



MUNICIPIUL ZALĂU

CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr. 3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
http://www.zalausj.ro e-mail: primaria@zalausj.ro

HOTĂRÂREA NR. 139

din 05 mai 2026

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale clubului sportiv „Sport Club Municipal Zalău”, organizat ca instituție publică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău, în vederea punerii în aplicare a măsurilor dispuse prin Ordonanța de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale

Consiliul Local al Municipiului Zalău:

Având în vedere: - Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Zalău nr. 33230 din 23.04.2026 și Raportul de specialitate comun al Direcției resurse umane, monitorizare unități de învățământ - CFG - Serviciul resurse umane, salarizare, al Direcției Economice și al clubului sportiv „Sport Club Municipal Zalău” nr. 33234 din 23.04.2026;

Avizele Comisiilor de Specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Zalău;

Adresa Instituției Prefectului Județul Sălaj nr. 2055/16.03.2026 înregistrată la Primăria Municipiului Zalău sub nr. 21960 din 16.03.2026;

Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău nr. 103 din 15 aprilie 2026 privind aprobarea numărului maxim de posturi la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Zalău;

Dispozițiile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art. XL din O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

În baza art. 129 alin.(2) lit. a) și alin.(3) lit. c), art. 139 alin.(1) și art. 196 alin.(1) lit. a), art. 391 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale clubului sportiv „Sport Club Municipal Zalău”, organizat ca instituție publică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău, în vederea punerii în aplicare a măsurilor dispuse prin Ordonanța de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, conform **Anexei 1, Anexei 2 și Anexei 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.**

Art.2. La data prezentei, **se abrogă** Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău nr. 174 din 28 iunie 2024 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al clubului sportiv „Sport Club Municipal Zalău”, organizat ca instituție publică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ - CFG și clubul sportiv „Sport Club Municipal Zalău”.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului – județul Sălaj;
- Primarul Municipiului Zalău;
- Direcția administrație publică;
- Direcția Economică;
- Direcției resurse umane, monitorizare unități de învățământ - CFG;
- clubul sportiv „Sport Club Municipal Zalău”;
- Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj-Napoca, Administrația Județeană A Finanțelor Publice Sălaj.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CĂLIN CRISTIAN FORT



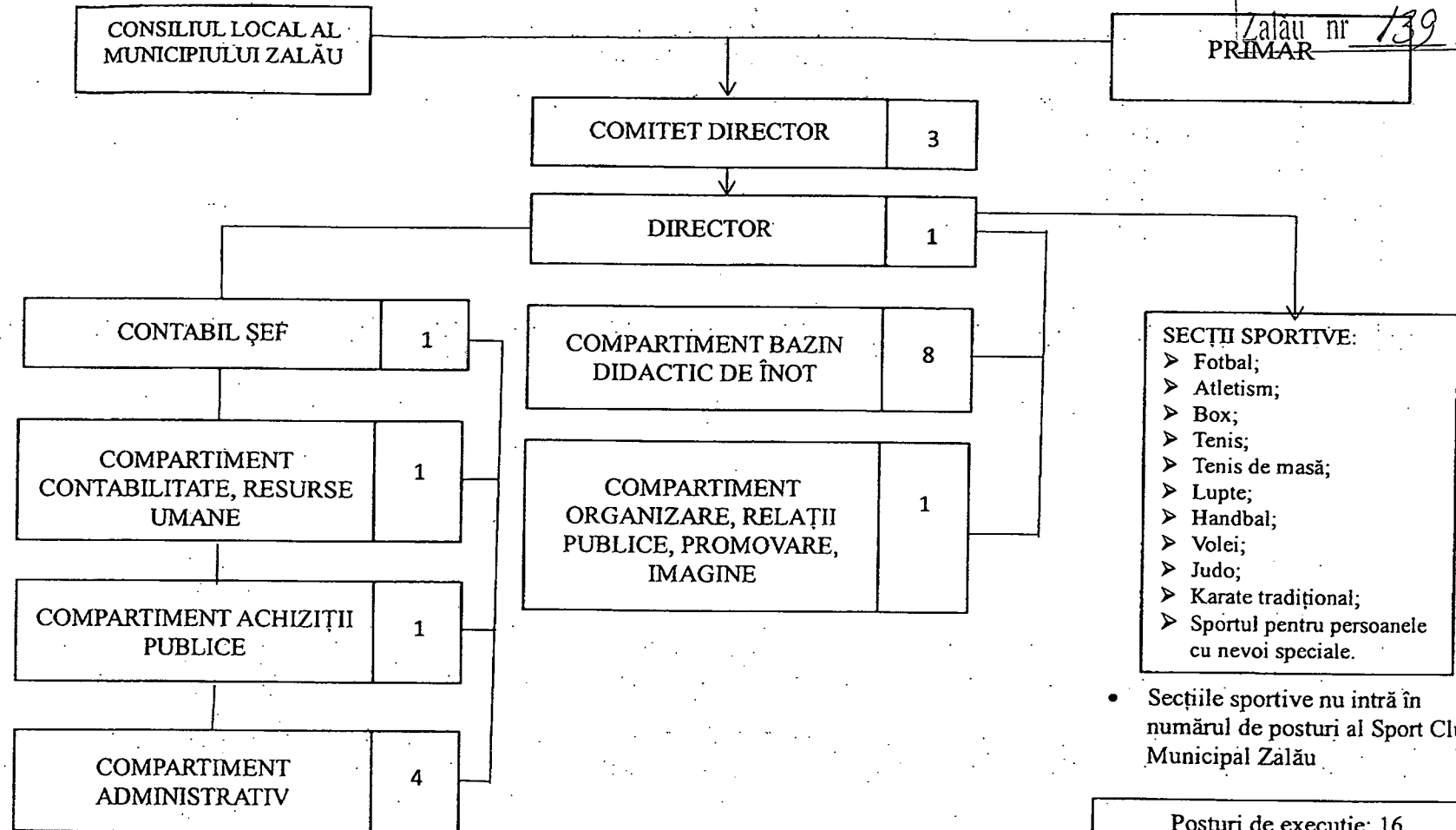
CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
MARINA-BIANCA FAZACAȘ

ORGANIGRAMA SPORT CLUB MUNICIPAL ZALĂU

ANEXA 1

Anexa nr 1 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului

Zalău nr 139 din 05.05.2026
PRIMAR



- Secțiile sportive nu intră în numărul de posturi al Sport Club Municipal Zalău

Posturi de execuție: 16
Posturi de conducere: 1
Total posturi: 17

ÎNTOCMIT,
ȚARLE MARCEL-DORU

STAT DE FUNCȚII
PENTRU SPORT CLUB MUNICIPAL ZALĂU

Nr. Crt.	Numele și prenumele		Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Grad
			De conducere	De execuție		
1	TARLE MARCEL-DORU	TEMPORAR OCUPAT	DIRECTOR		S	II
2	MURESAN CAMELIA-CODRUTA		CONTABIL SEF		S	II
COMPARTIMENT CONTABILITATE, RESURSE UMANE						
3	VACANT			CONSILIER	S	IA
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE						
4	PASCA DANIELA			CONSILIER	S	IA
COMPARTIMENT ORGANIZARE, RELATII PUBLICE, PROMOVARE, IMAGINE						
5	BIRJAC IOAN-CRISTIAN			INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV						
6	GILGAU MARIANA			REFERENT	M	I
7	NERTAN DORINA-FLORICA			REFERENT	M	I
8	STRATICA ANA			REFERENT	M	I
9	BURUIAN SIMONA			REFERENT	M	II
COMPARTIMENT BAZIN DIDACTIC DE ÎNOT						
10	VACANT	TEMPORAR VACANT		INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
11	VACANT			ASISTENT MEDICAL	M	PL
12	VACANT			INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II
13	VACANT			INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I
14	VACANT			INGRIJITOR	M/G	
15	VACANT			INGRIJITOR	M/G	
16	VACANT			CASIER/MAGAZINER	M/G	
17	VACANT			MUNCITOR CALIFICAT	M/G	I

DIRECTOR,
TÂRLE MARCEL-DORU




MUNICIPIUL ZALĂU

CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr. 3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
http://www.zalausj.ro e-mail: primaria@zalausj.ro

ANEXA LA HCL _____

3

Anexa nr. 3 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr. 139 din 05.06.2016

REGULAMENT

privind organizarea și funcționarea a clubului sportiv "Sport Club Municipal Zalău" instituție publică în subordinea Consiliului Local Zalău

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Denumire:

Sport Club Municipal Zalău este organizat ca instituție publică, cu personalitate juridică proprie, de interes local, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău.

Sport Club Municipal Zalău colaborează cu toate instituțiile locale sau centrale de stat, de drept public sau privat, în vederea realizării obiectivelor propuse, de asemenea pe linie de specialitate atât din punct de vedere metodologic cât și organizatoric în mod special, colaborează cu Federațiile Sportive de Specialitate Române și străine, cu Ministerul Tineretului și Sportului și cu Comitetul Olimpic și Sportiv Român.

Art. 2 Prevederi legale privind înființarea și funcționarea

Sport Club Municipal Zalău funcționează în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău de înființare și aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, hotărârile Consiliului Local al Municipiului Zalău, a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a normelor Agenției Naționale de Sport privind reglementarea unor probleme financiare și organizatorice ale activității sportive, a Legii 273/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare privind finanțele publice locale, a Legii nr. 69/2000, privind educația fizică și sportul, cu modificările și completările ulterioare, a 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.

Art. 3 Denumirea și sediul:

1. Denumirea structurii sportive este: **SPORT CLUB MUNICIPAL ZALĂU**.

Schimbarea denumirii se poate face numai prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău.

2. **Sediul:** municipiul Zalău, strada Stadionului, numărul 5, județul Sălaj, România.

Art. 4 Însemnele și culorile:

Emblema și culorile sunt: Stema Municipiului Zalău și culorile ROȘU– GALBEN.

Art. 5 Patrimoniul:

Patrimoniul Sport Club Municipal Zalău este alcătuit din totalitatea drepturilor și obligațiilor de natură patrimonială dobândite de către această instituție publică.

Sport Club Municipal Zalău administrează cu diligența unui bun proprietar bunurile aflate în patrimoniu sau atribuite, în condițiile legii, prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Zalău.

Bazele sportive – Stadionul Municipal, Sala Sporturilor "Gheorghe Tadić", Baza de Tenis, Bazinul didactic de înot, aflate în proprietatea Municipiului Zalău vor fi utilizate cu prioritate de Sport Club Municipal Zalău și vor fi folosite gratuit, pentru desfășurarea activităților competiționale, de pregătire și de recuperare de către Secțiile sportive ale clubului sportiv al Primăriei Municipiului Zalău, iar cheltuielile cu utilitățile vor fi stabilite în funcție de perioada de utilizare a lor și vor face obiectul unei convenții încheiate între club și primărie.

Sport Club Municipal Zalău nu poate schimba destinația sau desființa baze sportive aparținând domeniului public sau privat al unității sau desființa baze sportive aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ teritoriale, fără aprobarea Consiliului Local Zalău și fără garanția construirii altor baze similare.

Patrimoniul Sport Club Municipal Zalău poate fi modificat conform prevederilor legale.

Art. 6 Secțiile pe ramură de sport:

În structura Sport Club Municipal Zalău vor exista următoarele secții sportive, ce vor fi afiliate la fiecare Federație Sportivă de Specialitate, după cum urmează:

1. Fotbal
2. Atletism
3. Box
4. Tenis
5. Tenis de masă
6. Lupte
7. Handbal
8. Volei
9. Judo
10. Karate tradițional
11. Sportul pentru persoane cu nevoi speciale

Secțiile pe ramură de sport sunt subunități prin care se realizează selecția, pregătirea și participarea la competiții.

Art. 7 Înființarea unei secții pe ramură de sport

Înființarea unei noi secții pe ramură de sport se poate face numai prin hotărâre a Consiliului Local, la solicitarea Sport Club Municipal Zalău în condițiile legii.

Art. 8 Desființarea unei secții pe ramură de sport

(1) Desființarea unei secții pe ramură de sport se poate face numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Zalău la solicitarea Sport Club Municipal Zalău sau a Consiliului Local Zalău.

(2) În cazul desființării unei secții pe ramură de sport, Sport Club Municipal Zalău are obligația de a întreprinde demersurile necesare pentru radierea din evidențele federațiilor sportive naționale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora și, după caz, de la asociațiile județene pe ramuri de sport la care s-au afiliat.

CAPITOLUL II – SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 9 Scopul:

Sport Club Municipal Zalău funcționează cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cele ale prezentului regulament, are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile sportive ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor sociale și ale comunității.

Art. 10 Obiectul de activitate:

a) selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale prin promovarea talentelor educative ale sportului, pentru obținerea performanțelor sportive la cel mai înalt nivel;

b) promovarea spiritului de fair-play, combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea proprie, a discriminării și violenței la modul general în conformitate cu Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterii violenței cu ocazia competițiilor și, în mod special, la manifestările organizate sub tutela Sport Club Municipal Zalău;

c) promovarea mai multor discipline sportive tradiționale în Municipiul Zalău;

d) organizarea de competiții sportive în conformitate cu statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale;

e) inițierea, desfășurarea și participarea la programe, acțiuni cu mesaj sau caracter sportiv;

f) poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și obiectului de activitate în condițiile legii;

g) deplasarea sportivilor legitimați în cadrul clubului, a antrenorilor și a staff-ului tehnic, la competiții interne sau internaționale la care clubul sportiv este angrenat;

h) promovează cu prioritate disciplinele, ramurile și probele sportive cuprinse în programul jocurilor olimpice.

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 11 (1) Organele de coordonare și control ale Sport Club Municipal Zalău sunt Consiliul Local al Municipiului Zalău, Primarul Municipiului Zalău și Comitetul Director.

(2) Consiliul Local al Municipiului Zalău are următoarele competențe:

- a) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de interes local precum și modificările și completările ulterioare;
- b) aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
- c) aprobă darea de seamă contabilă, raportul de gestiune al directorului instituției;
- d) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;
- e) asigură condițiile materiale și financiare pentru buna funcționare a instituției publice de interes local;
- f) numește membrii Comitetului Director la propunerea Primarului Municipiului Zalău.

(3) Primarul Municipiului Zalău are următoarele competențe:

- a) propune Consiliului Local al Municipiului Zalău aprobarea organigramei, statului de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice, bugetul de venituri și cheltuieli;
- b) numește Directorul și propune membrii Comitetului Director în vederea numirii acestora de către Consiliul Local al Municipiului Zalău;

(4) Comitetul Director îndeplinește următoarele atribuții:

- a) aprobă strategia clubului, defalcată pe ramuri sportive, spre a fi supusă Consiliului Local al Municipiului Zalău;
- b) avizează proiectul bugetului propriu, situațiile financiare trimestriale și anuale precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) aprobă bilanțul contabil;
- d) aprobă și propune Primarului structura organizatorică și numărul de personal, spre a fi supusă aprobării Consiliului Local al Municipiului Zalău;
- e) aprobă transferurile și împrumuturile de jucători, precum și suma la care urmează să se facă transferurile și împrumuturile;
- f) aprobă strategia și obiectivele generale ale clubului;
- g) analizează activitatea clubului și propune măsuri de programare de îmbunătățire a activității;
- h) aprobă programele de activitate;
- i) avizează Regulamentul de Ordine Interioară;
- j) aprobă componența loturilor, structura colectivelor tehnice și planurile de pregătire a loturilor;
- k) aprobă pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi, nivelurile valorice și numărul minim de sportivi legitimați cuprinși în pregătire;
- l) aprobă obiectivele de performanță ale secțiilor clubului, în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli;
- m) aprobă componența delegațiilor și reprezentanții clubului care participă la competiții și reuniuni;
- n) analizează rezultatele obținute și ia măsuri în consecință;

- o) aprobă măsuri pentru desfășurarea corespunzătoare a acțiunilor de selecție, pregătire și participare la competiții, precum și condițiile de desfășurare a activității sportive de performanță;
- p) aprobă necesarul de materiale sportive în vederea pregătirii și participării loturilor sportive la competiții;
- r) aprobă măsurile propuse pentru rezolvarea problemelor tehnice, organizatorice, administrative, financiare și de personal ale clubului;
- s) aprobă măsurile propuse pentru întreținerea și dezvoltarea bazei materiale pentru activitatea sportivă;
- t) aprobă și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramuri sportive din structura clubului, precum și a antrenorilor;
- u) aprobă măsurile privind realizarea lunară a veniturilor proprii;
- v) aprobă regimurile de amortizare a mijloacelor fixe din dotarea clubului conform legislației în vigoare și aprobă scoaterea din uz a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și casarea acestora în condițiile legii;
- x) aprobă plafoanele de cheltuieli care privesc diurna, alimentația de efort, hrana sportivilor, transport, cazare, materialele sportive, echipamentele sportive, premiile sportivilor și a tehnicienilor în conformitate cu prevederile normelor financiare privind activitate sportivă, aprobate de Guvernul României, în vigoare;
- y) aprobă propunerea de schimbare a sediului clubului;
- z) aprobă, pentru fiecare sportiv, contractele de activitate sportivă iar cu ceilalți participanți la activitatea sportivă, contractele individuale de muncă;
- w) aprobă, pentru fiecare sportiv și antrenor, rezilierea contractului înainte de termenul prevăzut în acesta;
- a1) aprobă contractele de activitate sportivă și contractele individuale de muncă în sensul ca acestea să fie înregistrate la instituțiile prevăzute de lege și la federațiile sportive naționale pe ramură de sport;
- a2) aprobă criteriile de bază pentru remunerația netă lunară cuvenită sportivilor și a celorlalți participanți la activitatea sportivă;
- a3) aprobă, negociază și încheie acorduri, înțelegeri, protocoale, convenții și contracte precum și alte documente în domeniul sportului, cu persoane fizice și juridice interesate;
- a4) aprobă modificările sau abrogările regulamentelor interne și alte normative ale clubului;
- a5) aprobă propunerile de realizare de investiții și dotări;
- a6) aprobă inscripționarea echipamentului sportiv cu potențialii sponsori;
- a7) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Zalău și Dispoziții ale Primarului Municipiului Zalău;

Art. 12 Structura organizatorică:

(1) În concordanță cu statul de funcții aprobat de Consiliul Local al Municipiului Zalău, în structura organizatorică a Sport Club Municipal Zalău, sub coordonarea Directorului funcționează următoarele compartimente:

- a) Contabil Șef;
- b) Compartimentul Contabilitate, Resurse umane;

- c) Compartimentul Achiziții publice;
- d) Compartimentul Organizare, Relații publice, Promovare imagine;
- e) Compartimentul Administrativ;
- f) Compartimentul Bazin didactic de înot;
- h) Compartimentul Secțiilor Sportive.

CAPITOLUL IV - CONDUCEREA CLUBULUI SPORTIV

Art. 13 Conducerea clubului sportiv

- (1) Sport Club Municipal Zalău este condus de un Comitet Director care are rol deliberativ și de un director care are atribuții executive.
- (2) Comitetul Director este format din 3 membrii numiți, la propunerea Primarului Municipiului Zalău, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Zalău pentru un mandat de 4 ani. Din rândul persoanelor desemnate se va alege un președinte și un secretar.
- (3) Membrii Comitetului Director al S.C.M. Zalău nu pot să înstrăineze, să cesioneze bunuri imobile și mobile sau să gireze cu bunurile mobile sau imobile ale clubului, fără aprobarea Consiliului Local al Municipiului Zalău.
- (4) Sport Club Municipal Zalău hotărăște, în condițiile legii, cu acordul prealabil al Consiliului Local al Municipiului Zalău, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni sau proiecte de interes public local.
- (5) Comitetul Director se întrunește în ședință ordinară lunar, la convocarea directorului, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la sediul „Sport Club Municipal Zalău” sau în orice alt loc menționat în convocare, la data stabilită de director. Dezbaterile se concretizează prin hotărâri, care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare, consemnate în registrul de procese-verbale. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea instituției.
- (6) Convocarea Comitetului Director se va face în scris sau prin sistem electronic, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data întrunirii sau de îndată, de către director, cu indicarea expresă a ordinii de zi.
- (7) Comitetul Director este statutar constituit în prezența majorității membrilor săi.
- (8) Hotărârile Comitetului Director se vor lua în mod valabil în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor.
- (9) Hotărârile Comitetului Director intră în vigoare la data adoptării acestora sau ulterior, la data prevăzută în conținutul lor.
- (10) Membrii Comitetului Director nu au drept de vot dacă în cadrul acestuia se decide asupra unui litigiu în care sunt implicați sau asupra unui fapt care prezintă interes pentru ei.

(11) Numirea directorului se face pe bază de concurs sau examen organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Zalău la propunerea primarului.

(12) În conformitate cu prevederile art. 554 alin.(7) din O.U.G. nr.57/2019, ocuparea postului de director al S.C.M. Zalău se face prin concurs sau examen, pe baza regulamentului-cadru ce cuprinde principiile generale și care se aprobă prin hotărâre a Guvernului, în speță Hotărârea Guvernului Nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(13) Conform prevederilor art. 554 alin.(8) din O.U.G. nr.57/2019, ordonatorul principal de credite, în raport cu cerințele postului, poate stabili criterii de selecție proprii în completarea celor din hotărârea Guvernului prevăzută la aliniatul anterior.

(14) Numirea directorului se face prin dispoziția Primarului.

(15) Directorul Sport Club Municipal Zalău are următoarele relații:

a) ierarhice - de subordonare Consiliului Local al Municipiului Zalău, Primarului Municipiului Zalău și Comitetului Director;

- are în subordine secțiile sportive și compartimentele clubului;

b) funcționale, cu toate persoanele angrenate în activitatea de organizare și desfășurare a competițiilor sportive;

c) de colaborare, cu toate instituțiile de drept public sau privat implicate în sprijinul activităților sportive.

Art. 14 Atribuțiile directorului

Directorul are următoarele atribuții:

1. Asigură punerea în executare a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Zalău, a dispozițiilor Primarului Municipiului Zalău și a hotărârilor Comitetului Director. Organizează și conduce activitatea Sport Club Municipal Zalău și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite.
2. Întocmește proiectul de investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților.
3. Întocmește structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal al S.C.M. Zalău.
4. Întocmește proiectele, programele și planurile de activitate ale clubului și analizează periodic stadiul realizării acestora.
5. Decide, cu aprobarea Comitetului Director, în condițiile legii, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul clubului, altele decât bunurile imobile.
6. Stabilește și propune spre aprobare strategia clubului, defalcăt pe ramuri de sport.
7. Stabilește, pentru fiecare antrenor, numărul de grupe de sportivi, niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați cuprinși în pregătiri.
8. Întocmește calendarul competițional intern și internațional al S.C.M. Zalău.
9. Aprobă și semnează contractele individuale de muncă și/sau contractele de activitate sportivă cu participanții la activitatea sportivă a S.C.M. Zalău.

10. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale consiliul local și dispoziții ale primarului, pentru buna desfășurare a activității S.C.M. Zalău.
11. Întocmește și pune în aplicare Regulamentul de Ordine Interioară al S.C.M. Zalău și asigură respectarea lui de către personalul salariat.
12. Reprezintă personal sau prin delegat, S.C.M. Zalău în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și/sau străine.
13. Elaborează programele de dezvoltare pe termen scurt și mediu ale S.C.M. Zalău în concordanță cu strategia propusă și aprobată de consiliul local.
14. Negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a S.C.M. Zalău, cu aprobarea Comitetului Director.
15. Coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor S.C.M. Zalău, precum și a participanților la activitatea sportivă, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al S.C.M. Zalău.
16. Stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică.
17. Răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine.
18. Încheie contractele de muncă ale personalului din subordine, precum și contractele individuale de muncă și/sau contractele de activitate sportivă cu participanții la activitatea sportivă sau alte asemenea acte.
19. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și participanților la activitatea sportivă și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune.
20. Aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare grave și dispune repararea prejudiciilor produse.
21. Aprobă planurile de pregătire prezentate de participanții la activitatea sportivă a S.C.M. Zalău.
22. Analizează periodic, împreună cu șefii compartimentelor și participanții la activitatea sportivă, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate.
23. Coordonează pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al S.C.M. Zalău, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție.
24. Asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea, în condiții optime, a bazei materiale.
25. Pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al S.C.M. Zalău.
26. Dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și prevenirea violenței și dopajului în activitatea S.C.M. Zalău.
27. Propune proiectul bugetului propriu al S.C.M. Zalău pe care îl supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Zalău.
28. Prezintă informări la cererea consiliului local, îndeplinește și răspunde de orice altă activitate pentru buna desfășurare a activității S.C.M. Zalău.

29. Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite.
30. Prezintă Consiliului Local al Municipiului Zalău, spre aprobare, programul anual de activitate, condițiile, criteriile și procedura, precum și cuantumul pe fiecare categorie de cheltuieli, respectiv fiecare categorie de participanți la activitățile sportive, etc. și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora.
31. Asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate din subordine.
32. Asigură informarea Consiliului Local al Municipiului Zalău asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate.
33. Elaborează și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul activității sportive și resurselor umane.
34. Evaluarea performanțelor profesionale ale directorului va fi făcută anual, în condițiile legii, de către primarul municipiului Zalău.
35. Asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a bazei de date a S.C.M. Zalău.
36. Orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale sau ale prezentului Regulament, sunt de competența altor organe.
37. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii care se comunică potrivit legii.
38. În perioada absenței din instituție atribuțiile postului de director sunt preluate de o persoană desemnată de acesta, prin decizie.

Art. 15 Atribuțiile Contabilului Șef

Contabilul Șef este încadrat în condițiile legii, din rândurile specialiștilor cu studii superioare în domeniul economic și are următoarele relații:

- a) ierarhice - de subordonare Directorului Sport Club Municipal Zalău;
 - are în subordine Compartimentul Contabilitate, Resurse umane, Compartimentul Achiziții publice și Compartimentul administrativ.
- b) de colaborare, cu toate compartimentele și cu tot personalul clubului și cu toate compartimentele implicate în activitatea economică și cu compartimentele colaterale implicate în activitatea clubului.

Contabilul Șef are următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiar-contabile și de gestiune în conformitate cu Legea 82/1991 cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de aplicare a acesteia aprobat H.G. Nr. 22 din 16 ianuarie 2003 pentru abrogarea unor dispoziții legale, precum și pentru modificarea și completarea unor metodologii contabile și fiscale;
- b) acordă viza de control financiar preventiv;
- c) se ocupă de Controlul Managerial din cadrul Compartimentului Contabilitate, resurse umane;
- d) asigură implementarea Ordinului 600/2018, ce cuprinde standardele de control intern/managerial. Elaborează și semnează fișele de post pentru salariații din subordine conform statului de funcții aprobat, precum și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine;

e) gestionează contractele/convențiile civile sau alte asemenea acte încheiate de Directorul cu tehnicienii, antrenorii și sportivii legitimați la Sport Club Municipal Zalău;

f) inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Clubului, cu anexele sale, ce va fi supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Zalău.

Art. 16 Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentelor Contabilitate, Resurse umane, Achiziții publice, Compartiment administrativ (Hostel Stadion) și Bazinul didactic de înot

(1) Atribuțiile Compartimentului Contabilitate, Resurse umane:

- a) asigura efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind toate operațiunile economice ce se efectuează în cadrul clubului;
- b) întocmește situațiile financiare, lunare, trimestriale și anuale;
- c) asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- d) exercită și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii;
- e) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;
- f) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite și monitorizează execuția bugetară a lunii precedente;
- g) întocmește lunar contul de execuție bugetară;
- h) organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând Sport Club Municipal Zalău, în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite;
- i) coordonează și verifică întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- j) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar, după aprobarea acestuia;
- k) răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- l) răspunde de completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;
- m) elaborează documentația economică necesară desfășurării turneele referitor la devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, masă, cazare, taxa de înscriere în competiție, diurnă și onorariul, după caz;
- n) repartizarea pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;
- o) verifică actele de casă și banca, deconturile, situația inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- p) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind Sport Club Municipal Zalău;
- q) urmărește operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

- r) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- s) 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;
- t) centralizează și ține evidența execuției proiectelor sportive;
- u) răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsare de către instituție, integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- v) întocmește ordonanțările de plată, planurile financiare, notele de fundamentare pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasă sau în deplasare și le supune spre aprobare directorului de la Sport Club Municipal Zalău;
- w) coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
- x) asigură salarizarea personalului, stabilește deducerile personale de bază și a drepturilor salariale în vederea calculării impozitului pe salarii și întocmirea fișelor fiscale, asigurarea indemnizațiilor sportivilor, relaționarea cu sportivii etc;
- y) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere;

(2) Atribuțiile pe linie de casierie din cadrul Compartimentului

Contabilitate, Resurse umane:

- a) efectuează încasări și plăți în numerar asigurând integritatea și securitatea banilor aflați în posesie;
- b) urmărește să fie decontate la timp cheltuielile curente efectuate cu ocazia diferitelor evenimente sportive;
- c) întocmește registrul de casă cu documentele care reflectă operațiunile efectuate;
- d) asigură implementarea ORDIN Nr. 808 din 8 iulie 2015 privind abrogarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.
- e) asigură depunerea în condiții de securitate a numeralului încasat la trezorerie sau la bancă;
- f) arhivează și păstrează toate documentele clubului, conform Legii 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, republicată.

(3) Atribuțiile pe linie de resurse umane, din cadrul Compartimentului

Contabilitate, Resurse umane:

- Asigură și răspunde de aplicarea unitară a prevederilor actelor normative, emise în vederea gestionării resurselor umane (selecții, angajări, reîncadrări, salarizări, avansări, promovări, etc.);
- Colaborează cu Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei municipiului Zalău în vederea punerii în aplicare a actelor normative care reglementează activitatea de resurse umane;
- Redactează și prezintă directorului, în condițiile legii, propunerea privind organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al

instituției, precum și proiectul regulamentului de ordine interioară, în baza propunerilor primite de la conducere;

- Urmărește încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat (recrutarea, încadrarea personalului; avansarea);
- Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
- Elaborează procedurile necesare întocmirii tuturor fișelor de post;
- Calculează vechimea în muncă la încadrare, lunar;
- Stabilește în cadrul Contractului individual de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- Răspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control abilitate;
- Asigură și contribuie la colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- Completează dosarele de personal, la zi;
- Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- Eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- Efectuează programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Participă, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- Gestionează fișele de post (evidență, actualizare, arhivare, înregistrare, transmitere la salariați) pentru toți angajații;
- Răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- Răspunde de elaborarea și actualizarea planului de măsuri privind protecția muncii;
- Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- redactează actele și documentele repartizate spre soluționare.

(4) Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice:

- întocmirea programului anual al achizițiilor;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini;
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- alegerea procedurii de achiziție publică;
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date;
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;

- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală;
- asigură redactarea formularelor de contracte;
- se ocupă de întocmirea contractelor de colaborare cu diverse societăți comerciale și instituții, a contractelor de sponsorizare și a contractelor civile de prestări servicii care se vor încheia cu clubul.

(5) Atribuțiile personalului de la Compartimentul administrativ (Hostel Stadion):

- verificarea rezervărilor Booking și trimiterea de răspunsuri la mesajele primite;
- înregistrarea datelor personale conform cărții de identitate sau pașaportului în fișa de anunțare a sosirii și plecării turiștilor români sau străini;
- încasarea sumelor aferente perioadelor de cazare conform tarifelor de bază;
- înregistrarea turiștilor cazați în diagrama zilnică, registrul de evidență zilnică, unde se descarcă suma de bani încasați conform bonului fiscal și facturii;
- păstrarea în siguranță a cheilor de la camere;
- respectarea programului de lucru, în schimburi, atât sâmbăta, cât și duminica;
- verificarea camerelor rămase libere la fiecare schimb de tură pentru a vedea dacă au în dotare toate obiectele de inventar și constatarea defecțiunilor apărute pentru a informa personalul calificat;
- urmărirea realizării sarcinilor privind buna gestionare a bunurilor materiale și bănești;
- pregătirea camerelor în timp util conform normelor în vigoare;
- efectuarea zilnică a curățeniei în toate camerele utilizate;
- schimbarea lenjeriei de pat după fiecare rezervare, spălarea ei, uscarea călcarea și depozitarea în condiții propice în locurile special amenajate;
- schimbarea zilnică a prosoapelor turiștilor, iar pentru sejururile mai lungi conform normei în vigoare;
- curățarea mochetei din camere și de pe scările interioare;
- dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare;
- preluarea camerelor rămase libere conform inventarului și anunțarea defecțiunilor identificate persoanelor responsabile;
- respectarea normelor P.S.I și de securitate a muncii;

- fundamentează și prezintă, propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul clubului, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
- organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;
- transmite documentele justificative la compartimentul contabilitate în termen util pentru efectuarea plăților la datele scadente;
- asigură evidența consumului de utilități în vederea plății acestora;
- asigură întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;
- prezintă propuneri privind eventuale reparații a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de club;
- întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității clubului.

(6) Atribuțiile personalului de la Bazinul didactic de înot:

- personalul angajat trebuie să respecte cu strictețe atribuțiile din fișa postului și sarcinile încredințate, programul de lucru stabilit de către șefii săi ierarhici, obligațiile contractuale aferente contractului de muncă. Să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă în permanență;
- personalul angajat trebuie să se prezinte la serviciu în perfectă stare de sănătate și odihnă, fiind interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor, fumatul în incinta și anexele bazinului (vestiare, dușuri, etc.) precum și consumul de alcool sau droguri în timpul programului de lucru;
- angajaților le este interzisă introducerea în incinta amplasamentului: "Bazin didactic de înot" a bunurilor materiale străine precum și facilitarea accesului persoanelor străine care nu au calitatea de beneficiari, sau nu sunt reprezentanții proprietarului – Municipiul Zalău precum și sustragerea de bunuri materiale de orice fel existente pe amplasament, fără aprobarea șefilor ierarhici;
- personalul angajat are obligația să respecte cu strictețe disciplina la locul de muncă și să militeze pentru promovarea unui climat corespunzător, atât în relația cu colegii de muncă/reprezentanții Proprietarului – Municipiul Zalău, cât și pentru beneficiarii activităților. Se subliniază necesitatea ca fiecare angajat să adopte o atitudine plină de respect și sollicitudine, față de toți beneficiarii activităților care se desfășoară în incinta amplasamentului: "Bazin didactic de înot" (abonați, clienți plătitori de bilet de intrare, sportivi, cursanți, aparținători) și să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii oricui;
- angajații, conform atribuțiilor din fișa postului sunt obligați să supravegheze în permanență respectarea de către beneficiarii activităților care se desfășoară în incinta amplasamentului: "Bazin didactic de înot" (abonați, clienți plătitori de bilet de intrare, sportivi, cursanți, aparținători, colaboratori)/ instructori/ antrenori/însoțitori a circuitului igienico-sanitar din bazin, iar în cazul folosirii necorespunzătoare și defectuoase din care rezultă pagube a

27

dotărilor/echipamentelor/bunurilor mobile specifice din cadrul amplasamentului de către beneficiari/instrucitori/antrenori/însoțitori să întocmească proces-verbal în care să menționeze neregulile apărute, persoanele vinovate identificate, obiectul pagubei, valoarea estimată a pagubei, precum și sancțiunile aplicate/măsurile propuse, în vederea recuperării pagubei;

- angajații, conform atribuțiilor din fișa postului au dreptul dar și obligația să încaseze la receptia organizată la intrarea în incinta amplasamentului: "Bazin didactic de înot" contravaloarea activităților solicitate de beneficiari și după caz să emită/verifice și/sau să vizeze legitimațiile/abonamentele/ invitațiile/biletele de intrare și potrivit cărora va fi asigurat accesul beneficiarilor în incinta Bazinului didactic, cu respectarea tarifelor stabilite și aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Zalău.
- să respecte cu strictețe regulile P.S.I. din incinta amplasamentului: "Bazin didactic de înot" în activitatea desfășurată;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să își desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă (colegi, beneficiari/instrucitori/antrenori/însoțitori, etc).
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă (colegi, beneficiari/instrucitori/antrenori/însoțitori, etc).
- să informeze de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut în activitatea desfășurată;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărei alte persoane, aflate într-o situație de pericol;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- să respecte și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, a Regulamentului UE 679/2016, precum și a legislației interne specifice;

- să prelucereze în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- să păstreze confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul amplasamentului: "Bazin didactic de înot".

Art. 17 Atribuțiile Compartimentului Organizare, Relații Publice, Promovare, Imagine :

- a) se ocupă de publicitate și promovare, planifică și conduce politicile și programele de publicitate, sau produce materiale conexe acestui domeniu, cum ar fi postere, concursuri, cupoane, cadouri etc., pentru a crea un interes crescut în achiziționarea produselor;
- b) organizează și desfășoară, în conformitate cu calendarul competițional intern și internațional, activitățile ce revin Sport Club Municipal Zalău și răspunde direct de buna desfășurare a acestora;
- c) se preocupă permanent pentru a cunoaște la zi toate documentele, regulamentele de organizare și desfășurare specifică a competițiilor sportive, comunicate ale instituțiilor abilitate pentru cetățenii străini, alte informări referitoare la domeniul de activitate;
- d) asigură în permanență preschimbarea și/sau prelungirea vizelor de ședere în timp util la ambasade pentru tehnicienii și sportivii străini în vederea participării la competiții;
- e) asigură în permanență obținerea în timp util a vizelor necesare de la ambasada țării unde va avea loc competiția;
- f) culege date din surse autorizate: legislație, statistici oficiale, publicații din domeniul sportiv;
- g) se ocupă de întocmirea contractelor de colaborare cu diverse societăți comerciale și instituții, a contractelor de sponsorizare și a contractelor civile de prestări servicii;
- h) promovează imaginea clubului pe plan local și național;
- i) răspunde de asigurarea transportului, cazării, servitului mesei și alte probleme apărute în timpul deplasării sportivilor și antrenorilor;
- j) ține legătura cu federațiile sportive de specialitate la nivel național pentru buna informare în domeniu, prin personalul de specialitate, organizează activitatea cabinetului metodic și sprijină perfecționarea profesională a tehnicienilor clubului;
- k) reprezintă clubul în relațiile cu autoritățile pentru obținerea documentației și a informațiilor de natură recentă în domeniul de activitate;
- l) execută numai măsurile organizatorice prevăzute de statutele și regulamentele fiecărei federații naționale pe ramură de sport pentru buna desfășurare a competițiilor sportive la care participă sportivii de la Sport Club Municipal Zalău;
- m) respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și instrucțiunile de aplicare a acestora emise de directorul Sport Club Municipal Zalău;

n) identificarea soluțiilor optime de promovare, atragerea mai multor sponsori, dar și deplasarea la diverse firme și instituții pentru a face cât mai cunoscute meciurile din etapele de campionat ale clubului;

o) respectarea standardelor cu privire la imaginea clubului;

p) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere;

r) introducerea și validarea datelor pe suport electronic;

u) gestionează suporturile magnetice, salvează periodic și în situații critice datele introduse;

v) păstrează copiile de siguranță ale datelor salvate;

x) restaurează la nevoie datele salvate și îi ajută pe utilizatori să-și recupereze informațiile.

CAPITOLUL V - ANTRENORII ȘI SPORTIVII

Art. 18 (1) Antrenorii, sportivii și angajații, vor încheia contracte individuale cu Clubul Sportiv și au obligația de a respecta legislația muncii, prezentul regulament și normele stabilite de organisme de specialitate, bucurându-se de drepturile conferite de acestea.

(2) Antrenorii au următoarele obligații:

➤ să respecte regulamentele proprii și ale organismelor în materie, precum și hotărârile organului de conducere;

➤ să întocmească din timp programele de pregătire și antrenament al sportivilor, să le pună în aplicare și să urmărească în mod continuu realizarea acestora;

➤ să depună tot efortul și să valorifice întreaga lor capacitate profesională în interesul echipei ce o pregătesc;

➤ să asigure pregătirea sportivilor, raportat la obiectivele stabilite de către conducerea clubului;

➤ să asigure educația pe linie sportivă a componentilor grupelor de lucru;

➤ să urmărească activitatea sportivilor în cadrul programelor de pregătire și a jocurilor oficiale cu respectarea tuturor normelor și regulilor stabilite de federația sportivă de specialitate, să dea dovadă de exigență și intransigență cu jucătorii care nu se supun programului stabilit, comit abateri sau nu respectă normele și regulamentele;

➤ să informeze conducerea Secției și a clubului despre problemele care țin de comportarea sportivilor la antrenamente și competiții;

➤ să asigure respectarea programului și parametrilor tehnici de pregătire și antrenament stabilit, cu respectarea normativelor federațiilor de specialitate;

➤ să promoveze în rândul sportivilor un climat favorabil orientat spre performanță și realizarea obiectivelor stabilite la nivelul Secției Sportive și a Clubului;

➤ să dea dovadă de fair-play în relația cu persoanele implicate în activitatea sportivă, să promoveze și în rândul sportivilor spiritul de fair-play în întreaga activitate;

➤ să încurajeze și să promoveze tinerii sportivi;

➤ să se preocupe permanent de depistarea , selecția, pregătirea și promovarea tinerelor talente, prin inițierea și organizarea unei selecții permanente și riguroase a sportivilor.

(3) Sportivii din cadrul Sport Club Municipal Zalău sunt sportivi de performanță și, pentru buna desfășurare a activității și îndeplinirea obiectivelor sportive de clasament și performanță fizică, reprezentantul Sport Club Municipal Zalău va putea încheia contracte/convenții civile de prestări servicii sportive în condițiile legii, acestea putând fi reziliate în cazul neîndeplinirii obiectivelor propuse și asumate de antrenor sau sportiv și au următoarele obligații:

- ✓ să-și pună în valoare în mod nelimitat întreaga lor putere fizică și psihică, întreaga lor capacitate sportivă și intelectuală în interesul sportului practicat și al echipei din care face parte;

- ✓ să respecte regulamentele proprii și ale organismelor în materie, precum și hotărârile organului de conducere;

- ✓ să preia, să folosească și să păstreze echipamentul sportiv acordat de club pe bază de fișă individuală;

- ✓ să predea echipamentul la magazia clubului în momentul încetării activității sau la solicitarea conducerii clubului;

- ✓ să urmeze programul de pregătire și de odihnă în raport cu solicitările corpului tehnic, ținând seama de obiectivele stabilite de club;

- ✓ să respecte ținuta și vestimentația, stabilită de conducerea clubului, în deplasări, cantonamente și competiții;

- ✓ să nu părăsească zona de activitate a clubului decât cu aprobarea corpului tehnic, pe perioada pregătirii, cantonamentelor și competițiilor;

- ✓ să respecte conduita de fair-play față de persoanele implicate în procesul de pregătire și competițional, să aibă în permanență o comportare publică sau particulară care să nu prejudicieze prestigiul secției sportive și a clubului;

- ✓ să nu facă reclamă sau publicitate unor firme fără aprobare;

- ✓ să depună efortul necesar pentru obținerea de rezultate sportive;

- ✓ să păstreze confidențialitatea datelor care țin de partea de salarizare individuală, indemnizații sau premii;

- ✓ să se abțină de a face declarații publice sau de orice altă natură care ar prejudicia interesul clubului.

(4) Cheltuielile cu remunerațiile convenite de cele două părți, club și sportivi/antrenori, vor fi suportate din bugetul anual al Sport Club Municipal Zalău.

CAPITOLUL VI - DISCIPLINA SPORTIVILOR ȘI ANTRENORILOR

Art. 19 Normele de disciplină contribuie la desfășurarea normală și regulamentară a întregii activități sportive, la dezvoltarea acestora din punct de vedere calitativ și la ridicarea performanțelor.

Încălcarea cu intenție de către jucători și antrenori a Regulamentului Sport Club Municipal Zalău constituie abatere disciplinară și se sancționează în raport cu gravitatea faptei săvârșite.

Normele de disciplină se aplică sportivilor și antrenorilor Sport Club Municipal Zalău care săvârșesc abateri astfel:

- pe stadioane, săli de sport, în alte locuri unde își fac pregătirea sau participă la competiții;
- în sediul Clubului, a Federațiilor de specialitate, precum și în alte locuri în care își desfășoară activitatea;
- în locațiile cantonamentelor, în hoteluri sau restaurante, în mijloacele de transport public, sau în oricare altă împrejurare care are legătură cu activitatea desfășurată în Club.

Abaterea este fapta săvârșită cu intenție prin care se încalcă normele de etică sportivă, competițională, de organizare și de disciplină și pentru săvârșirea căreia este necesară aplicarea unei sancțiuni.

Este considerat vinovat oricare din persoanele prevăzute în acest Regulament care prin fapta comisă a săvârșit o abatere disciplinară.

CAPITOLUL VII - SANCTIUNI

Art. 20 (1) Sancțiunile ce pot fi acordate antrenorilor și sportivilor secțiilor clubului sunt următoarele:

- a) avertismentul
- b) amendă în cuantum de 500 – 1000 lei
- c) diminuarea salariilor sau a indemnizațiilor lunare pe o durată de 1 – 3 luni, cu 10 – 30 %
- d) suspendarea contractului sportiv pe o perioadă cuprinsă între 1 – 24 luni
- e) excluderea din cadrul clubului prin rezilierea contractului sportiv.

Avertismentul este notificarea scrisă sau verbală prin care se atrage atenția celor vinovați asupra abaterii săvârșite prin care sunt atenționați ca pe viitor să nu mai comită astfel de abateri.

Amenda / diminuarea salariului sau a indemnizației este o modalitate de sancționare a unor abateri mai grave sau abateri repetate.

Suspendarea activității pe o perioadă determinată reprezintă sancțiunea asociată cu abateri grave, repetate.

Excluderea din activitatea sportivă și rezilierea contractului sportiv încheiat cu clubul este sancțiunea disciplinară care are drept consecință înlăturarea din această activitate, pe timp nelimitat, a sportivilor care s-au făcut vinovați de abateri foarte grave, aducând prin acestea un important prejudiciu de imagine clubului.

Avertismentul și amenda / diminuarea salariului sau a indemnizației pot fi aplicate de către Responsabilul / Președintele Secției Sportive, iar suspendarea și excluderea din activitatea sportivă sunt decise de către directorul al clubului.

(2) În cazul angajaților clubului, acestora le sunt aplicabile dispozițiile în materie, conținute de legislația muncii.

CAPITOLUL VIII - FINANȚAREA ACTIVITĂȚII CLUBULUI

Art. 21 Veniturile, și cheltuielile de orice natură ale clubului, sunt cuprinse în bugetul anual propriu, pe structura clasificăției bugetare, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Zalău

Art. 22 (1) Administrarea bugetului anual de venituri și cheltuieli al Clubului Sportiv, se face în condițiile Legii 273/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură din:

- alocații de la bugetul local;
- venituri proprii;
- alte surse, în condițiile legii.

Veniturile proprii realizate de Sport Club Municipal Zalău în conformitate cu Legea nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, pot fi realizate din următoarele activități:

- venituri obținute din activități economice desfășurate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate al clubului (publicații, editoriale, manifestări sportive, etc.);
- sume obținute din transferuri sportive;
- venituri obținute din reclamă și publicitate;
- venituri pentru care se datorează impozit pe spectacole;
- indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive.

(3) Bugetul anual al Sport Club Municipal Zalău, se aprobă de către Consiliul Local.

Art. 23 Veniturile obținute din activitățile clubului se gestionează și se utilizează la nivelul Clubului Sportiv pentru realizarea scopului și obiectului de activitate.

Art. 24 Cheltuielile Sport Club Municipal Zalău vor fi structurate astfel: de personal, materiale și servicii, de capital

Art. 25 Sumele cuprinse în buget la capitolul cheltuieli reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

Art. 26 Controlul financiar preventiv se organizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 27 Auditul public intern al clubului se realizează prin structura de audit din cadrul Primăriei Municipiului Zalău, raportul de audit fiind aprobat de Ordonatorul Principal de Credite în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL IX - DISPOZITII FINALE

Art. 28 Consiliul Local al Municipiului Zalău și Ministerul Tineretului și Sportului, prin federațiile de specialitate, supraveghează și controlează din punct de

vedere tehnico-metodic, în limitele competențelor lor legale, Sport Club Municipal Zalău.

Art. 29 (1) Clubul este supus înregistrării în Registrul Sportiv.

(2) Ca urmare a înregistrării în Registrul Sportiv Clubul primește un număr de identificare și Certificat de identitate sportivă.

Art. 30 Clubul Sportiv deține exclusivitatea:

a) dreptului asupra imaginii de grup sau individuale, statică și în mișcare a sportivilor în echipamentul de concurs și de reprezentare, când participă la competiții în numele clubului;

b) dreptul de folosință asupra siglei clubului;

c) dreptul de reclamă, publicitate și de televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz.

Art. 31 Prezentul Regulament se modifică sau se completează prin acte cu caracter normativ incidente sau prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Zalău.

Anexa nr <u>3</u> la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău nr <u>139</u> din <u>05.05.2026</u>
--

**ÎNTOCMIT,
TÂRLE MARCEL-DORU**

