

REGULAMENT

de organizare si funcționare al Clubului Sportiv''Sport Club Municipal Timisoara'', actualizat și renumerotat

CAPITOLUL I . DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.(1) Clubul Sportiv ''Sport Club Municipal Timisoara''(denumit in cele ce urmeaza ''Sport Club Municipal Timisoara'') este structura sportiva de interes local cu personalitate juridica, de drept public, infiintat ca instituție publica in subordinea Consiliului Local al Municipiului Timisoara, prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Timisoara nr. **470/30.10.2015** (modificată și completată), in temeiul Legii nr. 69/2000 a Educatiei Fizice si Sportului, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Clubul sportiv de drept public''Sport Club Municipal Timisoara'' isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cele ale prezentului Regulament de organizare si functionare (denumit generic Regulament).

(3)''Sport Club Municipal Timisoara''are deplina autonomie in stabilirea si realizarea programelor proprii, in consens cu strategiile si politicile sportive ale autoritatilor locale, concepute pentru a raspunde comenzilor sociale, nevoilor comunitatii timisorene.

(4) In vederea realizarii obiectivelor propuse,''Sport Club Municipal Timisoara'' colaboreaza cu toate institutiile locale sau centrale de stat, de drept public sau privat, de asemenea pe linie de specialitate atât din punct de vedere metodologic cât si organizatoric, colaboreaza cu federatiile sportive nationale si straine, asociatiile judetene pe ramuri de sport, cu Ministerul Tineretului si Sportului, Directia Judeteana pentru Tineret si Sport Timis, si cu Comitetul Olimpic si Sportiv Roman.

Art.2. (1) Denumirea structurii sportive este Clubul Sportiv ''Sport Club Municipal Timisoara''.

(2) Schimbarea denumirii poate fi facuta numai prin hotararea Consiliului Local al Municipiului Timisoara, pe baza avizului Ministerului Tineretului si Sportului, ca urmare a unui raport motivat al initiatorului unei astfel de operatiuni.

(3) Insemnele Sport Club Municipal Timisoara sunt reprezentate de o sigla a carui model se regaseste in Anexa 2 la prezenta hotarare, aceasta sigla urmand a fi reprodusa pe embleme, fanioane, insigne, etc.

(4) Sigla este reprezentata de un model configurat si delimitat de culoarea albastru inchis, fondul este galben-mustar. In mijlocul figurii se afla stema Timisoarei in cerc pe fond alb, iar in partea de jos este inscrisul cu initiale al clubului (SCM Timisoara).

(5) Culorile clubului sunt reprezentative fiecărei sectii sportive si sunt urmatoarele: alb, violet, galben, albastru, rosu, negru.

Art.3. Sediul Clubului Sportiv ''Sport Club Municipal Timisoara'' este in Timisoara, Aleea FC Ripensia, nr.11.

CAPITOLUL II. Scopul si obiectul de activitate - structura organizatorică

Art.4 (1) Scopul ''Sport Club Municipal Timisoara'' îl constituie organizarea si administrarea de activitati sportive, cu consecinta directa de dezvoltare a sportului de performanta la nivelul Municipiului Timisoara, selectia continua, pregatirea sportiva si participarea sportivilor proprii la competitii interne si internationale, precum si organizarea de competiții și evenimente sportive, in baza regulamentelor si statutelor federatiilor sportive nationale;

(2) Obiectul de activitate al Sport Club Municipal Timisoara cuprinde urmatoarele:

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) evidențierea contribuției semnificative și constante a sportului de performanță la reprezentarea și sporirea prestigiului Municipiului Timisoara si României pe plan internațional;

c) promovarea actiunilor/activitatilor cuprinse in sfera de activitate, mai ales in randul tinerilor pentru încurajarea practicării activităților fizice și sportive în 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.

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 reprezentata ca sectie sportiva a clubului;

d) promovarea baschetului, a handbalului, a rugbyului, a voleiului ca discipline sportive, precum si /sau a altor discipline, in cazul infiintarii de noi sectii sportive;

e) susținerea activității de performanță 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 conditiilor organizatorice si financiare pentru dezvoltarea jocurilor sportive, cu mare priza la populatie si care au impact pozitiv in comunitate, precum si celor care sunt cuprinse in programul jocurilor olimpice;

g) asigurarea aplicarii ferme a regulilor de organizare si desfasurare a pregatirii sportive, constientizarea spiritului de responsabilitate si respectarea normelor vietii sportive la toti sportivii de performanta;

h) luarea de masuri pentru prezentarea in cele mai bune conditii la competitii a echipelor sau sportivilor din sectiile clubului;

i) respectarea prevederile specifice din normele si regulamentele federatiilor si a ligilor profesioniste nationale si internationale;

j) cultivarea spiritului de competitie si fair-play al tinerilor practicanti ai sportului de performanta, al suporterilor si nu numai, precum si a respectului pentru valorile perene ale sportului romanesc;

k) promovarea combaterii dopajului, discriminarii si violentei la modul general in conformitate cu Legea nr. 4/2008 privind prevenirea si combaterea violentei cu ocazia competitiiilor si, in mod special, la evenimentele si competitiiile organizate sub tutela Sport Club Municipal Timisoara;

l) asigurarea realizarii veniturilor clubului si utilizarea rationala a acestora, in conformitate cu scopul clubului si cu respectarea prevederilor legale;

m) initierea unor activitati pentru atragerea unor potentiali sponsori, agenti economici persoane juridice, persoane fizice, din tara si strainatate;

n) promovarea si organizarea de schimburi sportive, cu caracter documentar- stiintific, intre structuri similare, institutii neguvernamentale, asociatii profesionale, intersectand sfera sa de activitate;

o) sprijinirea activitatilor de studii si cercetari referitoare la activitatea sportiva;

p) acordarea de burse, premii si prime, organizarea de cursuri de specialitate in tara si strainatate;

r) producerea, editarea si difuzarea de carti si reviste, materiale audio-video si alte asemenea activitati legate de activitatea sportiva;

3. Preocuparea pentru intretinerea, folosirea si dezvoltarea bazei materiale a activitatii sportive:
- a) intretinerea si amenajarea permanenta a bazelor sportive aflate in patrimoniul/administrate de Sport Club Municipal Timisoara;
 - b) intretinerea si utilizarea in mod rational a materialelor si echipamentelor sportive;
4. Sport Club Municipal Timisoara poate desfasura si alte activitati in vederea realizarii scopului si a obiectului de activitate, in conditiile legii;

Art.5. Activitatea clubului sportiv se desfasoara pe baza calendarelor sportive interne si internationale, elaborate in baza calendarelor organizatiilor de specialitate la care este afiliat clubul.

Art.6. Clubul sportiv se poate afilia la federatiile sportive nationale, corespunzatoare sectiilor pe ramurile sportive proprii si, dupa caz, la asociatiile judetene, regionale sau internationale corespunzatoare.

Art.7. (1) Sport Club Municipal Timisoara are in structura sectii pe ramuri sportive.

(2) Sport Club Municipal Timisoara are în componență următoarele secții sportive:

- a) baschet;
- b) handbal;
- c) rugby;
- d) sportul pentru toți;
- e) volei;
- f) fotbal;
- g) atletism;
- h) canotaj;
- i) caiac-canoe;
- j) judo;
- k) tenis de masă;
- l) tenis
- m) karate;
- n) motociclism;
- o) badminton
- p) box;
- r) gimnastică;
- s) gimnastică ritmică;
- ș) haltere;
- t) lupte;
- ț) natație și pentatlon modern;

(3) Federatiile sportive nationale la care Sport Club Municipal Timisoara urmează a se afilia, sunt urmatoarele: Federatia Româna de Baschet, Federația Română de Handbal, Federația Română de Rugby, Federatia Romana ‘‘Sportul pentru Toti’’, Federatia Romana de Volei, Federația Română de Fotbal; Federatia Romană de Atletism; Federatia Romană de Canotaj; Federatia Romană de Caiac-Canoe; Federatia Romană de Judo; Federatia Romană de Tenis de Masa; Federația Română de Tenis, Federatia Romană de Karate; Federația Română de Motociclism, Federatia Romană de Badminton; Federatia Romană de Box; Federatia Romană de Gimnastică; Federatia Romană de Gimnastică Ritmică; Federatia Romană de Haltere; Federatia Romană de Lupte; Federatia Romană de Natatie și Pentatlon Modern.

(4) Sectiile pe ramuri sportive sunt subunitati prin care se realizeaza selectia, pregatirea si participarea la competitii;

(5) Inițierea unei secții pe ramura de sport în Sport Club Municipal Timisoara se face prin Hotărâre a Consiliului local al Municipiului Timisoara, cu avizul Ministerului Tineretului și Sportului, astfel:

- a) la solicitarea Sport Club Municipal Timisoara;
- b) la propunerea federațiilor sportive naționale de specialitate;
- c) la propunerea Consiliului Local al Municipiului Timisoara.

(6) Afilierea fiecărei discipline sportive la federația de specialitate se va face prin vot al Consiliului Local în baza unui studiu de oportunitate care să cuprindă și alocarea bugetară precum și obiectivele sportive destinate fiecărui sport: baschet, handbal, rugby, sportul pentru toți, volei, fotbal, atletism, canotaj, caiac - canoe, judo, tenis de masă, tenis, karate, badminton, box, gimnastică, gimnastică ritmică, haltere, lupte, natație și pentathlon modern.

(7) Desființarea unei secții pe ramura de sport se poate face prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timisoara, astfel:

- a) la solicitarea Sport Club Municipal Timisoara;
- b) la propunerea federațiilor sportive naționale de specialitate;
- c) la propunerea Consiliului Local al Municipiului Timisoara;

(8) În cazul desființării unei secții pe ramura de sport, Sport Club Municipal Timisoara va întreprinde demersurile necesare în conformitate cu prevederile legale pentru radierea acesteia din evidențele federațiilor naționale de specialitate, și după caz, și din cele ale asociațiilor județene pe ramura de sport.

Art.8. (1) Organigrama și Statul de Funcții ale Sport Club Municipal Timisoara se aproba, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timisoara, ori de câte ori Directorul clubului solicită, cu avizul Consiliului de Administrație, și face parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Organigrama (Structura organizatorică) a Sport Club Municipal Timisoara este următoarea:

a) Compartiment secții sportive, care cuprinde următoarele ramuri sportive: baschet, handbal, rugby, sportul pentru toți, volei, fotbal, atletism, canotaj, caiac-canoe, judo, tenis de masă, tenis, karate, motociclism badminton, box, gimnastică, gimnastică ritmică, haltere, lupte, natație și pentathlon modern.

În prezent sunt active următoarele secții sportive: baschet, handbal, rugby, sportul pentru toți, motociclism și tenis.

- b) Compartiment Juridic și Resurse Umane;
- c) Compartimentul Economic-Financiar;
- d) Compartimentul Achiziții, Contractări și Administrativ.

(3) Structura de conducere a Sport Club Municipal Timisoara este formată după cum urmează:

- a) organul de conducere deliberativă:
 - Consiliul de Administrație;
- b) conducerea executivă:
 - director;
 - contabil șef;

(4) Organigrama și Statul de Funcții fac parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Clubului Sportiv "Sport Club Municipal Timișoara".

Art.9 Structura organizatorică și Statul de funcții ale Sport Club Municipal Timisoara se pot modifica la solicitarea Directorului "Sport Club Municipal Timisoara", cu avizul Consiliului de Administrație, și se aproba de Consiliul Local al Municipiului Timisoara, prin hotărâre.

CAPITOLUL III. Patrimoniul, finantarea, bugetul de venituri si cheltuieli

Art.10. (1) Patrimoniul Sport Club Municipal Timisoara este format din drepturile si obligatiile patrimoniale dobandite în conditiile legii.

(2) Patrimoniul initial al clubului este format din bunuri mobile si imobile necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii, care este pus la dispozitie de catre Primarie si va fi inregistrat in evidentele clubului.

(3) Patrimoniul se stabileste anual, pe baza bilantului contabil incheiat la data de 31 decembrie.

(4) Sport Club Municipal Timisoara administreaza cu diligența unui bun proprietar bunurile aflate în patrimoniul sau atribuite, în condițiile legii, prin Hotarare a Consiliului Local Timisoara.

(5) Sport Club Municipal Timișoara administreaza bazele sportive aflate în patrimoniul Municipiului Timisoara, primate spre administrare sau folosinta gratuita. Bazele si instalatiile sportive primate spre administrare sau folosinta gratuita sunt considerate patrimoniu sportiv și nu își pot schimba destinația sportivă fără aprobarea Ministerului Tineretului și Sportului, conform Legii nr. 69/2000 a educatiei fizice si sportului, cu modificarile si completarile ulterioare, si a consiliului local.

(6) Patrimoniul Sport Club Municipal Timisoara poate fi modificat numai în conformitate cu dispozitiile legale.

Art.11. (1) Cheltuielile curente și de capital ale Sport Club Municipal Timisoara sunt finanțate din alocații de la bugetul local și, în completare, din veniturile proprii realizate si alte surse, în condițiile legii.

(2) Veniturile proprii ale Sport Club Municipal Timisoara în conformitate cu Legea nr. 69/2000, cu modificarile si completarile ulteioare, pot fi realizate din urmatoarele activități:

- a) activități economice realizate în legatură directă cu scopul si obiectul de activitate;
- b) cotizații si contribuții bănești ale simpatizanților;
- c) venituri realizate din actiuni/evenimente/competitii sportive, din vanzare bilete si abonamente;
- d) donații și sponsorizari;
- e) reclamă si publicitate;
- f) valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul Sport Club Municipal Timisoara, altele decat cele de domeniu public;
- g) indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
- h) indemnizatii obținute din transferul sportivilor;
- i) sume ramase din exercitiul financiar precedent;
- j) alte venituri, conform dispozitiilor legale.

Art.12. (1) Veniturile proprii obținute din activitatea Sport Club Municipal Timisoara se incaseaza, se gestioneaza si se utilizeaza la nivelul Sport Club Municipal Timisoara pentru realizarea scopului si obiectului de activitate, fără varsaminte la bugetul de stat si fără afectarea alocațiilor de la bugetul de stat.

(2) Liberalitățile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii, numai dacă nu sunt grevate de condiții și sarcini.

(3) Pentru realizarea scopului și a obiectivelor stabilite în Consiliul de Administratie, Sport Club Municipal Timisoara va putea:

a) încheia convenții de cooperare economică cu persoane juridice, fizice, române sau străine, doar în conformitate cu prevederile legale;

b) organiza evenimente sportive singur și/sau în colaborare/asociere, etc., cu persoane juridice, fizice, române sau străine, doar în conformitate cu prevederile legale.

Art.13.(1) Pentru buna desfasurare a activitatii si indeplinirea obiectivelor de performanta sportiva, clubul sportiv va putea încheia, după caz, contracte individuale de muncă/ contracte de activitate sportiva /contracte de colaborare/contracte de prestari servicii (cu incidență în domeniul consultanței sportiv-managerială) cu sportivii de performanta /antrenorii/persoanele din staff-ul tehnic, din cadrul sectiilor pe ramuri de sport ale Sport Club Municipal Timisoara, precum și cu alte persoane.

(2) Cheltuielile cu remuneratiile convenite de cele doua parti (club si sportiv/ antrenor/persoana din staff-ul tehnic, alte persoane) vor fi suportate din bugetul anual al Sport Club Municipal Timisoara.

(3) In cazul neindeplinirii obiectivelor propuse si asumate de antrenor/sportiv sau persoanele din stafful tehnic, clubul poate modifica, unilateral, diminuarea valorii contraprestației și a altor sume cuprinse în contract sau poate rezilia, unilateral, contractul.

CAPITOLUL IV Organele de conducere, administrare, coordonare si control

Art. 14 (1). Sport Club Municipal Timisoara este condus de un Consiliu de Administratie care are rol deliberativ si un Director care are atributii executive.

(2) Consiliul de Administratie al Sport Club Municipal Timisoara va avea in componenta un numar impar de membri, maxim 11, si este format din: director, 3 membri numiti prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Timisoara, dintre care doi reprezentanti ai Consiliului Local al Municipiului Timisoara, iar 1 este reprezentantul Primarului Municipiului Timisoara; reprezentantul Compartimentului Economic-Financiar si Administrativ; reprezentanți ai sectiilor sportive, reprezentanti sponsori.

(3) Sponsorii pot avea calitatea de membru in cadrul Consiliului de Administratie, sub conditia asigurarii unei sume de minim 50000 euro pe parcursul a doi ani consecutivi, sau in echivalent bunuri sau servicii. Propunerea de a fi membru in consiliul de administratie va fi inaintata Consiliului local de catre Primar/ Director, in prima sedinta a acestuia, dupa ce se face dovada achitarii/angajamentului in vederea achitarii sumei mai sus mentionate.

(4) In cazul in care dupa completarea Consiliului de Administratie cu reprezentantii sponsorilor, numarul membrilor total este par, Primarul va desemna inca un reprezentant.

(5) Sponsorul va decada din calitatea de membru in cazul in care nu mai asigura suport financiar sau material.

Art.15. Sport Club Municipal Timisoara hotaraste încheierea de convenții/protocoale de cooperare sportiva cu persoane juridice, fizice, române sau străine, în conformitate cu prevederile legale, cu avizul Consiliului de Administratie.

Art.16. Sport Club Municipal Timisoara hotaraste, in conditiile legii, cu acordul prealabil al Consiliului Local al Municipiului Timisoara, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau straine, cu organizatii neguvernamentale si cu alti parteneri sociali, in vederea finantarii si realizarii in comun a unor actiuni sau proiecte de interes public local.

Art.17 (1) Consiliul de Administratie, ca for deliberativ, are urmatoarele atributii:

a) analizeaza, dezbate și hotărăște asupra strategiei sportive, programelor si proiectelor, planurilor de activitate și de dezvoltare a Sport Club Municipal Timisoara, propuse de director și periodic analizează stadiul realizarii acestora.

b) avizeaza și înainteaza spre aprobare la Consiliul Local al Municipiului Timisoara urmatoarele:

- proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Sport Club Municipal Timisoara;
- bilantul contabil al Sport Club Municipal Timisoara;
- modificari la Regulamentul de organizare si functionare al Sport Club Municipal Timisoara;
- modificări la organigrama si statul de functii conform propunerilor directorului si in concordanta cu obiectivele și scopul Sport Club Municipal Timisoara;

- strategia Sport Club Municipal Timisoara cu privire la activitatea sectiilor sportive, defalcat pe ramuri sportive;

c) urmareste buna folosire și gospodărire a patrimoniului pe care îl are în administrare și, dupa caz, ia masuri în recuperarea eventualelor prejudicii;

d) avizeaza, în condițiile legii, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Sport Club Municipal Timisoara, altele decat bunurile imobile;

e) aprobă programele de pregatire, calendarul competițional intern si international ale sectiilor sportive ale Sport Club Municipal Timisoara;

f) stabileste modul in care se utilizeaza bugetul si modul cum sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, conform dispozitiilor legale;

g) stabileste cuantumul amenzilor aplicate ca masuri disciplinare;

h) aproba colaborarea Sport Club Municipal Timisoara cu persoane juridice atat din țară cât și strainatate;

i) are rol deliberativ si in alte chestiuni importante ce privesc activitatea Sport Club Municipal Timisoara;

j) indeplineste orice alte atributii stabilite prin prevederi legale, prin hotariri ale Consiliului Local al Municipiului Timisoara, pentru buna desfasurare a activitatilor la Sport Club Municipal Timisoara;

(2) Consiliul de Administratie se intruneste la convocarea si data stabilita de director in sedinta ordinara de lucru, lunar, sau in sedinta extraordinara, ori de cate ori se impune, locatia fiind la sediul Sport Club Municipal Timisoara sau cea stabilita de director. Convocarea se face in scris, fax, e-mail ,SMS sau telefonic cu cel putin 3 zile inainte;

(3) Dezbaterile Consiliului de Administratie se concretizeaza in hotarari care se adopta cu respectarea legislatiei in vigoare. Sedintele Consiliului se consemneaza intr-un registru de procese verbale.

Art. 18. Conducerea executivă, respectiv directorul și contabilul șef au obligația de a duce la îndeplinire toate atribuțiile ce incumbă instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

Activitatea la Sport Club Municipal Timisoara este condusa de catre un director și un contabil șef.

(1). Directorul este numit in conditiile legii și are următoarele **relații**:

a) ierarhice:

- de subordonare Consiliului Local al Municipiului Timisoara, Primarului Municipiului Timisoara, Consiliului de Administratie al Sport Club Municipal Timisoara;

- superioare pentru salariatii din cadrul compartimentelor clubului, conform art. 8 alin (2);

b) functionale, cu toate persoanele angrenate in activitatea de organizare si desfasurare a actiunilor/competitiilor sportive;

c) de colaborare, cu toate institutiile de drept public sau privat implicate in activitatile sportive si /sau in sustinerea acestora.

d) de reprezentare:

- reprezinta personal sau prin delegat Sport Club Municipal Timisoara in relatiile cu organisme sportive interne si/sau internationale, cu celelalte institutii publice sau private, cu instanțe judecătorești, organisme jurisdictionale, organizatii sau agenti economici, precum si cu persoane fizice si juridice romane si/sau straine;

(2) Directorul are urmatoarele atributii:

a) indeplineste atribuții specifice de angajator conform legislatiei muncii;

b) indeplineste atribuții specifice calitatii de ordonator terțiar de credite;

c) raspunde de managementul clubului, de organizarea si functionarea in conditii de eficienta si eficacitate si cu respectarea prevederilor legale;

d) concepe si aplica, cu avizul Consiliului de Administratie, strategia care va fi urmata in vederea realizarii obiectivelor propuse pentru a fi indeplinite;

e) intocmeste programe si proiecte etapizate, conforme cu avizul Consiliului de Administratie, pentru activitatea Sport Club Municipal Timisoara;

f) organizeaza si conduce activitatea Sport Club Municipal Timisoara si raspunde de buna desfasurare a acesteia, asigura si aplica respectarea dispozitiilor legale in vigoare;

g) avizeaza programele de pregatire, Calendarul Competitional intern si extern si modalitatea propusa pentru desfasurarea si/sau organizarea competitiei;

h) negociaza si semneaza contracte si alte acte juridice de angajare a Sport Club Municipal Timisoara;

i) organizeaza si conduce personal sau prin delegat toate activitatile tehnice, sportive, economice, sociale sau de alta natura, stabilind si delegand atributii pe trepte ierarhice si functii avand in vedere prerogativele functiei, structura organizatorica si Regulamentul de Organizare si Functionare al Sport Club Municipal Timisoara;

j) indruma, coordoneaza si controleaza activitatea defasurata in sectiile sportive la ramurile de sport existente;

k) indruma si aproba activitatea antrenorilor la intocmirea planurilor de pregatire, anuale, de etapa, saptamanale, zilnice ; urmareste respectarea acestora si evidenta muncii efectuate in asa fel incat realizarea obiectivelor intermediare si finale sa fie atinse;

l) stabileste cu antrenorii, prin contract/conventie, obiective intermediare si finale;

m) aproba planul de munca al antrenorilor si planurile de pregatire pentru echipa, planurile de pregatire individuale pentru sportivii condusi de acestia si analizeaza periodic cu acestia nivelul atins, rezultatele obtinute etc.;

n) constata daca obiectivele stabilite au fost atinse, neindeplinirea acestora fiind supusa sanctionarii cu pana la rezilierea contractului/conventiei civile sau altui asemenea act pentru cei vinovati;

o) asigura si raspunde de integritatea si buna intretinere a patrimoniului Sport Club Municipal Timisoara precum si functionarea la parametri impusi de normele prevazute a bazelor sportive primite in administrare/folosinta;

p) dispune masuri pentru combaterea dopajului, promovarea spiritului de fairplay, a respectarii legislatiei in vigoare Legea nr. 4/2008 privind prevenirea si combaterea violentei cu ocazia competitiei si a jocurilor sportive;

r) primeste si analizeaza informatii scrise despre modul cum s-a desfasurat competitia (deplasare, masa, cazare, meci etc.), de la antrenorii echipelor participante, in 24 de ore dupa terminarea evenimentului sportiv.

s) asigura aplicarea si respectarea dispozitiilor privind constituirea si actualizarea permanenta a fondului documentar si a bancii de date ale SCMTimisoara referitor la:

- actele normative in vigoare privind activitatea sportiva;
- regulamentul de organizare si functionare propriu;
- regulamentul intern;
- hotararile Consiliului Local al Municipiului Timisoara privind activitatea Sport Club Municipal Timisoara;
- statutele si regulamentele federatiilor nationale de specialitate la care S C M Timisoara este afiliat;
- programele strategice de dezvoltare pe termen mediu si scurt al SC Municipal Timisoara;
- evidenta antrenorilor, clasificarea acestora, a sportivilor legitamati si clasificarea lor la fiecare disciplina sportiva;
- rezultatele obtinute de sportivii Sport Club Municipal Timisoara la competitie oficiale si amicale interne si/sau internationale;

t) elaboreaza si pune in practica obiective, politici, strategii si sisteme coerente in domeniul resurselor umane;

u) organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune;

v) indeplineste orice alte atributii pe care legea si actul constitutiv al S C M Timisoara le prevăd, cu exceptia celor date potrivit reglementarilor legale in competenta altor organe;

x) la solicitare, informeaza Consiliul Local al Municipiului Timisoara asupra rezultatelor sportive, economico financiare si alte activitati desfasurate;

y) aplică și respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, precum și procedurile de proces, în scopul funcționării optime a Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor în propria activitate; asigură implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesele coordonate; stabilește și asigură implementarea corecțiilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat; participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara / compartimentelor clubului / activității ;

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul emite decizii care se comunica potrivit legii, Primarului Municipiului Timisoara.

(4) În perioada absentei din institutie, atribuțiile postului de director sunt preluate de o persoana desemnata de acesta prin decizie.

Art.19. Aparatul functional al clubului sportiv.

(1) **Compartimentul sectii sportive** are în componență un inspector de specialitate cu studii superioare. Atribuțiile acestuia sunt:

a) organizeaza toate activitatile tehnice și sportive ale sectiei;

b) verifica si avizeaza planurile de pregatire, anuale, de etapa, saptaminale, zilnice intocmite de antrenori, le supune aprobarii Directorului Sport Club Municipal Timisoara. Urmareste respectarea acestora si evidenta muncii efectuate in asa fel incat realizarea obiectivelor intermediare si finale sa fie atinse;

c) stabileste pentru antrenori (pentru echipa pe care o pregatesc) obiective de clasament la sfirsitul sezonului competitional, cit si obiective pentru pregatirea fizica a echipei si individual la componentii acesteia, in planul de pregatire si le supune aprobarii Directorului Sport Club Municipal Timisoara;

d) participa si urmareste evolutia sportivilor la competitii oficiale si amicale cuprinse in calendarul intern si international; aduce la cunostinta Directorului Sport Club Municipal Timisoara daca obiectivele stabilite au fost atinse; propune acordarea de premii pentru indeplinirea acestora si sanctionari cu pana la rezilierea contractului/conventiei civile sau altui asemenea act pentru cei vinovati de neindeplinirea obiectivelor;

e) organizeaza selectia continua a sportivilor, stabileste pentru fiecare antrenor, numarul de grupe de sportivi pe niveluri valorice si numarul de sportivi din grupe și supune aprobării Directorului Sport Club Municipal Timisoara;

f) intocmeste planuri cu masuri pentru combaterea dopajului promovarea spiritului de fair-play, a respectarii legislatiei in vigoare (Legea nr. 4/2008 privind prevenirea si combaterea violentei cu ocazia competitiiilor si a jocurilor sportive) si le supune aprobarii Directorului Sport Club Municipal Timisoara;

g) are in atentie si analizeaza informari scrise de la sefii de delegatie despre modul cum s-a desfasurat activitatea (deplasare, masa, cazare, meci etc.) si de la antrenorii echipelor participante analiza meciului si/sau competitiei, concursului dupa terminarea evenimentului sportiv. Prezinta sinteza acestora Directorului Sport Club Municipal Timisoara;

h) duce la indeplinire intreaga activitate si o prezinta Directorului Sport Club Municipal Timisoara, privind constituirea si actualizarea permanenta a fondului documentar si a bancii de date ale Sport Club Municipal Timisoara referitor la:

- actele normative in vigoare privind activitatea sportiva;
- regulamentul de organizare si functionare propriu;
- regulamentul intern;
- hotararile Consiliului Local al Municipiului Timisoara privind activitatea Sport Club Municipal Timisoara;
- statutele si regulamentele federatiilor nationale de specialitate la care Sport Club Municipal Timisoara; este afiliat;
- programele strategice de dezvoltare pe termen mediu si scurt al Sport Club Municipal Timisoara;
- evidenta antrenorilor, clasificarea acestora, a sportivilor legitimati si clasificarea lor la fiecare disciplina sportiva;
- rezultatele obtinute de sportivii Sport Club Municipal Timisoara; la competitii oficiale si amicale interne si/sau internationale;

i) in cazul in care primeste delegare de competenta din partea Directorului Sport Club Municipal Timisoara preia atributiile postului de director, pe perioada consemnata in decizie;

j) colaboreaza si intocmeste Regulamentul Intern, Calendarul Competitional intern si extern, si modalitatea propusa pentru desfasurarea si/sau organizarea competitiei, le supune aprobarii la Directorul Sport Club Municipal Timisoara;

k) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor și organizatorului de competiții în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;

l) analizează, periodic, împreună cu organizatorul de competiții, antrenorii și personalul medical stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;

m) 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;

n) intocmeste pentru fiecare antrenor, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire si le supune aprobarii Directorului Sport Club Municipal Timisoara;;

o) elaborează și coordonează, cu acordul Directorului Sport Club Municipal Timișoara, programe de colaborare cu toate structurile sportive, cu corespondent la secția clubului, din Municipiul Timisoara, precum și cu grupări sportive din judet, euroregiune, Romania sau strainatate;

p) monitorizeaza in permanenta activitatea concurentei si utilizeaza mijloace si metode pentru gestionarea corecta si in favoarea Sport Club Municipal Timisoara a situatiilor concrete constatate;

r) colaboreaza cu structurile informatice pentru infiintarea, crearea, actualizarea paginii de web a Sport Club Municipal Timisoara;

s) se ocupă de publicitate si promovare, planifica si conduce politicile si programele de publicitate, sau produce materiale conexe acestui domeniu cu acordul Directorului Sport Club municipal Timișoara;

t) promovează imaginea clubului pe plan local și național;

u) tine legatura cu federatiile sportive de specialitate la nivel national pentru buna informare in domeniu, prin personalul de specialitate.

v) identifica soluțiile optime de promovare, pentru atragerea mai multor sponsori, inclusiv deplasarea la diverse firme și instituții pentru a face cat mai cunoscute meciurile din etapele de campionat ale clubului;

w) intocmeste notele de fundamentare, referatele pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasa sau in deplasare si le supune spre aprobare directorului clubului;

x) asigură implementarea standardelor de control intern /managerial;
y) indeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere;

z) colaborează direct cu forțele de ordine din cadrul Inspectoratului Județean de Jandarmi, a Grupării Mobile de Jandarmi și Poliției Locale a Municipiului Timișoara, la manifestările sportive organizate de Sport Club Municipal Timișoara; asigură prezența echipajelor medicale de urgență, la competițiile sportive organizate în Timișoara.

(2) Compartimentului Economico-Financiar are în componență:

- un contabil șef;

- doi inspectori de specialitate cu studii economice.

Compartimentul economico-financiar are următoarele atribuții:

a) indeplinește atribuțiile specifice prevăzute de lege, referitoare la planificare, prognoza, executare și evidențierea operațiunilor economice, financiare, patrimoniale ale instituției;

b) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind toate operațiunile economice ce se efectuează în cadrul clubului;

c) urmărește executarea bugetului prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar, după aprobarea acestuia

d) întocmește situațiile financiare, lunare, trimestriale și anuale;

e) asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;

f) exercită și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii;

g) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;

h) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite și monitorizează executia bugetară a lunii precedente;

i) întocmește lunar contul de execuție bugetară;

j) organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând Sport Club Municipal Timișoara, în conformitate cu prevederile legale;

k) coordonează și verifică întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor.

l) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual;

m) atribuții privind achizițiile publice, cu respectarea prevederilor legale;

n) răspunde de gestionarea eficientă a resurselor publice aflate la dispoziția instituției;

o) răspunde de completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;

p) avizează documentația aferentă activităților sportive, referitor la devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, masă, cazare, taxa de înscriere în competiție, diurna și onorariul, după caz;

r) repartizează pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;

s) verifică actele de casă și bancă, deconturile, situația inventariierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;

t) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Sport Club Municipal Timișoara;

u) urmărește operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

v) urmărește debitele instituției și răspunde de instintarea conducerii privind situația acestora;

w) urmărește modul de întocmire a planurilor financiare la timp și corect de către personalul abilitat din secțiile clubului, derularea licitațiilor și a contractelor de investiții din punct de vedere financiar;

x) centralizează și ține evidența execuției proiectelor sportive;

y) raspunde de respectarea obligatiilor de plata ce deriva din legile cu caracter fiscal si de varsare de catre institutie, integral si la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligatii;

z) intocmeste ordonantarile de plata, planurile financiare, notele de fundamentare pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasa sau in deplasare si le supune spre aprobare directorului de la Sport Club Municipal Timisoara;

z¹) 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 in vigoare;

z²) asigura salarizarea personalului, stabileste deducerile personale de baza si a drepturilor salariale in vederea calcularii impozitului pe salarii si intocmirea fiselor fiscale, asigurarea indemnizatiilor sportivilor, relatianarea cu sportivii etc. ;

z³) indeplineste atributiile pe linie de casierie:

- efectueaza incasari si plati in numerar asigurand integritatea si securitatea banilor aflati in posesie;

- urmareste sa fie decontate la timp cheltuielile curente efectuate cu ocazia diferitelor evenimente sportive;

- intocmeste registrul de casa cu documentele care reflecta operatiunile efectuate;

- asigura depunerea in conditii de securitate a numerarului incasat la trezorerie sau la banca.

z⁴) arhiveaza si pastreaza toate documentele clubului , conform prevederilor legale.

z⁵) asigura implementarea standardelor de control intern /managerial;

z⁶) indeplineste orice alte atributii ce reies din Regulamentul de Organizare si Functionare sau la solicitarea organelor de conducere.

(3) Compartimentului Juridic si Resurse Umane are in componenta un inspector de specialitate cu studii superioare (consilier juridic). Atributiile acestui compartiment, specifice celor doua componente sunt:

a) asigura si indeplineste obligatiile angajatorului in conformitate cu legislatia in vigoare;

b) asigura ocuparea posturilor cu respectarea prevederilor legale;

c) evidentiaza timpul lucrat si nelucrat al salariatilor;

d) urmareste respectarea de catre salariati a prevederile Regulamentului Intern;

e) stabileste drepturile salariatilor conform prevederilor legale;

f) fundamenteaza fondul de salarii din cadrul bugetului de venituri si cheltuieli;

h) elaboreaza procedurile necesare intocmirii tuturor fiselor de post si de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor;

i) intocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta al salariatilor;

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

k) 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;

m) redacteaza, verifica, avizeaza acte cu caracter juridic;

n) avizeaza din punct de vedere al legalitatii contractele incheiate de institutie cu terti;

o) avizeaza din punct de vedere al legalitatii deciziile emise de Director;

p) 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;

r) la sesizarea compartimentului economico-financiar stabileste impreuna cu conducerea institutiei modul de recuperare a debitelor;

s) asigura implementarea standardelor de control intern /managerial;

t) aduce la îndeplinire și alte atribuții date în sarcina sa de directorul executiv.

(3) Compartimentul Achiziții-Contracte și Administrativ, are în componență doi angajați în mod respectiv:

- inspector de specialitate (studii superioare), pentru partea de achiziții-contracte, și
- magaziner.

3.1. Atribuțiile privind partea de achiziții-contracte din cadrul acestui compartiment:

a) primirea referatelor de necesitate aprobate spre plată și ia măsurile ce se impun pentru achiziționarea/asigurarea serviciilor solicitate;

b) ține evidența (pe coduri CPV) a tuturor produselor și a serviciilor achiziționate pentru ca acestea să nu depășească valoarea prevăzută de dispozițiile legale aplicabile;

c) stabilește, conform legii, procedurile de atribuire, pentru produsele și serviciile ce urmează a fi achiziționate;

d) întocmește documentația de atribuire pentru produsele și serviciile ce urmează a fi achiziționate;

e) elaborează și transmite anunțurile de intenție, de participare, de atribuire și a invitațiilor de participare în SEAP;

f) organizarea și coordonarea activității de achiziții publice de bunuri și servicii, în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice.

g) elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, strategia de contractare și programul anual al achiziției publice într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și definitivarea acestuia în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

h) elaborarea documentației de atribuire, sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.

i) asigurarea activității de informare și de publicitate privind pregătirea și organizarea licitațiilor, precizând obiectul acestora, organizatorii, termenele și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice.

j) asigurarea aplicării și finalizării procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale prin încheierea contractelor de achiziții publice.

k) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

l) formularea de propuneri privind componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract ce urmează să fie atribuit.

m) Elaborarea notelor justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic.

n) asigurarea întocmirii în conformitate cu prevederile legale în vigoare a contractelor și comenzilor pentru aprovizionarea cu materiale și servicii, colaborând cu structurile de specialitate direct implicate în derularea lor pentru monitorizarea și actualizarea contractelor încheiate .

o) urmărirea și asigurarea respectării prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora.

p) asigurarea constituirii și păstrării dosarului achiziției.

r) operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil.

s) întocmirea și transmiterea către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), a raportului anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.

ș) utilizarea Sistemului Electronic de Achiziții publice, asigurând confidențialitatea datelor.

t) asigurarea distribuirii către furnizorii de servicii medicale a formularelor cu regim special (bilete de trimitere, certificate medicale), asigurarea necesarului de formulare, precum și evitarea existenței de stocuri supranormative generând astfel indisponibilizări de fonduri;

ț) urmărirea concordanței din punct de vedere al cantității, calității și valorii bunurilor/serviciilor facturate cu cele cuprinse în prevederile contractuale sau comenziile emise după caz.

u) arhivarea documentelor conform art. 8 și 9 din Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale. republicată.

3.2. Atribuțiile privind **activitatea magazinerului** din cadrul acestui compartiment:

a) introducerea marfării în stoc, în baza documentelor de intrare. Efectuarea recepției fizice a mărfii, la intrarea în magazia instituției, raportarea, către superior, a diferențelor între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie, verificarea documentelor la introducerea NIR-ului și semnalarea eventualelor neconcordanțe. Înregistrarea, prelucrarea și păstrarea informațiilor referitoare la situația stocurilor, raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului, utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor)

b) asigurarea fizică a gestiunii, a stocului de echipamente, consumabile, material la nivelul sediului clubului sau un alt punct, solicitat în scris.

c) introducerea de marfa în stoc în baza documentelor de intrare.

d) operarea, în stoc, a mișcărilor de marfă, păstrarea documentelor justificative legate de stocuri, efectuarea lunară a inventarului stocului de marfă. Participarea activă la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazine.

e) raportarea superiorului orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic, precum și oferirea dev informații despre stocuri la solicitare, respectă legislația de gestiune a stocurilor).

Prelucrarea și păstrarea informațiilor referitoare la situația stocurilor, raportarea lunară a rezultatelor activității de gestiune a stocului, utilizarea eficientă a spațiului de depozitare a bunurilor ce fac obiectul gestiunii.

f) alte activitățile specifice:

- înregistrarea bonurilor de consum și a bonurilor de predare pe fiecare articol în parte și întocmirea notei contabile cât și confruntarea cu fisele de magazie.

- întocmirea lunară a stocurilor.

- acuratețea înregistrărilor în stoc;

- înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile;

- calitatea raportărilor și a informărilor;

- utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special;

- modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor și altor materiale, a altor mijloace fixe primite în folosință.

- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privind postul său;

- folosirea patrimoniului clubului potrivit scopului și activității instituției.

h) asigurarea securității și sănătății în munca a salariaților;

i) întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul Sport Club Municipal Timisoara, proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii, precum și instruirea în domeniul protecției muncii, trimestrial și anual, după caz, a personalului din cadrul Sport Club Municipal Timisoara; în baza unor documente scrise și semnate de luare la cunoștință.

j) semnalarea și participarea la analizarea cauzelor producerii unor eventuale accidente de muncă și a unor eventuale îmbolnăviri profesionale, dacă este cazul. Și propunerea, în scris, de măsuri legale de eliminare ale acestora.

k) asigură implementarea standardelor de control intern /managerial.

l) îndeplinirea și a altor atribuții de serviciu, ce reies din Regulamentul de Organizare și funcționare sau repartizate de directorul executiv ale instituției.

CAPITOLUL V. Recompense si masuri disciplinare

Art.20. Pentru rezultatele deosebite obtinute in competitii interne si internationale,ca si pentru recunoasterea contributiei unor specialisti, persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activitatii sportive, S C M Timisoara poate acorda urmatoarele recompense, conform legii:

- a)** titlul de membru de onoare al clubului;
- b)** distinctii, trofee, premii si prime.

Art.21. (1) Abaterile de la Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, fisa postului se analizeaza de conducerea clubului care, in functie de gravitatea acestora, poate aplica urmatoarele sanctiuni:

- a)** pentru sportivii, antrenorii si oficialii clubului:
 - 1.** avertisment scris;
 - 2.** amenda;
 - 3.** suspendarea temporara din activitatea competitionala 1-3 etape;
 - 4.** suspendarea temporara din activitatea competitionala pe un sezon competitional;
 - 5.** reducerea sau anularea premiilor sau a recompenselor;
 - 6.** rezilierea conventiei/ contractului;

b) in cazul angajatilor clubului, acestora le sunt aplicabile dispozitiile prevazute de legislatia muncii.

Art. 22. Cuantumul amenzilor se stabileste de Consiliul de Administratie si se stipuleaza in Regulamentul Intern.

CAPITOLUL VI. Dispozitii finale

Art. 23. Consiliul Local al Municipiului Timisoara si Primarul Municipiului Timisoara exercita supravegherea si controlul asupra Sport Club Municipal Timisoara.

Art.24. (1) Sport Club Municipal Timisoara este supus inregistrarii in Registrul Sportiv in conformitate cu Hotararea Guvernului Romaniei nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere in aplicare a dispozitiilor Legii educatiei fizice si sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare.

2) Ca urmare a inregistrarii, Sport Club Municipal Timisoara va primi un numar de identificare si un Certificat de Identitate Sportiv.

Art.25. Sport Club Municipal Timisoara detine exclusivitate cu privire la:

- a)** dreptul asupra imaginii de grup sau individual, statica sau in miscare, a sportivilor proprii, in echipamentul de reprezentare sau de concurs;
- b)** dreptul de folosinta asupra siglei/emblemei proprii;
- c)** dreptul de reclama, publicitate si de televiziune la competitii pe care le organizeaza sau la care participa, dupa caz.

Art.26. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Sport Club Municipal Timisoara, actualizat (care contine toate modificările/completările, ulterioare aprobării lui inițiale), se completeaza de drept cu dispozitiile Legii nr. 69/2000 a Educatiei Fizice si Sportului, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale altor acte normative care reglementeaza aceasta activitate.