

ROMANIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPUL SEBES
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.175/2026

Privind aprobarea completării și modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026 cuprins în anexa 1a HCL nr.146/2026 privind înființarea Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026, ca persoană juridică de drept public în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sebeș, aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026

Consiliului Local al Municipiului Sebeș, jud. Alba;

Întrunit în ședința publică extraordinară cu convocare de îndată din data de 06.07.2026, ora 16,00;

Luând în dezbateră proiectul de hotărâre privind aprobarea completării și modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026 cuprins în anexa 1 a HCL nr.146/2026 privind înființarea Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026, ca persoană juridică de drept public în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sebeș, aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026 alegerea Biroului Clubului Sportiv Municipal Sebeș.

Având în Vedere:

- referatul de aprobare nr.46247/06.07.2026 al inițiatorului proiectului de hotărâre;
- prevederile H.C.L.nr.146/2026 privind înființarea Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026, ca persoană juridică de drept public în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sebeș, aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026;
- Adresa Agenției Naționale Pentru Sport nr. 7303/01.07.2026 înregistrată la Primăria Municipiului Sebeș sub nr. 46217/06.07.2026.
- H.C.L. nr. 17/2002 privind înființarea Clubului Sportiv Municipal Sebeș, ca persoană juridică de drept public în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sebeș;
- Raportul de specialitate nr.40731/12.06.2026 al Serviciului Resurse Umane, Digitalizare și Comunicare- Compartimentul Resurse Umane și raportul de specialitate nr.46290/06.07.2026 al Serviciului Juridic Patrimoniu și Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sebeș.
- referatul de urgență nr.46241/06.07.2026 privind justificarea introducerii de urgență pe ordinea de zi a ședinței a proiectului de hotărâre al Compartimentului Resurse Umane;

Având avizul nr.531/2026 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, avizul nr.530/2026 al Comisiei de studii prognoze economico-sociale, buget, finanțe și avizul nr.532/2026 al Comisiei pentru învățământ, cultură, sport, agrement, monumente istorice protecție socială, protecție copii, culte, sănătate și familie din cadrul Consiliului Local al Municipiului Sebeș;

Având în vedere :

- prevederile Legii educației fizice și a sportului nr.69/2000 cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 12 alin. 6 și art. 26 alin. 1 și 2 din H.G nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000 cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin.(2) lit.”d”, alin.(7) lit.”f” din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

În baza art.139 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al **Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026** cuprins în anexa 1 a HCL nr.146/2026 privind înființarea Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026, ca persoană juridică de drept public în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sebeș, aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026, după cum urmează:

a) Art. I alin 1.1 se modifică și va avea următorul cuprins:

„ 1.1 Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026, cu secție de fotbal, handbal, baschet, tenis de masă, tenis, box, șah, atletism, hochei pe gheață, patinaj, popice, karate, are sediul în Municipiul Sebeș, Strada Piața Primăriei, nr.1, jud. Alba.”

b) Art. I alin 1.4 se modifică și va avea următorul cuprins:

„1.4 Clubul este o organizație sportivă cu personalitate juridică de drept public și are ca scop principal organizarea activităților sportive în domeniul sportului pentru toți, participarea la activități și competiții sportive, depistarea, selecționarea, inițierea și pregătirea copiilor și tinerilor pentru sportul de performanță.”

Art.2. Se aprobă completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al **Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026** cuprins în anexa 1 a HCL nr.146/2026 privind înființarea Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026, ca persoană juridică de drept public în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sebeș, aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026 cu un nou articol V care va avea următorul cuprins:

„V. Regimul de disciplină pentru membrii clubului: recompense și sancțiuni, condițiile de acordare a acestora”

5.1. Regimul de recompense și de disciplină pentru membrii clubului este guvernat de dispozițiile legii, ale prezentului regulament și a regulamentului de ordine interioară a clubului, aprobat de către președinte.

5.2. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 poate acorda recompense.

Recompensele constă în acordarea calității de membru de onoare, premii, distincții, trofee, prime, în condițiile legii.

5.3. Președintele clubului deține prerogativa disciplinară în ceea ce privește abaterile disciplinare săvârșite de către personalul cu care clubul deține raporturi contractuale (de muncă, în baza unor contracte de activitate sportivă, în baza unor contracte civile sau alte asemenea), președintele clubului având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare ori de câte ori constată că o persoană aflată în relație contractuală cu clubul a săvârșit o abatere disciplinară.

5.4. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și/sau activitatea sportivă a acestuia la clubul sportiv și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către respectiva persoană, prin care aceasta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul de activitate sportivă sau contractul civil încheiat cu clubul, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica președintele clubului în caz de abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea remunerației corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea,

c) reducerea remunerației cu un anumit procentaj pe o anumită perioadă prevăzută de lege d) reducerea remunerației după caz, cu un anumit procentaj, pe o anumită perioadă prevăzută de lege

e) desfacerea disciplinară/rezilierea unilaterală pe motive disciplinare a contractului.

Art.3. Regulamentul de Organizare și Funcționarea al Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026, actualizat cu modificările și completările de mai sus este cuprins în anexa la prezenta hotărâre.

Art.4. Se împuternicește dl. Ordean Dorin Octavian- președintele Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026 să întreprindă toate demersurile necesare privind radierea structurii sportive: „Clubului Sportiv Municipal Sebeș ”, - Aviz de constituire nr.669/30.01.2002, din Registrul Sportiv, organizat la Agenția Națională Pentru Sport.

Art. 5. Prezenta hotărâre poate fi atacată de către persoanele îndreptățite, în termenul și în condițiile prevăzute de Legea 544/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Direcția Economică, Serviciul Juridic, Patrimoniu și Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Sebeș și de către și dl. Ordean Dorin Octavian- președintele Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026.

Prezenta hotărâre va fi afișată, se va publica pe site-ul Primăriei și în Monitorul Oficial al Municipiului Sebeș și se comunică :

- Instituției Prefectului
- Primarului Municipiului Sebeș;
- Viceprimarului Municipiului Sebeș;
- Direcției Economice;
- Serviciului Juridic, Patrimoniu și Arhivă;
- Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026;
- Persoanelor nominalizate în prezenta hotărâre

Sebeș la 06.07.2026

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local, LUPU OVIDIU CĂTĂLIN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL Municipiul Sebeș
VLAD CRISTINA ELENA

Total consilieri locali	19
Prezenți	19
Pentru	19
Împotrivă	-
Abțineri	-
Neparticipare la vot	-



Regulament de organizare si funcționare al Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026

I. NUME. SCOP. FORMA JURIDICĂ

1.1 *Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026, cu secție de fotbal, handbal, baschet, tenis de masă, tenis, box, șah, atletism, hochei pe gheață, patinaj, popice, karate, are sediul în Municipiul Sebeș, Strada Piața Primăriei, nr.1, jud. Alba*

1.2. Culoarele Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026 sunt alb-albastru. Însemnele Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026 sunt reprezentate de siglă, aceasta urmând a fi reprodusă pe embleme, fanioane, insigne, etc. Sigla este prevăzută în Anexa la prezentul Regulament.

1.3. Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 este constituit ca persoană juridică de drept public organizat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sebeș în condițiile Legii nr.69 din 28 aprilie 2000.

1.4. *Clubul este o organizație sportivă cu personalitate juridică de drept public și are ca scop principal organizarea activităților sportive în domeniul sportului pentru toți, participarea la activități și competiții sportive, depistarea, selecționarea, inițierea și pregătirea copiilor și tinerilor pentru sportul de performanță*

II. ORGANIZARE

2.1 Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 are o organizare de sine stătătoare, deține un patrimoniu destinat scopului în considerarea căruia Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 s-a constituit.

2.2 Organele principale ale clubului sunt:

- Biroul Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026
- Președintele;

-Biroul Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026 este organul de conducere operativ, se întrunește în ședințe lunare sau ori de câte ori este nevoie.

-Președintele asigură conducerea executivă și este ales prin vot cu majoritate simplă de către Consiliul Local pe o perioadă de 4 ani.

2.3.- Biroul Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026:

2.3.1. Componența Biroului Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026 este următoarea:

- Președinte

- președinți de secție
- secretar organizator de competiții
- 2-5 membrii reprezentanți al consiliului local, aleși prin vot cu majoritate simplă de către Consiliul Local pe o perioadă de 4 ani.
- Președintele numește președinții de secție și secretarul organizator de competiții.

2.3.2. Principalele atribuții ale biroului Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026 sunt:

- asigură aplicarea hotărârilor Consiliului Local și supraveghează respectarea de către toți membrii a statutului Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026;
- analizează și prezintă spre aprobare Consiliului Local și după caz, și a organelor ierarhice superioare, propunerile privind înființarea, fuzionarea, schimbarea de denumire, desființarea secțiilor pe ramura de sport din cadrul Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026;
- discută și prezintă spre aprobarea Consiliului Local proiectele, programele, planurile de activitate ale Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026, calendarul competițional anual, bugetul anual de venituri și cheltuieli, analizează periodic stadiul realizării acestora și execuția bugetară;
- analizează periodic și întreprinde măsuri pentru optimizarea activității și rezultatele secțiilor pe ramură de sport din cadrul Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026 precum și antrenorilor;
- discută, prezintă și pregătește materialele care se prezintă în Consiliul Local;
- asigură convocarea acestuia în condițiile și termenele prevăzute în regulamentul Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026;
- asigură condițiile de practicare a sporturilor și pregătirea sportivilor;
- organizarea acțiunii de selecție și depistare a elementelor talentate,
- coordonează și organizează munca de instruire a copiilor și juniorilor;
- asigură participarea sportivilor la competiție;
- organizează întrecerile din campionate, cupe și întreceri amicale în domeniul de competență;
- sancționează pe cei care comit abateri;
- analizează periodic activitatea economico-financiară a Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026;
- stabilește responsabilitățile pentru întreținerea, dotarea cu materiale a bazei Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026;
- aprobă componența nominală a secțiilor;
- aprobă orice alte atribuții stabilite prin regulament.

2.4. - Președintele Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026

Este conducătorul executiv al Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026 și exercită atribuții proprii prevăzute în regulament, competențele delegate de Consiliul Local.

Angajarea Clubului față de celelalte persoane fizice sau juridice se va face numai prin semnătura președintelui.

Când documentul în cauză implică și patrimoniul, inclusiv fondurile Clubului, acestea vor fi semnate și de contabil.

- Principalele atribuții ale președintelui Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026 sunt :

- organizează și conduce activitatea Clubului în scopul aplicării hotărârilor Consiliului Local și de biroul Clubului, a programelor și planurilor de activitate aprobate, prezintă periodic acestor organe, informări asupra activității desfășurate;
- întocmește în conformitate cu actele normative în vigoare și prezintă spre aprobare biroului Clubului regulamentul de organizare și funcționare al Clubului;
- aprobă regulamentul de ordine interioară al Clubului și asigură respectarea acestuia;
- asigură aplicarea și respectarea în întreaga activitate a Clubului actele normative în vigoare precum și a normelor și reglementărilor specifice domeniului, emise de Ministerul Tineretului și Sportului;
- convoacă biroul Clubului și pregătește ordinea de zi a ședințelor acestuia;
- aprobă componența biroului secțiilor pe ramura de sport ,organizează și îndrumă activitatea acestora, pregătește și prezintă biroului Clubului referitor la :
 - programele și planurile de activitate ale Clubului, calendarul sportiv,
 - bugetul anual de venituri și cheltuieli, situația periodică a execuției bugetare și a asigurării bazei materiale;
- aprobă programele și planurile de pregătire prezentate de antrenorii Clubului ,analizează împreună periodic stadiul pregătirilor propuse și rezultate realizate de sportivii clubului, aprobă premieri, indemnizații, prime pentru sportivi,antrenori, alți specialiști în cadrul Clubului;

- urmărește pregătirea și participarea sportivilor Clubului la competițiile prevăzute în calendarul Clubului, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecții;
- stabilește cu contabilul cuantumul chetuielilor pentru fiecare acțiune programată și angajează sumele necesare cu respectarea normelor financiare în vigoare;
- controlează activitatea secțiilor pe ramura de sport și a antrenorilor;
- participă la principalele competiții ale clubului;
- semnează principalele documente și lucrări elaborate de club, programele și planurile de activitate, **calendarul sportiv**, bugetul de venituri și cheltuieli precum și alte lucrări curente;
- primește, rezolvă și semnează corespondența adresată Clubului și informează biroul clubului asupra principalelor probleme apărute;
- aprobă necesarul de echipament și de materiale sportive pentru secțiile Clubului în vederea pregătirii și participarea sportivilor la competiții;
- reprezintă Clubul în raport cu organismele sportive interne, cu autoritățile administrației publice și cu persoane fizice și juridice;
- asigură informarea publică privind activitatea Clubului;

2.6. Secretar- organizator de competiții:

Este cadrul tehnic care organizează și conduce activitatea tehnico-metodică a Clubului. înlocuiește pe președintele Clubului în lipsa acestuia, preluându-i sarcinile.

2.7. Principalele atribuții ale secretarului- organizator de competiții:

- organizează, conduce și îndrumă activitatea antrenorilor, răspunde de îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor ce revin acestora;
- răspunde de elaborarea strategiei generale, de metodologia organizării și dezvoltării sportului în cadrul Clubului;
- răspunde de întocmirea planului de muncă trimestrial, referitor la activitatea secretarului tehnic pentru a fi înglobat în planul de muncă al Clubului;
- urmărește procesul de pregătire a sporturilor, impune măsurile necesare realizării sarcinilor atât pentru antrenori, cât și pentru sportivi,

- face propuneri sau ia măsuri de competență sa privind recompensele și sarcinile ce se impun, după caz, .
- avizează referatele întocmite de antrenori pentru acțiunile sportive,

2.8.Principalele atribuții ale președinților de secții:

- organizează și conduc secția;
- aprobă programele planurile de pregătire prezentate de antrenorii secțiilor,
- analizează împreună cu biroul executiv stadiul îndeplinirii obiectivelor
- propun premieri, indemnizații, prime pentru sportivi, antrenori și alți specialiști din cadrul Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026;
- primește și rezolvă corespondența secției;

2.9. Activitatea executivă:

Clubul este condus de către Președinte, care este subordonat Consiliului Local al Municipiului Sebeș și Primarului

2.9.1. Pentru realizarea atribuțiilor stabilite în prezentul Regulament, Clubul Sportiv are în structura sa compartimente funcționale, după cum urmează:

- 1. Compartimentul Financiar/ Contabil, Resurse Umane;**
- 2. Compartimentul Administrativ, Organizare Sportivă;**
- 3. Compartimentul Achiziții**

Compartimentul Financiar/Contabil, Resurse Umane; Compartimentul Administrativ, Organizare Sportivă și Compartimentul Achiziții sunt subordonate președintelui clubului.

În cadrul clubului sportiv, pe lângă secția sportivă, se pot constitui colective tehnice, având în componență antrenori, precum și alți specialiști și tehnicieni, respectiv instructor, organizatori, metodiști, medici, psihologi, sociologi, informaticieni și alții asemenea, care pot contribui la obținerea performanțelor deosebite la acțiunile sportive precum și la dezvoltarea concepțiilor de pregătire și participare la competiții a sportivilor.

Componența nominală a colectivelor tehnice se stabilește prin decizie a președintelui clubului, de regulă la începutul fiecărui an competițional, și se modifică ori de câte ori situația o impune.

Membri colectivelor tehnice își vor desfășura activitatea și vor fi remunerați în baza unor contracte de prestări servicii, cu încadrarea în bugetul aprobat.

2.9.1.1 Compartimentul Financiar/Contabil, Resurse Umane are următoarele atribuții:

- Asigura si raspunde de conducerea si coordonarea activitatii economico financiare;
- Intocmeste situatiile financiare lunare, trimestriale, anuale;
- Asigura verificarea actelor si inregistrarea notelor contabile atat in contabilitate cat si in executie;
- Exercita si raspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, in urma desemnarii prin decizie de catre președintele clubului;
- Asigura aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului institutiei si recuperarea pagubelor aduse acesteia;
- Planifica si elaboreaza, in conformitatea cu prevederile bugetului de venituri si cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite si monitorizeaza executia bugetara a lunii precedente;
- Intocmeste lunar contul de executie bugetara, pe care il transmite in primele 5 zile ale lunii Primariei Municipiului Sebeș;
- Organizeaza si raspunde de activitatea de inventariere a bunurilor apartinand clubului in conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite;
- Coordoneaza si verifica intocmirea actelor comisiilor de receptie, inventarierea, casarea si declasarea, transferarea de bunuri;
- Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli anual, urmareste executarea lui prin incadrarea cheltuielilor in limitele prevazute la fiecare articol bugetar, dupa aprobarea acestuia;
- Raspunde de gestionarea eficienta a fondurilor publice aflate la dispozitia institutiei;
- Raspunde de completarea registrelor contabile, conform legislatiei in vigoare
- Elaboreaza documentatia economica necesara desfasurarii realizarii devizelor estimative cuprinzand cheltuielile de transport, diurna si onorariul, dupa caz;
- Repartizeaza pe activitati fondurile aprobate prin buget si creditele bugetare deschise;
- Verifica actele de casa si banca, deconturile, situatia inventarelor, raspunde de efectuarea eficienta si legala a tuturor cheltuielilor si veniturilor;
- Raspunde de organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea clubului;
- Urmareste operatiunile privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor si raspunde de efectuarea acestora in termen, de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractuale, legale;
- Urmareste debitele institutiei si raspunde de instiintarea conducerii privind situatia acestora;
- Urmareste derularea licitatiilor si a contractelor de investitii din punct de vedere financiar;

- Centralizeaza si tine evidenta executiei bugetelor proiectelor sportive;
- Raspunde de respectarea obligatiilor de plata ce deriva din legile cu caracter fiscal si de varsarea de catre institutie integral si la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligatii;
- Coordoneaza procesul de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si activitatea presupusa de derulare a operatiunilor cu caracter economico financiar care urmeaza acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare.
- Intocmeste statele de plata a drepturilor salariale si efectueaza viramentele privind obligatiile de plata ale institutiei si ale salariatilor catre bugetul de stat, bugetele asigurarilor sociale etc;
- Intocmeste lunar, trimestrial, semestrial si anual situatii privind asigurarile sociale de stat, asigurarile sociale de sanatate, declaratii privind plata ajutorului de somaj, dari de seama privind calcularea, retinerea si virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numarul personalului si veniturile salariale;
- Asigura depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administratia Financiara, CJPAS, CASJB, CASAOPSNAJ, AJOFM, etc)
- Efectueaza incasari si plati in numerar;
- Asigura integritatea si securitatea numerarului incasat;
- Asigura depunerea in conditii de securitate a numerarului incasat la trezorerie sau la banca;
- Ridica numerarul necesar efectuarii platilor
- Intocmeste evidenta tehnica operativa aferenta incasarilor si platilor efectuate;
- Intocmeste Registrul de casa cu documente care reflecta operatiunile efectuate;
- Incheierea si gestionarea contractelor individuale de munca ale personalului angajat inclusiv ale colaboratorilor;
- Elaborarea procedurilor necesare intocmirii tuturor fiselor de post si de evaluare a posturilor din statul de functii aprobat, precum si pentru evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor (in colaborare cu sefi de compartimente) intocmirea planurilor privind promovarea personalului; fundamenteaza fondul de salarizare in cadrul bugetului;
- Pe baza propunerilor sefilor de compartimente, intocmeste un program anual de perfectionare profesionala a personalului angajat pe care il inainteaza spre aprobare presedintelui clubului;
- Elaborarea statelor de functii anuale in conformitate cu organigrama si numarul de posturi aprobat;
- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante si pentru promovare, in conformitate cu legile in vigoare si asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea institutiei prin decizie;

- Intocmirea si actualizarea Registrului de evidenta a salariatilor;
- Redactarea, actualizarea si aducerea la cunostinta salariatilor a Regulamentului de Ordine Interioara;
- Intocmeste impreuna cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, proiectul programului de masuri si propuneri privind protectia muncii, raspunde de instruirea in domeniul protectiei muncii la angajare, lunar, trimestrial si anual, dupa caz, analizeaza cauzele accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si propune in scris, masurile legale de eliminare imediata a acestora;
- Elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca;
- Intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca
- Eliberarea de adeverinte salariatilor pentru diferite scopuri;
- Programarea si urmarirea efectuarii concediilor de odihna ale salariatilor;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

2.9.1.2 Compartimentul Achiziții are următoarele atribuții:

- Coordonează elaborarea planului anual de investiții și asigură definitivarea acestuia pe an și trimestre după aprobarea bugetului.
- Întocmește caietele de sarcini si/sau documentele necesare inițierii procedurilor de achiziție pentru obiectivele de investiții (în faza de proiectare, execuție și achiziții de servicii sau bunuri);
- Participă la recepția la terminarea lucrărilor, contribuie la întocmirea cărții tehnice a construcției și predă cartea tehnică entității care administrează construcția;
- Elaborează notele de fundamentare și asigura formalitățile necesare pentru elaborarea proiectelor aferente realizării obiectivelor propuse în programul de investiții;
- Întocmește notele conceptuale, temele de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate și le supune aprobării ordonatorului de credite;
- Colaborează, după caz, cu proiectantul sau executantul obiectivelor de investiții pentru realizarea acestora în condiții optime;
- Asigură predarea amplasamentelor pentru realizarea de investiții;
- Urmărește modul de realizare a obiectivelor de investiții cuprinse în programul anual de investiții;
- Stabilește circumstanțele de încadrare prevazute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau pentru cumpărarea directă;
- Elaborează documentatia de atribuire, in vederea derularii procedurii de achiziție publică;

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

2.9.1.3 Compartimentul Administrativ, Organizare Sportivă are următoarele atribuții:

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

- Urmareste modul de intocmire a planurilor financiare la timp si corect de catre personalul din sectiile clubului;
- Urmareste sa fie efectuate, in timp util, decontarile pentru deplasarile efectuate
- Intocmeste ordonantarile de plata, planurile financiare si efectueaza decontarile pentru serviciile sportive de care raspunde;
- Raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii compartimentului, de ordinea si disciplina din cadrul acesteia;
- Se preocupa in permanenta de promovarea structurii sportive institutie publica si atragerea de sponsori.
- Asigura coordonarea unor structuri, echipe si proiecte legate de buna desfasurare a activitatii clubului;
- Pastreaza legatura cu organele de ordine si liniste publica;
- Tine legatura cu asociatiile de la nivel judetean si federatiile nationale;
- Indeplineste masuri organizatorice prevazute de statutele si federatiile nationale pe ramuri de sport pentru buna desfasurare a competititiilor sportive la care participa echipele clubului;
- Respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si instructiunile de aplicare emise de catre Compartimentul Financiar/Contabil, Resurse Umane si Compartimentul Achizitii, si avizate de presedintele clubului;
- Intocmeste notele de fundamentare pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasa si in deplasare pe care le propune spre aprobare presedintelui clubului;
- Asigura programarea si efectuarea cotoalelor medicale periodice la institutiile de specialitate pentru obtinerea vizelor medicale necesare participarii la competititiile sportive;
- Programeaza pentru investigatii medicale sportivi din cadrul clubului accidentati in cursul programelor de pregatire, in jocurile oficiale, amicale;
- Organizeaza activitatea de selectie si pregatire a tuturor sportivilor la toate categoriile de varsta;
- Organizeaza activitatea competitionala la toate ramurile sportive;

III MIJLOACELE MATERIALE ȘI FINANCIARE

3.1. Pentru asigurarea condițiilor de practicare a exercițiilor fizice și sportului Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 utilizează:

- Baza sportivă TIP 2, str. Parc Arini, nr. 1, Municipiul Sebeș, cu nr. inv.18158811;
- Baza sportivă TIP 1 str. Nufarul, nr. 2, Municipiul Sebeș cu nr. inv.18158716 și terenul aferent, cu nr. inv. 80049;
- Teren Stadion Petrești, Municipiul Sebeș, cu nr. inv.80041

- Teren Stadion Arini, Municipiul Sebeș cu nr. inv.80051

3.2. Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026 este format din drepturile si obligatiile patrimoniale dobandite in conditiile legii.

3.3. Patrimoniul initial al clubului este format din bunurile mobile si imobile, necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii .

3.4. Patrimoniul clubului se stabileste anual, pe baza bilantului contabil incheiat la data de 31 decembrie.

3.5. Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 administrează, cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate in patrimoniul si/sau in administrare in conditiile legii, prin hotarare a consiliului local.

3.6. Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 administreaza baza materială pentru activitatea sportivă aflată în patrimoniul Municipiului Sebeș, data in administrare sau in folosinta gratuita. Bazele si instalatiile sportive primite spre administrare si folosinta sunt considerate patrimoniu sportiv.

3.7. Administrarea bazei materiale pentru activitatea sportiva care apartine Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 se va face cu respectarea prevederilor Legii nr. 69/2000 a educatiei fizice si sportului, cu modificarile si completarile ulterioare.

3.8. Patrimoniul Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 poate fi modificat in conformitate cu dispozitiile legale.

IV. FINANTARE – BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

4.1. Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 este finantat prin bugetul anual de venituri si cheltuieli propriu administrat in conditiile prevazute de legislatia in vigoare privind finantele publice, pentru alocatiile de la bugetul local, acordate de organele administratiei publice locale structurilor sportive de drept public, precum si pentru veniturile proprii ale acestora.

4.2 Bugetul anual al Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 cuprinde la partea de venituri:

4.2.1 Venituri proprii, pe structura clasificatiei bugetare;

4.2.2 Subventii alocate de la bugetul local;

4.2.3 Alte surse, in conditiile legii.

4.3 Soldurile anuale rezultate din executia bugetului Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 se reporteaza in anul urmator, daca legea nu prevede altfel si daca prin hotararea Consiliului Local al Municipiului Sebeș nu se va hotari altfel.

4.4. Sursele de finantare ale Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 provin din:

4.4.1 Subventii alocate de la bugetul local;

4.4.2 Venituri proprii care provin din:

4.4.2.1 Venituri din activitati economice realizate in legatura directa cu scopul si obiectul de activitate;

4.4.2.2 Cotizatii si contributii banesti sau in natura ale simpatizantilor;

4.4.2.3 Donatii si sume sau bunuri primite prin sponsorizari;

4.4.2.4 Venituri obtinute din reclama si publicitate;

4.4.2.5 Venituri obtinute din valorificarea bunurilor aflate in patrimoniul Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026;

4.4.2.6 Indemnizatii obtinute din participarea la competitii si demonstratiile sportive;

4.4.2.7 Indemnizatii obtinute din transferul sportivilor;

4.4.2.8 Sume ramase din exercitiul financiar precedent;

4.4.2.9 Alte venituri, in conditiile legii.

4.5 Veniturile obtinute din activitati proprii se gestioneaza si se utilizeaza la nivelul Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026, pentru realizarea scopului si a obiectului de activitate, fara varsaminte la bugetul local si fara afectarea alocatiilor de la bugetul local.

4.6 Liberalitatile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii numai daca nu sunt grevate de conditii sau sarcini care ar afecta patrimoniul Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026

4.7 Pentru realizarea scopului si a obiectivelor sale, Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 va putea incheia conventii de cooperare economica cu alte persoane juridice romane sau straine, cu aprobarea Consiliului Local.

4.7.1 Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 poate organiza evenimente sportive singur si/ sau in asociere/colaborare cu persoane juridice din tara si/ sau strainatate, cu aprobarea Consiliului Local.

4.8 Cheltuielile Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 vor fi structurate astfel:

4.8.1 - de personal;

4.8.2 - materiale si servicii;

4.9.3 - de capital.

V. REGIMUL DE DISCIPLINĂ PENTRU MEMBRII CLUBULUI: RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI, CONDIȚIILE DE ACORDARE A ACESTORA

5.1. Regimul de recompense si de disciplină pentru membrii clubului este guvernat de dispozițiile legii, ale prezentului regulament si a regulamentului de ordine interioară a clubului, aprobat de către președinte.

5.2. Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 poate acorda recompense.

Recompensele constă în acordarea calității de membru de onoare, premii, distincții, trofee, prime, în condițiile legii.

5.3. Președintele clubului deține prerogativa disciplinara în ceea ce privește abaterile disciplinare săvârșite de către personalul cu care clubul deține raporturi contractuale (de muncă, în baza unor contracte de activitate sportivă, în baza unor contracte civile sau alte asemenea), președintele clubului având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare ori de câte ori constată că o persoană aflată în relație contractuală cu clubul a săvârșit o abatere disciplinara.

5.4. Abaterea disciplinara este o faptă în legătură cu munca și/sau activitatea sportiva a acestuia la clubul sportiv și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către respectiva persoană, prin care aceasta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul de activitate sportiva sau contractul civil încheiat cu clubul, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica președintele clubului în caz de abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea remunerației corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea,
- c) reducerea remunerației cu un anumit procentaj pe o anumită perioadă prevăzută de lege
- d) reducerea remunerației după caz, cu un anumit procentaj, pe o anumită perioadă prevăzută de lege
- e) desfacerea disciplinară/rezilierea unilaterală pe motive disciplinare a contractului.

VI. DISPOZIȚII FINALE

6.1. Denumirea Clubului va fi **Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026**, din Municipiul Sebeș, județul Alba.

6.2. Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 are șampilă proprie. Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 poate să-și înceteze activitatea prin hotărârea Consiliului Local. Clubul este afiliat și se va afilia, după caz, la federațiile naționale aferente secțiilor sportive din cadrul acestuia. Din punct de vedere tehnico-metodic activitatea Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026 este îndrumată și controlată de Direcția Județeană de Tineret și Sport în conformitate cu statutul și regulamentele Federațiilor de specialitate.

6.3. – Drepturi exclusive :

Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 detine exclusivitatea cu privire la:

- a) Dreptul asupra imaginii de club sau individuale, statice și în mișcare a sportivilor în echipament de concurs și de reprezentare, când participă la competiții în numele Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026;
- b) Dreptul de folosință asupra siglei/ emblemei proprii, precum și a denumirii competițiilor pe care le va organiza;
- c) Drepturile de reclama, publicitate și de transmisie radio și televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz;
- d) Alte drepturi prevăzute de lege.

VII – LEGEA APLICABILĂ

Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale regulamentelor federațiilor naționale la care **Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026** va fi afiliat, precum și cu celelalte prevederi ale legislației în vigoare aplicabile și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026 sau, după caz, în conformitate cu reglementările intrate în vigoare la o dată ulterioară aprobării acestuia.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Consilier local Lupu Ovidiu Cătălin

SECRETAR GENERAL MUNICIPIUL SEBEȘ

Vlad Cristina Elena

