

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Clubul Sportiv Municipal Deva (CSM Deva) este instituție publică de interes local al municipiului Deva, cu personalitate juridică, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Deva nr. 295/2019, în temeiul Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ.

**Art. 2** Clubul Sportiv Municipal Deva este un club polisportiv cu deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile sportive ale autorității locale, pentru a veni în întâmpinarea nevoilor actuale ale comunității.

**Art. 3** Prezentul Regulament reglementează modul de organizare și funcționare, competențele și responsabilitățile organelor de conducere și control și a principalelor structuri funcționale din cadrul Clubului Sportiv Municipal Deva.

**Art. 4** Denumirea instituției publice de interes local este : **Club Sportiv Municipal Deva (CSM Deva)**.

**Art. 5** Elementele de identificare ale Clubului Sportiv Municipal Deva sunt: emblema cu cetatea orașului Deva pe culori alb și albastru, cu inscripția completă sau inițialele C.S.M Deva.

**Art. 6** Schimbarea denumirii Clubului Sportiv Municipal Deva, a însemnelor și culorilor, poate fi făcută numai prin hotărâre a Consiliului Local Deva, după care modificările vor fi înregistrate la Registrul Sportiv din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului.

**Art. 7** Sediul administrativ al instituției publice de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” este în municipiul Deva, Piața Unirii, nr.4, iar activitatea se desfășoară în clădirile, bazele sportive și zonele de agrement primite în administrare/folosință.

**Art. 8** Clubul Sportiv Municipal Deva este finanțat din venituri proprii, alocații acordate de la bugetul local al municipiului Deva și alte surse în condițiile legii.

### CAPITOLUL 2 - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL INSTITUȚIEI PUBLICE DE INTERES LOCAL „CLUB SPORTIV MUNICIPAL DEVA”

**Art. 9 (1)** Instituția publică de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” se înființează în scopul organizării și administrării activității sportive în vederea realizării activității de performanță, selecție, pregătire și participarea sportivilor la competiții sportive interne și internaționale, la ramurile de sport ce aparțin clubului.

**(2)** Instituția publică de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” va sprijini totodată sportul pentru toți, sportul pentru persoane cu nevoi speciale în vederea menținerii sănătății, recreerii și socializării cetățenilor, care va fi realizat printr-un complex de activități bazate pe practicarea liberă a exercițiului fizic într-un mediu curat și sigur, individual sau în grup, organizat ori independent.

**Art. 10** Pentru realizarea scopului și obiectivelor sale, clubul se afiliază la federațiile sportive naționale de specialitate, recunoscând autoritatea acestora și obligându-se să respecte statutul, normele, reglementările și deciziile acestora, care sunt în conformitate cu legislația în vigoare. De asemenea, sunt recunoscute reglementările organismelor internaționale în domeniu, aflate în vigoare.

**Art.11** Misiunea de bază a Clubului Sportiv Municipal Deva o constituie:

-obținerea de performanțe sportive, în competițiile sportive interne și internaționale, precum și promovarea imaginii municipiului Deva în societatea civilă prin participarea la activități sportive,

precum și în cadrul evenimentelor speciale de relații publice;

-promovarea ramurilor de sport, ca discipline individuale și pe echipe, fotbal, fotbal în sală, arte marțiale, arte marțiale de contact, judo, handbal, rugby, ciclism, baschet, sah, lupte, gimnastica, gimnastica ritmică, scrima, fotbal – tenis, dans sportiv, sportul pentru persoane cu nevoi speciale, sportul pentru toți, tenis, atletism, bridge, radioamatorism.

**Art.12** Scopul Clubului Sportiv Municipal Deva se realizează prin următoarele obiective:

- organizarea de acțiuni de selecție, instruire și perfecționare a sportivilor;
- organizarea de competiții sportive cu respectarea statutelor și regulamentelor federațiilor sportive naționale;
- promovarea disciplinelor sportive proprii;
- pregătirea sportivilor conform disciplinei respective;
- promovarea sportivilor la echipe din România;
- atragera copiilor și tinerilor în practicarea sportului și popularizarea disciplinelor sportive în instituțiile de învățământ;
- organizarea activității sportive proprii;
- realizarea unui cadru corespunzător pentru ridicarea măiestriei sportivilor prin organizarea eficientă, prin asigurarea unor antrenori specializați și prin crearea unor condiții materiale adecvate sportului de înaltă performanță;
- asigurarea participării sportivilor și tehnicienilor clubului la stagii de pregătire tehnică, cursuri de instructori și antrenori;
- organizarea de cursuri de inițiere pentru începători precum și cursuri de perfecționare a sportivilor de către persoane atestate în domeniu prin diplome sau certificate recunoscute, în condițiile legii;
- spectacole și evenimente sportive;
- acordarea de burse, premii și prime;
- sprijinirea activităților de studii și cercetări referitoare la activitatea sportivă, schimburi cu caracter documentar-științific între structuri similare, asociații profesionale, instituții neguvernamentale;
- editarea și difuzarea de cărți și reviste, materiale audio-video și alte activități legate de activitatea sportivă;
- organizarea de tabere și cantonamente de pregătire;
- sprijinirea foștilor sportivi în vederea pregătirii și participării acestora la competițiile specifice, amicale sau oficiale;
- contactarea și stabilirea de relații cu alte cluburi sportive de profil din țară și străinătate;
- colaborarea cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat pentru sponsorizări, donații, publicitate, prestări de servicii, închirierea de săli, terenuri, clădiri și stadioane;
- atragera de fonduri publice de la organele administrației publice centrale sau locale, conform legii;
- promovarea și susținerea măsurilor de prevenire și control a folosirii substanțelor interzise și alte metode neregulate destinate să mărească în mod artificial capacitatea sportivilor sau să modifice rezultatele competițiilor sportive la care participă;
- întreprinderea de măsuri pentru prevenirea și combaterea violenței, precum și pentru promovarea spiritului de fair-play și a toleranței în sport;
- acordarea unei atenții sporite pentru desemnarea celor mai buni sportivi, antrenori, arbitri, a altor specialiști, prin acordarea de trofee pentru fairplay.

**Art.13** Clubul Sportiv Municipal Deva poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate, în condițiile legii.

**Art.14** Clubul Sportiv Municipal Deva asigură mijloacele necesare pentru pregătirea sportivilor, acordarea sprijinului tehnic și medical necesar acestora, precum și încadrarea lor în sistemul de educație, integrare socială și reconversie profesională.

În sensul prezentului regulament, prin sportiv de performanță se înțelege persoana care practică sistematic și organizat sportul, participă în competiții în scopul de a obține victoria asupra

adversarului, pentru autodepășire și obținerea recordului sportiv și sunt legitimate la un club sportiv.

Sportivii de performanță legitimați la Clubul Sportiv Municipal Deva provin din persoane din afara unității, care au încheiate contracte de activitate sportivă, în condițiile legii.

Pregătirea sportivă în forme organizate se asigură de către persoane atestate în domeniul sportului prin diplome de licență, diplome de absolvire sau certificat de absolvire, Antrenorul este persoana atestată într-o anumită ramură de sport pe baza diplomei de licență, a diplomei de absolvire sau certificatului de absolvire, după caz, recunoscute în condițiile legii.

Antrenorii constituie categoria atestată de cadre tehnice de specialitate, care își asumă responsabilitatea profesională asupra activității desfășurate în cadrul structurii sportive în care realizează selecția, inițierea, pregătirea sau perfecționarea măiestriei sportive în diferite ramuri de sport, potrivit legii.

Pentru îndeplinirea obiectivelor de performanță sportivă Clubul Sportiv Municipal Deva poate încheia contracte de activitate sportivă în domeniul sportului pentru pregătirea și participarea la competiții, atât cu sportivii legitimați ai clubului, cât și cu antrenorii acestora pe perioada unuia sau mai multor sezoane competiționale.

### **CAPITOLUL 3 - PATRIMONIUL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL DEVA**

**Art. 15 (1)** Patrimoniul instituției publice de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” este format din bunurile mobile și imobile necesare desfășurării în bune condiții a activității pe care acesta o desfășoară și din totalitatea drepturilor și obligațiilor ce rezultă din activitatea specifică.

**(2)** Patrimoniul instituției publice de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” se stabilește anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie.

**Art. 16** Instituția publică de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” administrează, cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniu, în administrare/folosință în condițiile legii. Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul instituției publice de interes local „Club Sportiv Municipal Deva”.

**Art. 17** În exercitarea dreptului său, instituția publică de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” administrează bunurile aflate în patrimoniu, în administrare/folosință în vederea realizării scopului și obiectivelor stabilite.

**Art. 18** Pentru atingerea scopului și obiectivelor stabilite, instituția publică de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” poate deține în proprietate sau în administrare/folosință baze sportive, terenuri, clădiri, instalații sportive, cantine, spații de cazare, autovehicule pentru transport materiale și persoane, materiale și echipamente de birotică precum și alte dotări necesare pentru desfășurarea activității.

**Art. 19** Patrimoniul instituției publice de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” poate fi modificat conform prevederilor legale.

### **CAPITOLUL 4 - FINANȚAREA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL DEVA**

**Art. 20** Veniturile, indiferent de sumă și cheltuielile de orice natură ale instituției sunt cuprinse în bugetul anual propriu, pe structura clasificăției bugetare, aprobat de Consiliul Local al municipiului Deva.

**Art.21** Clubul Sportiv Municipal Deva este finanțat conform legii și din venituri extrabugetare, sponsorizări și donații, în condițiile legii.

**Art.22 (1)** Administrarea bugetului anual de venituri al instituției se face în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind resursele financiare bugetare.

**(2)** Bugetul anual al instituției publice de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” cuprinde la partea de venituri:

venituri proprii, pe structura clasificăției bugetare;

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

**(3)** Bugetul anual al instituției publice de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Deva.

**Art.23** Veniturile obținute din activități se gestionează și se utilizează la nivelul instituției publice de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” pentru realizarea scopului și obiectivelor, în condițiile legii .

**Art.24** Sursele de finanțare ale instituției publice de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” provin din:

alocații de la bugetul local;

venituri din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectivele stabilite ale clubului;

sume obținute din transferul sportivilor;

taxe, vize și penalități sportive;

cotizații și contribuții bănești sau în natură ale simpatizanților;

venituri din sponsorizări și donații;

venituri obținute din reclamă și publicitate;

venituri pentru care se datorează impozite pe spectacole;

venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul clubului;

indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;

alte venituri obținute în condițiile legii.

**Art. 25** Gestionarea mijloacelor materiale și bănești se face de către Șeful Serviciului instituției, cu respectarea prezentului Regulament și a legislației în vigoare.

**Art. 26** Remunerarea sportivilor de performanță și a antrenorilor se va efectua pe baza contractelor de activitate sportivă încheiate prin negociere directă pe baza autorizației de liber profesionist obținută în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de către fiecare sportiv și antrenor.

**Art.27** Negocierea contractelor de activitate sportivă prevăzute la art. 36 se va efectua de către Șeful Serviciului instituției publice de interes local „Club Sportiv Municipal Deva”.

**Art.28** Prin negociere între părți, contractul de activitate sportivă poate cuprinde clauze specifice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.29** Clubul Sportiv Municipal Deva poate desfășura orice activitate economică directă, dacă aceasta are caracter accesoriu și este în strânsă legătură cu scopul principal al clubului.

**Art. 30** Controlul financiar preventiv se organizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare de către o persoană împuternicită în acest sens.

**Art.31** Auditul public intern al clubului se realizează prin grija Primăriei Municipiului Deva, raportul de audit fiind aprobat de Ordonatorul principal de credite în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.32** În sensul prezentului regulament, prin prestarea de servicii în domeniul sportiv se înțelege complexul de acțiuni care au ca scop comun îndeplinirea unor obiective cu caracter sportiv. Categoriile de acțiuni care constituie activitate sportivă sunt acțiunile de pregătire sportivă, competițiile sportive și alte acțiuni sportive, denumite în continuare acțiuni sportive.

**Art.33** În sensul prezentului regulament, prin activități economice se înțelege orice activitate de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurată în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate al Clubului Sportiv Municipal Deva pentru obținerea unor bunuri sau servicii a căror valoare poate fi exprimată în bani și care sunt destinate vânzării ori schimbului pe piețe organizate sau unor beneficiari determinați ori determinabili, în scopul obținerii de venituri proprii.

## **CAPITOLUL 5 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONAREA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL DEVA**

**Art.34 (1)** – Structura organizatorică a instituției publice de interes local Club Sportiv Municipal Deva este prevăzută în organigrama și statul de funcții care sunt aprobate prin Hotărâre a

Consiliului Local Deva .

(2) – Atribuțiile compartimentelor funcționale sunt următoarele :

### **A. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL SI RESURSE UMANE**

#### **În domeniul financiar, contabilitate**

- Întocmește bilanțul contabil, balanța de verificare lunară și dările de seamă trimestriale și anuale;
- Centralizează zilnic operațiunile ce se derulează prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont;
- Tine evidența pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile pentru acestea.
- Tine evidența și urmărește plățile și încasările în conturile speciale;
- Tine evidența și verifică permanent efectuarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea încadrării în creditele bugetare alocate;
- Asigură respectarea legalității privind întocmirea și operarea tuturor documentelor financiar-contabile;
- Asigură exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operațiunilor financiar-contabile;
- Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- Întocmește dări de seamă statistice, rapoarte și informări și le transmite celor în drept, la termenele scadente;
- Organizează inventarierea patrimoniului, organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a mijloacelor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- Tine la zi evidența mijloacelor fixe și organizează comisii pentru inventarierea acestora;
- Fundamentează propunerile Bugetului de venituri și cheltuieli;
- Respecta cerințele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial).
- Întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli ;
- Urmărește permanent contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial, anual, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate la buget;
- Analizează și transmite ordonatorului principal de credite spre aprobare, propunerile de rectificare a Bugetului de venituri și cheltuieli;
- Monitorizează permanent bugetul consumat să se încadreze în prevederile bugetare, pe fiecare compartiment;
- Arhivează actele pe care le instrumentează.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici superiori.

#### **În domeniul Resurse umane**

- Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- Intocmește la propunerea Primarului Organigrama, Statului de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al C.S.M, pe care le supune aprobării Consiliului Local Deva ;
- Intocmește Contractele individuale de munca, Actele adiționale la Contractele individuale de munca ;
- Înregistrează contractele de munca în Revisal;
- Intocmește referatele care stau la baza emiterii Deciziilor cu privire la angajarea salariaților, încetarea sau modificarea contractului individual de munca;
- Centralizează toate fisele de post de la compartimente și întocmește Fisele de post pentru personalul compartimentului;
- Calculează salariile de bază ale angajaților, indemnizațiile și sporurile, conform prevederilor legale;
- Întocmește foile colective de prezență pe baza condicilor de prezență și statele de plată pe baza pontajelor ;
- Primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese, eliberează la depunere o dovada de primire și trimite Agenției Naționale de Integritate copii certificate ale declarațiilor de

avere și ale declarațiilor de interese, precum și câte o copie certificată a registrelor speciale (Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese) în termenele legale ;

-Ofere consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea acestora în termen, operează Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese ;

-Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de conform prevederilor legale în vigoare ;

-Intocmește și transmite lunar cererea de restituire de la FNUASS pentru concedii și indemnizații și situația concediilor medicale către Casa de asigurări de sănătate ;

-Intocmește lunar Cererea de Credite bugetare pentru cheltuielile salariale, Nota de Fundamentare, Nota Justificativă, Contul de execuție pe Titlul 10 Cheltuieli de personal și o transmite Ordonatorului principal de credite pentru virări credite bugetare;

-Intocmește lunar Monitorizarea cheltuielilor de personal și o transmite Ordonatorului principal;

-Intocmește documentația privind compensarea orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru, cu timp liber, pentru personalul C.S.M, conform legislației în vigoare, pe baza notelor de chemare justificative și a pontajelor;

-Intocmește situațiile statistice lunare privind cheltuielile salariale, centralizatorul de salarii;

-Intocmește și transmite lunar declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venituri și evidența nominală a persoanelor asigurate ( D112 );

-Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată și efectuează toate procedurile în legătură cu acestea;

-Eliberează adeverințe, la cerere, angajaților C.S.M;

-Arhivează actele pe care le instrumentează.

-Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici superiori.

**B. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV** are următoarele atribuții :

- Asigură executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii, ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, apei, gazelor naturale, asigură perfectarea contractelor de asigurare de bunuri.

-Răspunde de funcționarea în condiții legale a instalațiilor ISCIR-izate: centrala termică, etc.

-Răspunde de buna gospodărire și gestionare a bunurilor aflate în administrarea C.S.M.

-Păstrează în cele mai bune condiții rezerva de materiale din magazia proprie, precum și toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie, răspunde material , administrativ și penal de integritatea gestiunii sale.

-Ține evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale și a altor mijloace materiale, precum și a clădirilor aflate în administrarea C.S.M.

-Răspunde de asigurarea aprovizionării cu mijloace fixe, obiecte de inventar, rechizite și materiale de întreținere pentru angajații C.S.M, întocmind referate de necesitate conform solicitărilor.

-Efectuează recepția materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, pe baza notelor de intrare – recepție.

-Ține evidența materialelor și obiectelor de inventar intrate în gestiune pe baza notelor de intrare recepție.

-Întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili, pe baza bonurilor de predare, transfer, restituire, prin introducerea de date în programul informatic din dotare.

-Etichetează cu număr de inventar obiectele de inventar și mijloacele fixe date în folosință.

-Întocmește referate de disponibilizare cu titlu gratuit, procese-verbale de custodie, procese-verbale de restituire sau procese-verbale de predare-primire a bunurilor din cadrul C.S.M.

-Ține evidența ștampilelor din cadrul instituției într-un registru special, cu amprenta și semnătura persoanei care o are în dotare.

-Păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces verbal, aprobat de conducerea primăriei.

-Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau

transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare.

- Sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrare și propune măsuri de recuperare a acestora.
- Asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe, a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul.
- Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale.
- Arhivează actele pe care le instrumentează.
- Răspunde de organizarea activității de telefonie.
- Răspunde de buna desfășurare a activității de întreținere și păstrare a curățeniei.
- Asigură și verifică aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobile.
- Întocmește planul de evacuare a personalului și publicului, în caz de incendiu.
- Organizează activitatea de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) și PSI la nivelul instituției ;
- Face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații, iar după aprobare, urmărește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere și reparații, informând asupra stadiului în care se află lucrările.
- Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile / serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici superiori.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici superiori.

### **C. COMPARTIMENT INTREȚINERE-ADMINISTRARE BAZE SPORTIVE**

- Asigură baza de materiale necesară pentru desfășurarea în bune condiții a activității C.S.M
- Execută lucrări de întreținere și reparații la obiectivele date în administrare, la termenele stabilite și de bună calitate, asigurând organizarea eficientă a muncii;
- Asigură buna funcționare a bazelor sportive date în administrare, siguranța și funcționarea corectă a echipamentelor din Bazele Sportive ;
- Asigură prin personalul pe care îl deține buna desfășurare a activităților privind liniștea și siguranța utilizatorilor, curățenia garderobei;
- Participarea la reviziile și lucrările efectuate în cadrul exploatarei bazelor sportive date în administrare;
- Verifică respectarea regulamentelor de funcționare a bazelor sportive date în administrare precum și celor de agrement aflate în administrarea C.S.M;
- Verifică în permanentă spațiile aflate în administrare, planifică lucrări de igienizare, reparații și întreținere;
- Asigură paza și îngrijirea tuturor obiectivelor administrate ;
- Inițiază proiecte de operațiuni (achiziția de materiale, servicii, lucrări)
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici superiori.

**D. COMPARTIMENTUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE** are următoarele atribuții principale :

- Asigura consultanța juridică personalului instituției și răspunde cererilor cu caracter juridic;
- Participa la redactarea proiectelor de contracte și a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local care vizează obiectul de activitate al instituției;
- Avizează referatele emise de compartimentele funcționale din cadrul instituției
- Verifică legalitatea actelor primite spre avizare
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ;
- Reprezintă și apără interesele serviciului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea instituției ;
- Pune în executare legile și celelalte acte normative
- Stabilește circumstanțele de încadrare prevăzute în legislație pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumpărare directă;
- Efectuează achiziționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor prin intermediul SICAP ;
- Aplică procedura de atribuire a contractelor de achiziții publice conform legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- Constituie și păstrează dosarele de achiziție publică ;
- Participa la redactarea proiectelor de contracte și a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local care vizează obiectul de activitate al C.S.M;
- Elaborarea planului anual de achiziții al C.S.M.
- elaborează Notele justificative privind estimarea valorii, de alegere a procedurii (dacă este cazul), pentru stabilirea criteriilor de calificare privind capacitatea economico-financiară și tehnico-profesionale (aceste criterii se stabilesc împreună cu reprezentantul compartimentului de specialitate care solicită achiziția) și a criteriului de atribuire (în cazul în care acesta este oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic);
- elaborează documentația de atribuire împreună cu reprezentantul compartimentului de specialitate care solicită achiziția;
- Publică în sistemul de achiziții publice SICAP anunțul de intenție (dacă este cazul), anunțul de participare sau invitația de participare;
- răspunde solicitărilor de clarificări – împreună cu reprezentanții compartimentelor de specialitate dacă este cazul;
- întocmește declarațiile de confidențialitate și imparțialitate pentru membrii comisiei de evaluare;
- întocmește procesul verbal de deschidere a ofertelor;
- evaluează ofertele din punct de vedere a documentelor de calificare și selecție, a propunerii tehnice și a propunerii financiare - dacă este cazul se solicită clarificări pentru acestea;
- elaborează Raportul de atribuire sau anulare a procedurii și îl înaintează Primarului pentru a fi aprobat;
- transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
- îndeplinește orice alte atribuții trasate, conform legii, de seful serviciului ;

**Art. 35 (1)** Organele de coordonare și control ale Clubului Sportiv Municipal Deva sunt Consiliul Local al Municipiului Deva și Primarul Municipiului Deva, prin direcțiile de specialitate.

**(2) Consiliul Local al Municipiului Deva :**

- aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Municipal Deva precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia la propunerea Primarului;
- aprobă structura organizatorică a instituției, numărul de posturi la propunerea Primarului;
- aprobă programele manageriale anuale ale Clubului Sportiv Municipal Deva;
- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al Clubului Sportiv Municipal Deva, fundamentat de către conducerea acestuia, contul de execuție bugetară precum și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;
- asigură condițiile materiale și financiare necesare pentru buna funcționare a instituției publice de



interes local „Club Sportiv Municipal Deva”;

aprobă organigrama și statul de funcții al Clubului Sportiv Municipal Deva, fundamentate de către conducerea acestuia;

urmărește, controlează și analizează activitatea Clubului Sportiv Municipal Deva;

dizolvarea instituției și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare se face la propunerea Primarului;

orice atribuții prevăzute de lege.

**(3)** Primarul municipiului Deva are următoarele competențe:

a) numește șeful de serviciu al instituției publice de interes local „Club Sportiv Municipal Deva”;

b) sancționează, dispune suspendarea, modifică și încetează, prin dispoziție în condițiile legii raportul de serviciu al conducătorului (Șef Serviciu) instituției publice de interes local „Club Sportiv Municipal Deva”.

**Art. 36** Șeful Serviciului instituției publice de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” va fi numit prin concurs, organizat în condițiile legii. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituției publice de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” se face de către șeful serviciului, în condițiile legii, în limita posturilor aprobate de Consiliul Local al municipiului Deva.

**Art. 37(1)** Instituția publică de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” are în structură 22 secții pe ramuri sportive: fotbal, fotbal în sală, arte marțiale, arte marțiale de contact, judo, handbal, rugby, ciclism, baschet, sah, lupte, gimnastica, gimnastica ritmică, scrima, fotbal – tenis, dans sportiv, sportul pentru persoane cu nevoi speciale/handicap, sportul pentru toți, tenis, atletism, bridge, radioamatorism.

**(2)** Secțiile pe ramuri sportive sunt subunități prin care se realizează selecția, pregătirea și participarea la competiții.

**(3)** Participanții la activitatea sportivă desfășurată în cadrul celor 21 secții (sportivi, antrenori, medici, asistenți medicali, maseuri, kinetoterapeuți) pot încheia cu instituția publică de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” contracte, în condițiile legii.

**Art. 38** Drepturile și obligațiile antrenorilor și sportivilor afiliați

**(1)** Toți antrenorii, sportivii sau angajații, indiferent de relația contractuală în care se află cu CSM Deva au obligația de a respecta și a se bucura de drepturile conferite de legislația muncii, prezentul regulament și normele stabilite de organisme de specialitate, în vigoare.

**(2)** Toți antrenorii, instructorii sportivi și sportivii, indiferent de forma de angajare sunt pe același nivel ierarhic în cadrul clubului, între ei existând doar relații de colaborare.

**Art. 39** Antrenorii au următoarele obligații:

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

- 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 jocuri oficiale;

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

- să asigure respectarea programului de antrenament stabilit prin normativele federațiilor de specialitate;

- să promoveze în rândul sportivilor un climat favorabil orientat spre performanță și realizarea obiectivelor clubului;

- să încurajeze și să promoveze tinerii sportivi;

- să inițieze și să organizeze o selecție permanentă și riguroasă a sportivilor.

**Art. 40** Sportivii au următoarele obligații:

- să respecte regulamentele proprii și ale organismelor în materie, precum și hotărârile organelor 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 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 respecte programul de odihnă stabilit de corpul tehnic;
- să nu facă reclamă sau publicitate unor firme fără aprobarea conducerii clubului;
- să depună efortul necesar pentru obținerea de rezultate sportive;
- să păstreze confidențialitatea datelor care țin de partea de salarizare individuală, indemnizații sau premii.

**Art. 41** Antrenorii și jucătorii au următoarele drepturi:

- plata drepturilor banești, precum și premiilor în funcție de rezultatele obținute, conform legislației în vigoare;
- plata diurnei pentru deplasările efectuate conform legislației în vigoare pentru unitățile sportive bugetare;
- stimularea și recompensarea unor sportivi pentru merite deosebite, evidențiate în cadrul competițiilor – pe baza referatului întocmit de corpul tehnic.

**Art.42(1)** Înființarea și desființarea unei secții pe ramură de sport din structura instituției publice de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” se face prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Deva la propunerea primarului .

**(2)** În cazul desființării unei secții pe ramură de sport, instituția publică de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” are obligația să întreprindă demersurile necesare pentru radierea din evidențele federației sportive naționale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora.

## **CAPITOLUL 6. CONDUCEREA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL DEVA**

**Art.43** Postul de Șef Serviciu al instituției publice de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” se ocupă prin concurs, organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii.

**Art.44** Șeful Serviciu al instituției publice de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” îndeplinește următoarele atribuții:

- stabilește și propune Primarului strategia instituției, defalcată pe secții sportive spre a fi supusă aprobării Consiliului Local al municipiului Deva ;
- întocmește proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- aprobă situațiile financiare;
- propune Primarului structura organizatorică și numărul de personal spre a fi supusă aprobării Consiliului Local al municipiului Deva;
- aprobă transferurile și împrumuturile de jucători precum și suma la care urmează să se facă transferurile și împrumuturile în limita bugetului aprobat;
- analizează activitatea instituției și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- aprobă programele de activitate;
- aprobă calendarul competițional intern și internațional al instituției;
- aprobă componența loturilor, structura colectivelor tehnice și a planurilor de pregătire a loturilor;
- stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi, niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați cuprinși în pregătire;

- stabilește obiectivele de performanță ale secțiilor instituției, în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli;
- aprobă componența delegațiilor și reprezentanții instituției care participă la competiții și reuniuni, analizează rezultatele obținute și ia măsuri în consecință;
- asigură desfășurarea corespunzătoare a acțiunilor de selecție, pregătire și participare la competiții, precum și condițiile de desfășurare a activității sportive de performanță;
- aprobă necesarul de materiale sportive în vederea pregătirii și participării loturilor sportive la competiții;
- rezolvă problemele tehnice, organizatorice, administrative, financiare și de personal ale clubului;
- se preocupă de întreținerea și dezvoltarea bazei materiale pentru activitatea sportivă;
- controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramuri sportive din structura instituției, precum și a antrenorilor;
- se preocupă de realizarea lunară a veniturilor proprii;
- aprobă regimurile de amortizare a mijloacelor fixe din dotarea instituției, precum și modificarea acestora și aprobă scoaterea din uz a mijloacelor fixe casate în condițiile legii;
- aprobă plafoanele de cheltuieli care privesc diurna, alimentația de efort și hrana a sportivilor, cazarea sportivilor și a angajaților, pe fiecare zi în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- propune schimbarea sediului instituției;
- negociază cu fiecare sportiv și antrenor remunerarea netă care va fi decontată lunar, ce va include remunerarea pentru munca prestată, cazarea și hrana necesară fiecărui sportiv, precum și termenele la care se va face decontarea în limita bugetului aprobat;
- încheie cu fiecare antrenor și sportiv contractul de activitate sportivă;
- stabilește criteriile de bază pentru remunerația netă lunară și alte criterii de negociere, dacă se consideră a fi necesare;
- înregistrează contractele de activitate sportivă la organele și instituțiile prevăzute de lege;
- negociază și încheie acorduri, înțelegeri, protocoale, convenții și contracte, precum și alte documente în beneficiul instituției, cu persoane fizice și juridice interesate;
- aprobă, modifică sau anulează regulamentele interne și normativele instituției;
- propune realizarea de investiții și dotări;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin Hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Deva;
- răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite, organizează și conduce activitatea instituției , emițând decizii în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin ;
- răspunde de aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al instituției și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;
- reprezintă personal sau prin delegare instituția în relațiile cu organismele interne și internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, precum și cu persoanele fizice și juridice, române sau străine;
- coordonează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramuri sportive din structura instituției, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectivelor instituției;
- numește și eliberează din funcție personalul instituției, în condițiile legii;
- controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare, în condițiile legii;
- dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea instituției;
- angajează, lichidează și ordonancează cheltuielile bugetului instituției;
- prezintă informații la cererea Consiliului Local al municipiului Deva sau a Primarului;
- realizează și propune proiecte Consiliului Local al municipiului Deva și Primarului care au ca scop îmbunătățirea activității instituției publice de interes local este „Club Sportiv Municipal Deva”;
- are calitatea de ordonator terțiar de credite;

-îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

## CAPITOLUL 7 – DISPOZIȚII FINALE

**Art.45** Instituția publică de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” are durata de funcționare nedeterminată.

**Art.46 (1)** Instituția publică de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” deține exclusivitate asupra:

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

-dreptului de reclamă, publicitate și de televiziune, la acțiunile, manifestările și competițiile la care participă.

**(2)** Drepturile menționate la alin.1 pot fi cesionate de club, în condițiile legii.

**Art.47** Dreptul de supraveghere și control asupra activității instituției publice de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” se exercită de către Agenția Națională pentru Sport în colaborare cu Consiliul Local al municipiului Deva și Primarul municipiului Deva, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.48 (1)** Instituția publică de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” este supusă înregistrării în Registrul Sportiv.

**(2)** Ca urmare a înregistrării în Registrul Sportiv, instituția primește număr de identificare și Certificat de Identitate Sportivă.

**Art.49** Competențele fiecărui post și atribuțiile personalului instituției publice de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” vor fi individualizate pentru fiecare caz în parte prin ”Fișa postului” aprobată de Șeful de serviciu al instituției.

**Art.50** Salarizarea personalului încadrat prin contract de muncă în cadrul instituției se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

**Art.51** Personalul instituției publice de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” răspunde, după caz, material, civil, administrativ, penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

**Art.52** Instituția publică de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” dispune de ștampila proprie.

**Art.53** Instituția publică de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” are arhiva proprie, în care se păstrează în conformitate cu prevederile legale, documente de personal, financiar-contabile și din activitatea curentă.

**Art.54** Litigiile de orice fel, în care este implicată instituția publică de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.

**Art.55** Șeful Serviciului instituției publice de interes local „Club Sportiv Municipal Deva” va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

**Art.56** Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderi conform legii.

**Art.57** Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

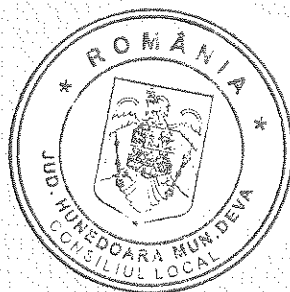
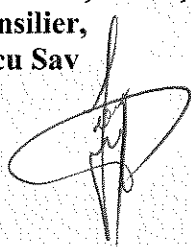
**Art.58** Prezentul Regulament are caracter de normă obligatorie pentru întreg personalul instituției publice de interes local „Club Sportiv Municipal Deva”.

**Art.59** Completarea sau modificarea prezentului regulament de organizare și funcționare se face cu îndeplinirea formalităților prevăzute pentru adoptarea acestuia.

Deva, 28 ianuarie 2021

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier,  
Nicu Sav



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar general,  
Laura Sârbu

