

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Municipal Tîrgu Mureș

#### CAPITOLUL I. Dispoziții Generale

Art.1.(1) Clubul Sportiv Municipal Tîrgu Mureș (denumit în cele ce urmează „C.S.M.TG.M.”) este persoană juridică de drept public, organizată sub forma unei instituții publice, înființată prin hotărâre a Consiliului Local, în subordinea Primarului și a Consiliului Local, care funcționează în temeiul Legii 69/2000 a educației fizice și sportului și a Legii 215/2001 a administrației publice locale, finanțată din venituri proprii și credite bugetare acordate de la bugetul local al Municipiului Tîrgu Mureș, în condițiile legii.

(2) *C.S.M.TGM., în calitate de club polisportiv, se organizează și funcționează după un regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat de Consiliul Local și se bucură de toate drepturile conferite de lege.*

(3) *C.S.M.TGM. își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare precum și cu celelalte regulamente în vigoare ale clubului.*

(4) *Instituția colaborează metodologic cu direcțiile de specialitate din Primăria Municipiului Tîrgu Mureș, cu federațiile de specialitate și asociațiile municipiului Tîrgu Mureș pe ramura de sport și respecta normele Ministerului Tineretului și Sportului și ale federațiilor sportive la care se afiliază.*

Art.2. (1) C.S.M.TG.M. are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii în consens cu politicile sportive elaborate la nivel național și local, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

Art.3. (1) Denumirea structurii sportive este: Clubul Sportiv Municipal Tîrgu Mureș (CSMTGM).

(2) Însemnele și culorile acestuia sunt: emblema orașului Tîrgu Mureș pe culori ALB-ALBASTRU-ROȘU, cu inscripția completă sau inițialele C.S.M.TG.M.

(3) Schimbarea denumirii, însemnelor și culorilor poate fi efectuată numai prin Hotărâre a C.L.M. TG. Mureș, adoptată cu majoritate simplă de voturi, pe baza avizului Ministerului Tineretului și Sportului și a raportului motivat al inițiatorului unei astfel de operațiuni.

*Art. 4 (1) Sediul instituției este stabilit în Municipiul Tîrgu Mureș, str. Insulei nr. 2, județul Mureș.*

Art. 5 (1) C.S.M.TG.M. se afiliază la federațiile sportive naționale corespunzătoare secțiilor pe ramură de sport și după caz la asociațiile județene pe ramură de sport.

#### CAPITOLUL II Scopul și obiectul de activitate

Art.6. (1) Clubul Sportiv Municipal Tîrgu Mureș este înființat în scopul organizării și administrării activității sportive și are drept obiectiv promovarea uneia sau mai multor discipline sportive, practicarea acestora de către membrii lor și participarea la activitățile

și competițiile sportive interne și internaționale.

(2) Clubul Sportiv Municipal Tîrgu Mureș urmărește dezvoltarea sportului de performanță la nivelul Municipiului Tîrgu Mureș, selecția continuă, pregătirea sportivă și participarea sportivilor proprii la competiții interne și internaționale, precum și organizarea de competiții și evenimente sportive.

Art.7.(1) Obiectul de activitate al C.S.M.TG.M. cuprinde următoarele :

- a) Selecția, pregătirea, realizarea performanței și participarea la competiții naționale și internaționale,
- b) Inițierea, organizarea și desfășurarea de competiții și acțiuni sportive, pe ramuri de sport, în conformitate cu statutul și regulamentele federațiilor sportive române;
- c) Inițierea și organizarea de programe și acțiuni de atragere a cetățenilor și a tinerilor, în special, la practicarea sportului și de promovare a mișcării sportive, precum și selecția tinerelor talente în colaborare cu instituțiile de învățământ;
- d) Promovarea, sprijinirea și însușirea voluntariatului și a mișcării de voluntariat ca organizație gazdă sau beneficiar al activității de voluntariat la nivel național și/sau internațional, în condițiile Legii nr.78/2014, cu respectarea independenței și diversității acesteia, în activitățile de interes public din domeniile sportiv, științific și de cercetare, educațional și de tineret; promovarea activităților de voluntariat și realizarea de parteneriate cu organizații naționale și internaționale în acest scop;
- e) Promovarea spiritului fair-play, combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea sportivă;
- f) Înființarea sau desființarea de noi secții pe ramuri de sport;
- g) Atragerea de sponsori, coordonarea și facilitarea sponsorizării activității sportive de către agenții economici, persoane fizice și juridice, din țară și străinătate;
- h) Acordarea de burse, premii și prime, organizarea de cursuri de specialitate, cantonamente, în țară și străinătate;
- i) *Sprijinirea activităților de studii și cercetări referitoare la activitatea sportivă;*
- j) *Producerea, editarea și difuzarea de cărți și reviste, materiale alte asemenea activității legate de activitatea sportive;*
- k) Desfășurarea altor activități în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate, în condițiile legii;

(2) *C.S.M.TGM poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate.*

(3) *C.S.M.TGM promovează, cu prioritate, disciplinele, ramurile și probele sportive cuprinse în programul jocurilor olimpice.*

(4) C.S.M.TG.M. promovează, cu prioritate, următoarele discipline, secții pe ramuri de sport: *polo, baschet, fotbal, fotbal de sală, natație lupte, popice, atletism, tenis, tenis de masă, volei, handbal, arte marțiale, motociclism, haltere, ciclism, automobilism sportiv, karting, scrimă, box, șah, karate W.U.K.F, motocross, kaiac-canoe, aeronautică, aikido, alpinism și escaladă, arte marțiale de contact, atletism, badminton, canotaj, culturism și fitnes, dans sportiv, echitație, fotbal-tenis CAJ, gimnastică, gimnastică ritmică, hochei pe gheață, judo, karate, karate tradițional, karate kyokushin IKO 2, modelism, patinaj, powerlifting, rugby, sambo, sporturi paralimpice, taekwondo ITF, taekwondo WTF, tir cu arcul, tir sportiv și triatlon, orientare sportivă.*

### CAP.III Structura Organizatorică, organele de conducere și control

Art.8. (1) Structura organizatorică a C.S.M.TG.M., concretizată în organigramă, se întocmește de către instituție, cu consultarea direcțiilor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Tîrgu Mureș, la propunerea Primarului.

(2) *Serviciile pe ramura de sport sunt subunități prin care se realizează selecția, pregătirea și participarea la competiții.*

(3) *La data aprobării prezentului Regulament, ramurile de sport ale C.S.M.TGM sunt următoarele: polo, baschet, fotbal, fotbal de sală, natație lupte, popice, atletism, tenis, tenis de masă, volei, handbal, arte marțiale, motociclism, haltere, ciclism, automobilism sportiv, karting, scrimă, box, șah, karate W.U.K.F, motocross, kaiac-canoe, aeronautică, aikido, alpinism și escaladă, arte marțiale de contact, atletism, badminton, canotaj, culturism și fitnes, dans sportiv, echitație, fotbal-tenis CAJ, gimnastică, gimnastică ritmică, hochei pe gheață, judo, karate, karate tradițional, karate kyokushin IKO 2, modelism, patinaj, powerlifting, rugby, sambo, sporturi paralimpice, taekwondo ITF, taekwondo WTF, tir cu arcul, tir sportiv și triatlon, orientare sportivă.”*

(4) *C.S.M.TGM se va afilia la federațiile sportive naționale, corespunzătoare secțiilor pe ramura de sport înscrise în Certificatul de Identitate Sportiva emis de Ministerul Tineretului și Sportului, la asociațiile pe ramura de sport ale Municipiului Tîrgu Mureș și se va înscrie în evidența Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului Tîrgu Mureș.*

(5) *Înființarea unei secții pe ramura de sport în cadrul C.S.M.TGM. se va putea face numai prin Hotărâre a Comitetului Director după care se va solicita completarea Certificatului de Identitate Sportiva de către Registrul Sportiv din cadrul Ministerul Tineretului și Sportului.*

(6) *Desființarea unei secții pe ramura de sport a C.S.M.TGM. se va putea efectua numai prin Hotărâre a Comitetului Director.*

(7) *În cazul desființării unei secții pe ramura de sport, C.S.M.TGM. are obligația de a întreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acesteia din Certificatul de Identitate Sportiva prin Registrul Sportiv din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului și va informa federațiile sportive naționale de specialitate, conform procedurii stabilite*

*prin statutul acestora, si, după caz, al celorlalte asociații la care s-a afiliat.*

*(8) Comitetul Director hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane 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.*

Art.9. (1) Conducerea executivă a instituției este asigurată de un director executiv numit de către Primarul Municipiului Tîrgu Mureș pe o perioadă de 1 an după care se organizează concurs; acesta va propune structura funcțională, astfel încât să fie asigurată coordonarea activității sportive, economice, juridice și administrare.

*(2) Organul deliberativ al instituției este Comitetul Director.*

*(3) Controlul clubului se asigură de către Directorul executiv și Comitetul director.*

*(4) Organizarea, funcționarea și gestionarea Clubului este asigurată de Consiliul Local al Municipiului Tg. Mureș.*

*(5) Coordonarea Clubului este asigurată de către Primarul și Viceprimarii Municipiului Tg. Mureș.*

*(6) Operațional, C.S.M.TG.M. este structurat pe birouri și compartimente.*

#### Consiliul Local al Municipiului Tg. Mureș

Art. 10 (1) Consiliul Local al Municipiului Tg. Mureș are următoarele atribuții:

- a) Aprobă bugetul anual de venituri și cheltuieli .
- b) Aprobă structura organizatorică a instituției;
- c) *Aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Clubului;*

#### Primarul și viceprimarii Municipiului Tîrgu Mureș

Art. 11 (1) Primarul și viceprimarii Municipiului Tîrgu Mureș au următoarele atribuții:

- a) Numesc directorul executiv al C.S.M.TG.M.;
- b) Propun alocarea de la bugetul local a fondurilor necesare finanțării clubului, pe baza notelor de fundamentare întocmite de directorul executiv;
- c) Propun modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Clubului.

#### Comitetul Director al C.S.M.TG.M.

Art. 12 (1) Comitetul Director este alcătuit dintr-un număr de pana la 9 membri, din care unul este Directorul executiv, 5 membrii din partea Consiliului Local al Municipiului Tîrgu Mureș și 3 membrii- persoane desemnate din executivul Municipiului Tîrgu Mureș.

(2) Comitetul Director are următoarele atribuții:

- a) Avizează proiectul bugetului C.S.M.TG.M. și contul de încheiere al exercițiului bugetar;
- b) Dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției;
- c) Dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților;
- d) Avizează structura organizatorică și a numărului de personal al C.S.M.TG.M.;
- e) Analizează activitatea C.S.M.TG.M. și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- f) *Hotărăște modificarea/actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară, Normele Financiare și Statul de Funcții;*
- g) Avizează calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.TG.M.;
- h) Analizează și avizează documentația care sta la baza proiectelor de hotărâre ale C.L.M.TG.M. care au ca drept scop îmbunătățirea activității C.S.M.TG.M.;
- i) Dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectivului de activitate al instituției;
- j) Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților specifice instituției;
- k) Stabilește 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.
- l) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale C.L.M.TG.M. și dispoziții ale Primarului pentru buna desfășurare a activității C.S.M.TG.M.;

(3) Comitetul Director se întrunește în ședințe ordinare precum și în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la convocarea Directorului Executiv, la sediul C.S.M.TG.M. sau în alt loc menționat în convocare, la data stabilită de către Directorul Executiv.

(4) Dezbaterile Comitetului Director se concretizează în hotărâri, care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare și care sunt consemnate în registrul de procese-verbale. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea clubului.

(5) Convocările se vor face în scris, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data întrunirii, de către Directorul Executiv, cu indicarea expresă a ordinii de zi și vor fi comunicate tuturor membrilor.

(6) *Hotărârile* Comitetului Director se vor lua în mod valabil în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor. În cazul în care nu se întrunește jumătate plus unu din numărul membrilor ședința se va desfășura cu cei prezenți. În caz de balotaj, votul Directorului Executiv se considera dublu.

(7) Ședințele Comitetului Director sunt conduse de către Directorul Executiv sau, în lipsa acestuia, de către o alta persoana desemnata, prin hotărâre de către Comitetul Director, dintre membrii acestuia, pentru perioada cat Directorul Executiv este în imposibilitatea de a-și exercita funcția.

(8) *Hotărârile* Comitetului Director se semnează de către Directorul Executiv, iar în lipsa acestuia de către persoana desemnata să îl înlocuiască.

(9) Dezbaterile Comitetului Director sunt consemnate în procese verbale și se semnează de toți membrii prezenți ai Comitetului Director.

## Directorul Executiv

*Art. 13. (1) Directorul Executiv exercită funcția de ordonator terțiar de credite.*

(2) Directorul Executiv are următoarele atribuții:

- a) Analizează și propune spre aprobare politicile de dezvoltare ale clubului;
- b) Aprobă programele și planurile de activitate ale clubului, calendarul competitional anual intern și internațional și analizează periodic stadiul realizării acestora prezentând Consiliului Local raportul privind aceste programe;
- c) Aprobă regulamentul intern al instituției;
- d) Elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori/ întocmește bugetul de venituri și cheltuieli propriu și bilanțul contabil și le supune aprobării Comitetului director;
- e) Elaborează și supune spre aprobare Comitetului director programele de investiții ale instituției;
- f) Întocmește în acord cu scopul, obiectivele și activitățile clubului statul de funcții și-l supune aprobării Comitetului director;
- g) Urmărește buna gospodărire și folosire a patrimoniului aflat în administrare;
- h) Stabilește modul în care se utilizează bugetul - execuția bugetară și întreprinde toate diligențele în vederea obținerii unor fonduri extrabugetare;
- i) Stabilește modul în care se acordă premiile, primele și bursele acordate la concursurile de specialitate în țară și străinătate;
- j) Numește personalul din structura organizatorică a clubului și aplică sancțiunile disciplinare în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare, după caz;
- k) Încheie acorduri de colaborare cu alte persoane fizice;
- l) Organizează și conduce toate activitățile economice, tehnice, sociale și de altă natură ale clubului.
- m) Coordonează și controlează modul în care se desfășoară activitatea în cadrul secțiilor de ramură de sport și de către antrenori în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate;
- n) Reprezintă clubul în relațiile cu terții;

- o) Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional și organizează competițiile proprii și acțiunile de selecție a sportivilor;
  - p) Aprobă necesarul de echipamente și materiale sportive pentru secțiile clubului;
  - q) Coordonează realizarea serviciilor prestate de către club;
  - r) Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților specifice instituției.
  - s) *Organizează și conduce activitatea C.S.M.TG.M și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite.*
  - t) *Asigura punerea în aplicare a hotărârilor adoptate de către Comitetul director și a dispozițiilor de Primar;*
  - u) *Coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul compartimentelor C.S.M.TG.M, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al C.S.M.TG.M. prin intermediul Directorilor executivi adjuncți;*
  - v) *Stabilește și delega atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică.*
  - w) *Stabilește împreună cu directorii generali adjuncți/sefii compartimentelor de sport, prin fișa postului, numărul de grupe sportive pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;*
  - x) *Întocmește împreună cu șeful contabil și directorii executivi adjuncți, proiectul bugetului propriu al C.S.M.TG.M și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Consiliului Director.*
  - y) *Coordonează activitatea de personal și stabilește atribuțiile personalului din subordinea directă, urmărește respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției.*
  - z) *Asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate din subordine;*
  - aa) *Emite decizii pentru activitatea curentă a instituției și ia măsuri pentru aplicarea prevederilor legale în vigoare în limita competențelor conferite de actele normative în vigoare.*
  - bb) *Concepe și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane.*
- (3) În perioada absenței din instituție, atribuțiile postului de director general sunt preluate de o persoană desemnată de acesta dintre directorii adjuncți.

#### Compartimentul Economic

Art. 14. (1) *Compartimentul economic are următoarele atribuții:*

- a) *Asigura și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-*

- financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând si urmărind efectuarea lor;*
- b) Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;*
  - c) Asigura verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;*
  - d) Exerciți și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul executiv al instituției;*
  - e) Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;*
  - f) Asigura aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;*
  - g) Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, și monitorizează execuția bugetară a lunii precedente, necesarul lunar de credite;*
  - h) Coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;*
  - i) Organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând C.S.M.TG.M., în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;*
  - j) Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;*
  - k) Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;*
  - l) Răspunde de procurarea, întreținerea și conservarea bunurilor instituției;*
  - m) Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;*
  - n) Elaborează documentația economică necesară (devizele estimative cuprinzând creditele bugetare deschise);*
  - o) Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectivelor de inventar, utilaje, mijloace fixe etc, precum și ale diverselor sectoare de activitate din C.S.M.TG.M;*
  - p) Verifică actele de casa și banca, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;*
  - q) Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea C.S.M.TG.M.;*
  - r) Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;*



- s) *Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;*
- t) *Urmărește derularea listei de investiții a C.S.M.TG.M din punct de vedere financiar;*
- u) *Centralizează și tine evidența execuției bugetelor proiectelor sportive;*
- v) *Răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce deriva din legile cu caracter fiscal și de varsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;*
- 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 legală în vigoare.*
- x) *Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;*
- y) *Pastrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;*

(2) *Șeful contabil este subordonat directorului general și conduce și coordonează Biroul financiar-contabil.*

*Compartiment juridic, resurse umane, achiziții publice*

*Art.15 (1) În domeniul juridic se stabilesc următoarele atribuții:*

- a) *Acorda asistența juridică instituției, pe baza mandatului conducerii în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;*
- b) *Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe baza de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;*
- c) *Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;*
- d) *Avizează deciziile emise de directorul executiv al C.S.M.TG.M;*
- e) *Elaborează, la solicitarea conducerii instituției, proiecte de contracte;*
- f) *Analizează și avizează din punct de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;*

- g) *Analizează și avizează din punct de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;*
- h) *Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea clubului;*
- i) *întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;*
- j) *Redactează motivarea în fapt și în drept, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea clubului, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitivarea lor soluționare;*
- k) *Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;*
- l) *Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a clubului;*
- m) *Tine evidența cronologică a tuturor contractelor întocmite de club în Registrul special de evidența contracte;*
- n) *Tine evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic;*
- o) *Tine evidența și păstrează dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului local cu referire la C.S.M.TG.M*
- p) *Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;*

(2) *În domeniul resurse umane se stabilesc următoarele atribuții:*

- a) *Asigură și răspunde de aplicarea unitară a prevederilor actelor emise în vederea gestionării resurselor umane (selecții, angajări salarizări, avansări, promovări, etc.);*
- b) *Colaborează cu compartimentul de Resurse Umane din cadrul Primăriei și cu alte instituții ale administrației publice centrale și locale, în vederea punerii în aplicare a actelor normative care reglementează activitatea de resurse umane;*
- c) *Urmărește încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea), contractelor de activitate sportivă;*
- d) *Elaborează procedurile necesare întocmirii tuturor fișelor de post;*
- e) *întocmește planurile privind promovarea personalului;*
- f) *Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;*
- g) *Pe baza propunerilor directorului executiv, întocmește un program anual*

- de perfecționare profesionala a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului general;*
- h) Elaborează schemele de încadrare, conform modificărilor produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);*
  - i) Întocmește și eliberează, la cerere, documentele care compun dosarele de pensionare ale salariaților;*
  - j) Completează dosarele de personal, la zi;*
  - k) Calculează vechimea în muncă la încadrare, lunar și stabilește gradația în condițiile legii;*
  - l) Răspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control abilitate;*
  - m) 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;*
  - n) În colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Clubului Sportiv Municipal Tirgu Mureș și la propunerea acestora, supune spre aprobare directorului general componența comisiilor de concurs și de contestații potrivit legii;*
  - o) Eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;*
  - p) Elaborează și actualizează Registrul de evidență al salariaților;*
  - q) Efectuează programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;*
  - r) Asigura și contribuie la colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;*
  - s) Propune locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;*
  - t) Participă, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;*
  - u) 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.)*
  - v) Elaborează și propune forma contractului colectiv de muncă la nivel de instituție și asigură înregistrarea acestuia la nivel de instituție în timp util;*
  - w) Redactează și prezintă directorului executiv, în condițiile legii, propunerea privind organigrama, statul de funcții.*
  - x) Redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise clubului respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal;*
  - y) Stabilește în cadrul Contractului individual de muncă drepturile salariate și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;*

- z) *Executa si alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative in vigoare;*
  - aa) *Urmărește evidenta meseriilor si a profesiilor prevăzute de legislația specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitării lor;*
  - bb) *îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare;*
  - cc) *Pastreaza confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale in vigoare;*
- (3) *În domeniul achiziții publice se stabilesc următoarele atribuții:*
- a) *Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publica in baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente si a studiului de piața efectuat si întocmește nota privind determinarea valorii estimate;*
  - b) *Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publica și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;*
  - c) *Stabilește perioadele care trebuie asigurate intre data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare si data limita pentru depunerea ofertelor in funcție de complexitatea contractului;*
  - d) *întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publica daca este cazul;*
  - e) *întocmește nota justificativa cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situaba economica si financiara ori la capacitatea tehnica si profesionala a operatorilor economici;*
  - f) *Propune cuantumul garanțiilor de participare in corelație cu valoarea estimata a contractului de achiziție publica si buna execuție in corelație cu valoarea contractului de achiziție publica si conform prevederilor legale precum si forma de constituire a acestora;*
  - g) *Propune directorului general spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publica componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;*
  - h) *Propune si fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;*
  - i) *Asigura respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;*
  - j) *Elaborează sau dupa caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publica sau in cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, in baza solicitărilor si informațiilor comunicate de celelalte compartimente*
  - k) *Propune achiziționarea serviciilor de consultanta pentru elaborarea*

- documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;*
- l) Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/ comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;*
  - m) Răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);*
  - n) Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;*
  - o) Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;*
  - p) Asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;*
  - q) Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;*
  - r) Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;*
  - s) Asigură comunicarea cu Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;*
  - t) Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;*
  - u) Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și monitorizarea Achizițiilor Publice;*
  - v) Asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;*
  - w) Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;*
  - x) Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;*

*Compartiment administrare baze sportive, organizare competiții sportive*

*Art.16. (1) În domeniul organizare competiții sportive se prevăd următoarele atribuții:*

- a) Realizează proiecte de campanii de promovare și coordonează*

*desfasurarea lor.*

- b) Supervizeaza producția de reclame TV, spoturi audio, machete, stabilește canalele de comunicare împreuna cu Directorul executiv;*
  - c) Negociază, contractele de promovare ale Clubului Sportiv Municipal Tîrgu Mureș;*
  - d) Coordoneaza si supervizează planul de media al C.S.M.TG.M., monitorizează si updateaza site-ul C.S.M.TG.M*
  - e) Efectuează rapoarte pe baza analizării evoluției indicatorilor de imagine si prestigiu ai C.S.M.TG.M. in raport cu concurenta, eficienta campaniilor de comunicare, bugetul alocat.*
  - f) Implementează strategia de comunicare agreata cu Directorul executiv al C.S.M.TG.M, si masoara eficienta activitatii de comunicare;*
  - g) Recomanda Directorului executiv încheierea de parteneriate de comunicare - online, scris, tv, radio*
  - h) Reprezintă C.S.M.TG.M în relația cu presa și construiește o relație buna cu aceasta (interviuri, conferințe de presa, etc.)*
  - i) Construiește și administreaza bazele de date cu publicul ținta pentru diferite tipuri de comunicare (presă, parteneri, voluntari, clienți și posibili clienți, etc.)*
  - j) Asigura consilierea directorului general pe probleme specifice;*
  - k) Participa si coordonează activitatea privind elaborarea documentelor specifice;*
  - l) Reprezintă, prin delegare, directorul executiv la activitatile specifice, precum si la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;*
  - m) Realizeaza materiale documentare pentru probleme complexe ce necesita o documentație voluminoasa;*
  - n) Intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documenfe pentru a fi prezentate Directorului executiv si Comitetului director.*
  - o) Mentine legătură cu aparatul executiv al primăriei si cu alte instituții din administrația publica;*
  - p) Răspunde de cunoașterea si aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;*
  - q) Răspunde de realizarea la timp si întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;*
  - r) întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie;*
- (2) În domeniul administrativ se stabilesc următoarele atribuții:*
- a) Organizează si asigura efectuarea curățeniei in spatiile deținute ;*
  - b) Asigura curățenia si intretinerea tuturor clădirilor si a spatiilor exterioare din vecinătatea acestora*
  - c) Intervine operativ in cazul unor avarii sau calamitati;*

- d) Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- e) Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- f) Se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității C.S.M.TG.M;
- g) Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
- h) Face propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ale sediilor, urmărește aprobarea și executarea proiectelor, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu compartimentul economic;
- i) Asigura protecția împotriva incendiilor;
- j) Elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;
- k) Veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;
- l) Instruiește personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;
- m) Intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, inzăpeziri
- n) îndeplinește alte atribuții încredințate de directorul executiv sau rezultate din legi și alte acte normative;

*Art. 17 Secretariatul are următoarele atribuții:*

- a) Primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii C.S.M.TG.M pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, serviciul/compartimentul sau persoana nominalizată pentru soluționare;
- b) Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență - rubrica destinată biroului/compartimentului/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie la birouri/compartimente/persoane, conform ordinelor rezolutive;
- c) Primește de la birouri/compartimente ale instituției corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri;
- d) înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea instituției;
- e) Redactează și dactilografiază materialele pe linie de secretariat;
- f) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a Informațiilor;
- g) organizează activitatea de protocol a directorului executiv;

- h) organizeaza audientele la directorul executiv;*
- i) asigura multiplicarea materialelor elaborate de catre conducere*
- j) participa la sedintele de lucru ale Comitetului director, întocmind procesul-verbal*
- k) întocmește fișele colective de pontaj pe baza condicii de prezență*
- l) asigura aprovizionarea cu materiale necesare a secretariatului, precum si a birourilor clubului*
- m) îndeplinește orice altă activitate solicitată de directorul executiv.*
- n) îndeplinește alte atribuții încredințate de directorul executiv sau rezultate din legi și alte acte normative;*

*Art. 18 (1) Directorii adjuncți îndeplinesc următoarele atribuții:*

- a) Reprezintă Clubul, prin delegare, in relațiile cu organismele sportive interne si/sau internationale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme jurisdictionale, organizații sau agenți economici, precum si cu persoanele fizice si juridice romane si/sau străine;*
- b) Elaborează împreuna cu Directorul executiv programele de dezvoltare pe termen scurt si mediu ale Clubului;*
- c) Prezintă informări la cererea Comitetului Director;*
- d) Directorul adjunct solicita secțiilor pe care le coordonează documentele si informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;*
- e) Asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor directorului executiv și dispozițiilor legale în vigoare;*
- f) Gestionează activitatea tuturor compartimentelor prevăzute în organigrama cubului;*
- g) Informează Directorul Executiv asupra accidentelor de munca produse in unitate;*
- h) Participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca;*
- i) Analizează cauzele accidentelor de munca si a îmbolnăvirilor profesionale si propune, in scris masurile legale de eliminare imediata a acestora;*
- j) Raspund și coordonează activitatea următoarelor secții: baschet, handbal seniori, popice, sporturi individuale, polo, natație, automobilism;*
- k) Îndeplinesc si răspund de orice alta activitate pentru buna desfășurare a activitatii Clubului.*

#### CAPITOLUL IV Patrimoniul-Finanțare

Art. 19 (1) Patrimoniul C.S.M.T.G.M. este format din drepturile și obligațiile patrimoniale dobândite în condițiile legii.

(2) Clubul Sportiv Municipal Tîrgu Mureș poate folosi bazele sportive aflate în patrimoniul UAT Municipiului Tîrgu Mureș, cu condiția achitării utilităților și a personalului, conform H.C.L.-urilor în vigoare.



(3) Prin Hotărârea de Consiliu prin care a fost înființat Clubul Sportiv Municipal Tîrgu Mureș, s-a alocat suma de 100.000 lei în vederea constituirii capitalului social inițial.

(4) Clubul sportiv este finanțat prin bugetul anual de venituri și cheltuieli propriu administrat în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind finanțele publice.

(5) Bugetul anual al C.S.M.TG.M cuprinde la partea de venituri:

- a) Venituri proprii pe structura clasificăției bugetare;
- b) Credite bugetare de la bugetul local;
- c) Alte surse în condițiile legii fără a se limita la venituri din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate;
- d) Donații și sume sau bunuri primite din prin sponsorizări, venituri obținute din reclamă și publicitate, indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive, indemnizații obținute din transferul sportivilor;
- e) Sume obținute de la bugetul de stat pentru finanțarea unor programe sportive de utilitate publică, credite obținute pe baza unor convenții/contracte în conformitate cu dispozițiile legale;
- f) Liberalitățile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii, numai dacă nu sunt grevate de condiții sau sarcini care ar afecta patrimoniul C.S.M.TG.Mureș sau de natură să impună o conduită morală, contrară scopului și obiectului de activitate al acestuia.

(6) Cheltuielile vor fi structurate astfel:

- a) De personal;
- b) Cu bunuri și servicii;
- c) De capital;
- d) Convenții civile, prestări servicii
- e) Alte cheltuieli permise de lege.

#### CAP.V.Activitatea clubului -recompense-măsuri disciplinare

Art.20 (1) In procedura de selecție efectuată de club, pot fi identificați sportivi, care prin încheierea unui act bilateral cuprinzând drepturi și obligații reciproce sau prin voluntariat, se vor legitima în cadrul structurii sportive și vor urma programe de pregătire sportivă menite să atingă o performanță care să permită participarea la competiții interne și internaționale.

(2) Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, C.S.M.TG.Mureș poate acorda titlul de membru de onoare al C.S.M. TG.Mureș, cât și distincții, trofee, prime și premii.

(3) Activitatea financiară a C.S.M. TG.Mureș și cheltuielile ocazionate de către club sunt realizate exclusiv cu respectarea H.G. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, modificată prin H.G. 888/2013.

(4) În virtutea acestor reglementări sportive legitimați ai C.S.M.TG.Mureș pot beneficia de prime de pregătire sportivă, acordate din veniturile proprii ale clubului ori din donațiile și sponsorizările obținute cu această destinație.

(5) Totodată, taxele de transfer și comisioanele impresarilor, aferente transferurilor sportivilor, cât și toate celelalte taxe necesare desfășurării activității sportive, vor putea fi achitate atât din veniturile proprii cât și din sume provenite de la bugetul local.

(6) Abaterile de la regulamentul de organizare și funcționare, precum și la regulamentul de ordine interioară, se analizează de organele de conducere ale C.S.M.TG.Mureș, care, în funcție de gravitatea acestora, pot aplica următoarele sancțiuni sportivilor și oficialilor ramurilor sportive:

- a) Avertisment;
- b) Amendă;
- c) Propune federațiilor sportive naționale suspendarea temporară sau definitivă din activitatea sportivă;

(7) Măsurile disciplinare se aplică structurilor sportive afiliate la federațiile naționale (cluburi, asociații sportive, secții sportive), oficialilor acestora, jucătorilor și arbitrilor pentru abaterile de la normele de etică sportivă, de joc și de competiții, de organizare și disciplină, astfel cum sunt reglementate de fiecare federație națională prin regulamentul propriu;

(8) Cuantumul amenzilor se stabilește de către Comitetul Director pentru fiecare ramură sportivă în parte, cu respectarea competențelor ce derivă din legislația în vigoare și a normelor fiecărei federații sportive și se menționează în Regulamentul de Ordine Interioară.

#### CAP. VI Dispoziții finale-drepturi exclusive

Art. 21. (1) C.S.M.TG.Mureș este supus înregistrării în Registrul Sportiv și obținerii Certificatului de identitate sportivă.

(2) C.S.M.TG.Mureș deține exclusivitate cu privire la:

- a) Dreptul asupra imaginii de grup sau individuale, statică și în mișcare a sportivilor înregistrați în cadrul clubului, când aceștia se află în echipament de concurs și de reprezentare și participă la competiții în numele clubului;
- b) Dreptul de folosință asupra siglei/emblemei/insemnelor clubului;
- c) Dreptul de reclamă, publicitate și televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz.

(3) Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, a Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale regulamentelor federațiilor naționale la care C.S.M.TG.Mureș va fi afiliat, precum și cu celelalte prevederi ale legislației în vigoare aplicabile și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Clubului Sportiv Municipal sau, după caz, în conformitate cu reglementările intrate în vigoare la o dată ulterioară aprobării acestuia.