



REGULAMENT **de organizare și funcționare** **al Clubului Sportiv Municipal Târgu Mureș - Marosvásárhelyi Városi Sportklub**

CAPITOLUL I. Dispoziții Generale

Art. 1.(1) Clubul Sportiv Municipal Târgu Mureș - Marosvásárhelyi Városi Sportklub (denumit în cele ce urmează CSMTgM-MsVSK) 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 O.U.G. nr. 57/2019 a administrației publice locale, finanțată din venituri proprii și credite bugetare acordate de la bugetul local al Municipiului Târgu Mureș, în condițiile legii.

(2) CSMTgM-MsVSK, 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) CSMTgM-MsVSK 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 Târgu Mureș, cu federațiile de specialitate și asociațiile Municipiului Târgu Mureș pe ramura de sport și respectă normele Ministerului Tineretului și Sportului și ale federațiilor sportive la care se afiliază.

Art.2. (1) CSMTgM-MsVSK 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 Târgu Mureș - Marosvásárhelyi Városi Sportklub (CSMTgM-MsVSK).

(2) Însemnele și culorile acestuia sunt: emblemă pe culori ALB-ALBASTRU-ROȘU, cu inscripția completă sau inițialele CSMTgM-MsVSK.

(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 Târgu Mureș, str. Plutelor, nr. 1, în sediul Academiei de Sport.

Art. 5 (1) CSMTgM-MsVSK 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 Târgu Mureș - Marosvásárhelyi Városi Sportklub 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 Târgu Mureș - Marosvásárhelyi Városi Sportklub urmărește dezvoltarea sportului de performanță la nivelul Municipiului Târgu 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 CSMTgM-MsVSK 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 în concordanță cu art. 21. paragraful (3);
- i) Sprijinirea activităților de studii și cercetări referitoare la activitatea sportivă;
- j) Producerea, editarea și difuzarea de cărți, reviste, materiale și întreprinderea de alte asemenea activități legate de activitatea sportivă;
- k) Desfășurarea activității de parteneriat conform legii;
- l) Desfășurarea altor activități în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate, în condițiile legii;
- m) Administrarea bazei materiale sportive proprii;
- n) Administrarea bazelor sportive și/sau altor imobile primite în administrare și/sau cu titlu gratuit;

(2) CSMTgM-MsVSK poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate.

(3) CSMTgM-MsVSK promovează, cu prioritate, disciplinele, ramurile și probele sportive cuprinse în programul jocurilor olimpice.



(4) CSMTgM-MsVSK promovează, cu prioritate, următoarele discipline, secții pe ramuri de sport: polo, baschet, fotbal, fotbal în sală, natație, lupte, popice, atletism, tenis, tenis de masă, volei, handbal, arte marțiale, motociclism, haltere, ciclism, automobilism sportiv, karting, scrimă, aeronautică, aikido, alpinism și escaladă, arte marțiale de contact, badminton, box, canotaj, culturism și fitness, dans sportiv, ecvestră, fotbal tenis, gimnastică, gimnastică ritmică, hochei pe gheață, judo, kaiac-canoe, karate, karate tradițional, karate kyokushin IKO 2, karate W.U.K.F, modelism, orientare, patinaj, rugby, powerlifting, sambo, șah, sportul pentru persoane cu nevoi speciale, tir cu arcul, tir sportiv, taekwondo ITF, taekwondo WTF, triatlon, airsoft, arte marțiale mixte-MMA, biliard, bowling, darts, fotbal american, golf, hochei pe iarbă, kempo, korfbal, oină, schi nautic și wakeboard, skandenberg-armwrestling, snooker, sportul pentru toți, squash, teqball, wushu-kungfu.

CAP.III Structura Organizatorică, organele de conducere și control

Art.8. (1) Structura organizatorică a CSMTgM-MsVSK, 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 Târgu Mureș, la propunerea Primarului.

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

(3) CSMTgM-MsVSK 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 Târgu Mureș și se va înscrie în evidența Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului Târgu Mureș.

(4) Înființarea unei secții pe ramura de sport în cadrul CSMTgM-MsVSK se va putea face numai prin hotărâre a Consiliului Local după care, CSMTgM-MsVSK va solicita completarea Certificatului de Identitate Sportiva de către Registrul Sportiv din cadrul Ministerul Tineretului și Sportului.

(5) Desființarea unei secții pe ramura de sport a CSMTgM-MsVSK se va putea efectua numai prin hotărâre a Consiliului Local.

(6) În cazul desființării unei secții pe ramura de sport, CSMTgM-MsVSK are obligația de a întreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acesteia din Certificatul de Identitate Sportivă prin Registrul Sportiv din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului și va informa federațiile sportive naționale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora și, după caz, al celorlalte asociații la care s-a afiliat.

(7) 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 numit de către Primarul Municipiului Târgu 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 Director 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 sau persoană desemnată de către Primar;

(6) Operațional, CSMTgM-MsVSK este structurat pe birouri, compartimente și secții pe ramură de sport.

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 precum și lista obiectivelor de investiții;
- b) Aprobă structura organizatorică a instituției și înființarea sau desființarea unei secții pe ramura de sport în cadrul CSMTgM-MsVSK
- c) Aprobă modificarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului.

Primarul și viceprimarii

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

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

Comitetul Director al CSMTgM-MsVSK

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

(2) Comitetul Director are următoarele atribuții:

- a) Avizează proiectul bugetului CSMTgM-MsVSK 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 CSMTgM-MsVSK;
- e) Analizează activitatea CSMTgM-MsVSK și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- f) Hotărăște modificarea/actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară și Normele Financiare;
- g) Avizează calendarul competițional intern și internațional al CSMTgM-MsVSK;



- h) Analizează și avizează documentația care stă la baza proiectelor de hotărâre ale C.L.M.TG.M. care au ca drept scop îmbunătățirea activității CSMTgM-MsVSK;
- 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 sau altă persoană desemnată de Primar pentru bună desfășurare a activității CSMTgM-MsVSK;
- m) Încheierea contractelor de activitate sportivă la nivelul Clubului, să fie adusă, în prealabil, la cunoștința Comitetului Director și să primească avizul acestuia, prin ședințe operative statutare.

(3) Comitetul Director se întrunește în ședințe ordinare precum și în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la convocarea Directorului, la sediul CSMTgM-MsVSK sau în alt loc menționat în convocare, la data stabilită de către Director.

(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 Director, cu indicarea expresa a ordinii de zi și vor fi comunicate tuturor membrilor.

(6) Hotărârile Comitetului Director se vor lua în mod valabil în prezenta 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 se consideră dublu.

(7) Ședințele Comitetului Director sunt conduse de către Director sau, în lipsa acestuia, de către o altă persoană desemnată, prin hotărâre de către Comitetul Director, dintre membrii acestuia, pentru perioada cât Directorul este în imposibilitatea de a-și exercita funcția.

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

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

Directorul

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

(2) Directorul are următoarele atribuții:

- a) Analizează și propune spre aprobare politicile de dezvoltare ale clubului;



- b) Aprobă programele și planurile de activitate ale clubului, calendarul competițional 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 sau contracte de parteneriat cu alte persoane fizice sau juridice, publice sau private;
- 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 CSMTgM-MsVSK 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 CSMTgM-MsVSK, precum și a antrenorilor în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al CSMTgM-MsVSK. prin intermediul Directorilor Adjuncți;



- v) Stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică.
 - w) Stabilește împreună cu directorii adjuncți/șefii secțiilor 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 adjuncți, proiectul bugetului propriu al CSMTgM-MsVSK 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 sa, 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.
 - cc) Autorizează toate cheltuielile făcute de instituție;
- (3) În perioada absentării din instituție, atribuțiile postului de director general sunt preluate de o persoană desemnată de acesta dintre directorii adjuncți.
- Art. 14 (1) **Directorul adjunct** îndeplinește următoarele atribuții:
- a) Reprezintă Clubul, prin delegare, în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme juridictionale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice romane și/sau străine;
 - b) Elaborează împreună cu Directorul programele de dezvoltare pe termen scurt și mediu ale Clubului;
 - c) Prezintă informări la cererea Comitetului Director;
 - d) Directorul adjunct solicită secțiilor pe care le coordonează documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
 - e) Asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor directorului și dispozițiilor legale în vigoare;
 - f) Gestionează activitatea tuturor compartimentelor prevăzute în organigrama clubului;
 - g) Informează Directorul asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
 - h) Participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
 - i) Analizează cauzele accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune, în scris măsurile legale de eliminare imediată a acestora;
 - j) Coordonează și răspunde de activitatea secțiilor sportive din cadrul clubului;
 - k) Îndeplinește și răspunde de orice altă activitate pentru buna desfășurare a activității Clubului;



- l) pregătește strategia de sport a clubului în strânsă legătură cu strategia de sport a orașului/județului și/sau a țării (dacă există);
- m) propune bugetele anuale pentru **toate** secțiile sportive cu justificarea și necesitatea acestora;
- n) propune necesarul de echipamente și materiale sportive pentru secțiile clubului;
- o) administrează regulamentele specificii ramurilor sportive și ține evidența regulamentelor federațiilor aferente;
- p) administrează legitimările, transferurile, dezlegările, dubla legitimare, drepturile de joc la alte echipe și/sau alte forme de colaborare a sportivilor ;
- q) administrează toate carnetele de legitimare;

Compartimentul economic

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

- a) Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și 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 instituției;
- e) Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- f) Asigura aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- g) Planifica 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 CSMTgM-MsVSK., 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 CSMTgM-MsVSK;



- 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 CSMTgM-MsVSK.;
 - 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 CSMTgM-MsVSK din punct de vedere financiar;
 - u) Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor sportive;
 - v) Răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce deriva din legile cu caracter fiscal și de vărsarea 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) Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;
- (2) Contabilul șef este subordonat directorului general și conduce și coordonează compartimentul economic.

Compartiment Juridic , Resurse Umane

Art.16 (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 acestea 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 CSMTgM-MsVSK;



- 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 acorda asistența 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 CSMTgM-MsVSK;
 - 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;
- Art.17 (1) 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 Primărie 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 munca 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, întocmește un program anual de perfecționare profesională 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 munca 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 Târgu 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 munca 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 structura, 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 munca, încetarea contractelor de munca, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.)
- v) Elaborează și propune forma contractului colectiv de munca la nivel de instituție și asigură înregistrarea acestuia la nivel de instituție în timp util;
- w) Redactează și prezintă directorului, 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 munca drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- z) Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
- aa) Urmărește evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- bb) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;
- cc) Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu,

inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) Primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii CSMTgM-MsVSK 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;
- h) Organizează audiențele la director;
- i) Asigura multiplicarea materialelor elaborate de către conducere;
- j) Participă la ședințele de lucru ale Comitetului director, întocmind procesul-verbal;
- k) Întocmește fișele colective de pontaj pe baza condiții de prezență;
- l) Asigura aprovizionarea cu materiale necesare a secretariatului, precum și a birourilor clubului;
- m) Îndeplinește orice altă activitate solicitată de director.

Compartimentul Achiziții

Art.18 (1) În domeniul achiziției publice se stabilesc următoarele atribuții:

- a) Centralizează proiectul Programului anual al achizițiilor publice cu materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe ce se procură în funcție de cerințele fiecărei ramuri sportive și compartiment pe surse de finanțare;
- b) Pe baza referatelor de necesitate și a Programului anual al achizițiilor publice urmărește aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe conform necesarului clubului;
- c) Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
- d) Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție



- publica și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- e) Stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
 - f) întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
 - g) întocmește nota justificativa cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
 - h) Propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și bună execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;
 - i) Propune directorului general spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;
 - j) Propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;
 - k) Asigura respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
 - l) Elaborează sau după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
 - m) Propune achiziționarea serviciilor de consultanță 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;
 - n) Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
 - o) 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);
 - p) Răspunde și asigura primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
 - q) Asigura întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
 - r) Asigura întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 - s) Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
 - t) Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție

publică;

- u) Asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- v) Asigura încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;
- w) Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și monitorizarea Achizițiilor Publice;
- x) Asigura gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- y) Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;
- z) Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale în vigoare;

Compartimentul Administrativ

Art. 19. În domeniul administrativ se stabilesc următoarele atribuții:

- a) Organizează și asigura efectuarea curățeniei în spațiile deținute;
- b) Asigura curățenia și întreținerea tuturor clădirilor și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora
- c) Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- 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) Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- f) Se ocupă de achiziționarea materialelor necesare activității CSMTgM-MsVSK;
- 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, înzăpeziri;
- n) Pregătește bugetele de investiție, reparație;
- o) Ține evidența contoarelor de utilități lunar și verifică consumurile aferente;



p) îndeplinește alte atribuții încredințate de director sau rezultate din legi și alte acte normative;

A fost mutat la Compartimentul Juridic și de Resurse Umane (vezi acolo)

Compartiment marketing, coordonare secții sportive și organizare competiții

Art.20 (1) în domeniul organizare competiții sportive se prevăd următoarele atribuții:

- a) Realizează proiecte de campanii de promovare și coordonează desfășurarea lor;
- b) Supervizează producția de reclame TV, spoturi audio, machete, stabilește canalele de comunicare împreună cu Directorul;
- c) Negociază, contractele de promovare ale Clubului Sportiv Municipal Târgu Mureș-Marosvásárhelyi Városi Sportklub;
- d) Coordonează și supervizează planul de media al CSMTgM-MsVSK., monitorizează și întreține site-ul CSMTgM-MsVSK;
- e) Efectuează rapoarte pe baza analizării evoluției indicatorilor de imagine și prestigiu ai CSMTgM-MsVSK în raport cu concurența, eficiența campaniilor de comunicare, bugetul alocat;
- f) Implementează strategia de comunicare agreata cu Directorul CSMTgM-MsVSK, și măsoară eficiența activității de comunicare;
- g) Recomanda Directorului încheierea de parteneriate de comunicare - online, scris, tv, radio;
- h) Reprezintă CSMTgM-MsVSK în relația cu presa și construiește o relație bună cu aceasta (interviuri, conferințe de presa, etc.);
- i) Construiește și administrarea bazele de date cu publicul țintă pentru diferite tipuri de comunicare (presă, parteneri, voluntari, clienți și posibili clienți, etc.)
- j) Asigura consilierea directorului pe probleme specifice;
- k) Participa și coordonează activitatea privind elaborarea documentelor specifice;
- l) Reprezintă, prin delegare, directorul la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- m) Realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesita o documentație voluminoasa;
- n) întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate Directorului și Comitetului Director;
- o) Menține legătură cu aparatul executiv al primăriei și cu alte instituții din administrația publică;
- p) Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- q) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- r) întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie;
- s) construiește și administrează baze de date cu toate secțiile, pe antrenor/instructor, sportiv etc.;



- t) pregătește contractele de sponsorizare și face demersuri pentru executarea acestora;
- u) pregătește evenimentele sportive și răspunde pentru executarea corespunzătoare a acestora;
- v) pregătește și administrează cardurile de membru a clubului;

Secții sportive

Art. 21 (1) Principalele atribuții ale secțiilor sportive sunt următoarele:

- a) prin personalul de specialitate, organizează activitatea cabinetului metodic și sprijină perfecționarea profesională a antrenorilor din cadrul secției pe ramură de sport;
- b) sprijină logistic și organizatoric activitatea secției pe ramură de sport;
- c) urmărește și sprijină participarea sportivilor la competițiile naționale și internaționale;
- d) participă la elaborarea calendarului sportiv competițional al secției pe ramură de sport și urmărește derularea acestuia;
- e) organizează acțiunile din calendarul sportiv propriu;
- f) îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate, activitatea secției pe ramură de sport;
- g) asigură condițiile optime pentru desfășurarea controalelor medicale specifice sportivilor de performanță;
- h) colaborează cu Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș, instituțiile publice cu atribuții în sport, structuri sportive și agenți economici în derularea programelor sportive proprii;
- i) inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive, precum și a dopajului în sport;
- j) organizează și actualizează permanent baza de date a activității pe ramură de sport și urmărește evaluarea și raportarea indicatorilor prevăzuți în programele sportive proprii;
- k) colaborează cu inspectoratele școlare, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior pentru formarea educațională a sportivilor și perfecționarea pregătirii profesionale a antrenorilor clubului.
- l) Pregătește referatele de necesar pentru fiecare element de cheltuială în parte;
- m) Pregătește bugetul anual al secției sportive pentru care răspunde înainte de sezon și/sau an fiscal;
- n) Pregătește planul de pregătire, programul de antrenament pentru sezonul competițional;
- o) Raportează și analiza rezultatelor și a obiectivelor propuse;
- p) Să aducă modificări la regulamentul specific secției ori de câte ori este necesară;
- q) Răspunde ca regulamentul federației aferent secției de sport la care aparține să fie actualizată și cunoască regulamentul federației; pregătește bugetul secției în funcție de aceste regulamente;
- r) Reprezintă clubul în fața federației, dacă este cazul;
- s) Respectă toate procedurile interne a clubului;



CAPITOLUL IV Patrimoniul-Finanțare

Art. 22. (1) Patrimoniul CSMTgM-MsVSK este format din drepturile și obligațiile patrimoniale dobândite în condițiile legii.

(2) Clubul Sportiv Municipal Târgu Mureș-Marosvásárhelyi Városi Sportklub poate folosi bazele sportive aflate în patrimoniul UAT Municipiului Târgu Mureș, cu condiția achitării utilităților și a personalului, conform H.C.L.-urilor în vigoare precum și bazele sportive și/sau alte imobile primite în administrare.

(3) Prin Hotărârea de Consiliu prin care a fost înființat Clubul Sportiv Municipal Târgu 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 CSMTgM-MsVSK cuprinde la partea de venituri:

- a) Venituri proprii pe structura clasificăției bugetare;
- b) Credite bugetare de la bugetul local;
- c) Venituri din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate;
- d) Donații și sume sau bunuri primite prin sponsorizări, venituri obținute din reclamă și publicitate, venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în administrare, conform legii, indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive, indemnizații obținute din transferul sportivilor;
- e) Sume obținute de la bugetul de local/stat pentru finanțarea unor programe sportive de utilitate publică inclusiv și cele primite pentru administrarea bazelor sportive primite în administrare și/sau cu titlu gratuit, credite obținute pe baza unor convenții/contracte în conformitate cu dispozițiile legale;
- f) Sume obținute din organizarea competițiilor sportive;
- g) Sume obținute de la federațiile de specialitate pentru promovarea și/sau susținerea sportului aferent;
- h) Venituri încasate din chirii conform OUG nr. 57 din 2019 (Art. 333) actualizat la zi;
- i) Alte surse de venit în condițiile legii.

(6) Liberalitățile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii, numai dacă nu sunt grevate de condiții sau sarcini care ar afecta patrimoniul CSMTgM-MsVSK sau de natură să impună o conduită morală, contrară scopului și obiectului de activitate al acestuia.

(7) Cheltuielile vor fi structurate astfel:

- a) De personal;
- b) Cu bunuri și servicii; inclusiv reparații și utilități aferente bazelor sportive primite în administrare și/sau cu titlu gratuit;
- c) De capital; inclusiv cele folosite pentru întreținerea bazelor sportive primite în administrare și/sau cu titlu gratuit;
- d) Convenții civile, prestări servicii; inclusiv prestări servicii pentru bună desfășurare a activității;



e) Alte cheltuieli permise de lege.

CAP.V. Activitatea clubului - recompense, măsuri disciplinare

Art.23 (1) în 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, CSMTgM-MsVSK poate acorda titlul de membru de onoare al CSMTgM-MsVSK, cât și distincții, trofee, prime și premii;

(3) Activitatea financiară a CSMTgM-MsVSK și cheltuielile ocazionale de către club sunt realizate exclusiv cu respectarea H.G. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu toate modificările actualizate la zi în momentul acordării acestora.

(4) În virtutea acestor reglementări sportive legitimați ai CSMTgM-MsVSK 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 CSMTgM-MsVSK, 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 regulament propriu;

(8) Cuantumul amenzilor se stabilește de către Consiliul Local Municipal 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. 24. (1) CSMTgM-MsVSK este supus înregistrării în Registrul Sportiv și obținerii Certificatului de identitate sportivă.



(2) CSMTgM-MsVSK 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/însemnelor clubului;
- c) Dreptul de reclamă, publicitate și televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz.

(3) Aceste drepturi pot fi cesionate numai pe baza hotărârii Consiliului Local;

(4) Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr.57/2019 a administrației publice locale, ale regulamentelor federațiilor naționale la care CSMTgM-MsVSK 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.

DIRECTOR CSMTGM-MSVSK