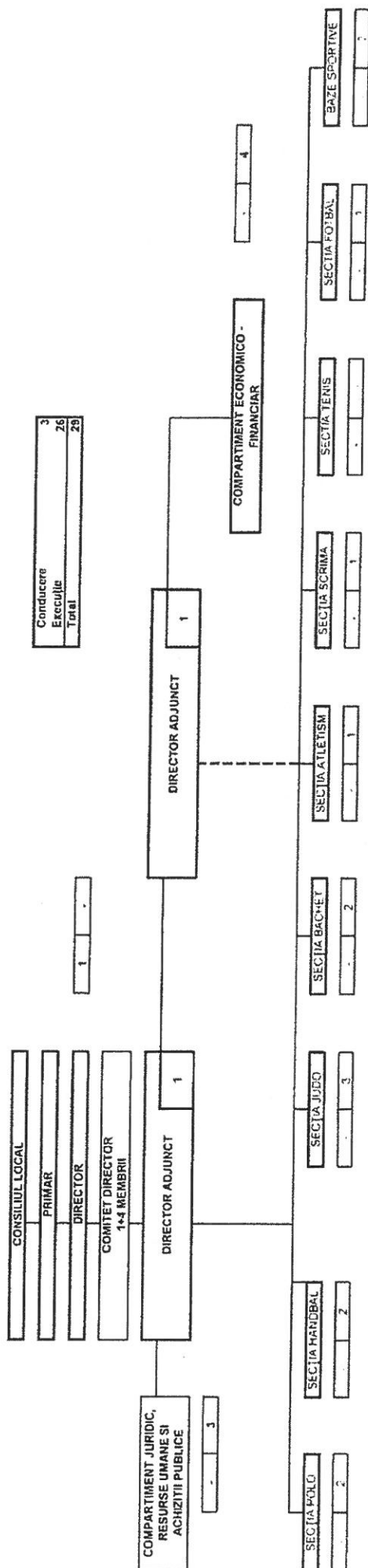
ARTICOLUL 17 – LEGEA APLICABILA

Prezentul Regulament se completeaza cu dispozitiile Legii educatiei fizice si sportului nr. 69/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, Oug 57/2019 Privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, ale regulamentelor federatiilor nationale la care C.S.M.O. va fi afiliat, precum si cu celelalte prevederi ale legislatiei in vigoare aplicabile si se modifica si completeaza ori de cate ori intervin modificari in structura organizatorica a Clubului Sportiv Municipal Oradea(CSMO) sau, dupa caz,in conformitate cu reglementarile intrate in vigoare la o data ulterioara aprobarii acestuia.

Anexa 1 la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE



csm
ORADEA



Director,

Contabilul sef,