

Propunere - REGULAMENT

de organizare şi funcţionare al Clubului Sportiv Municipal Tîrgu Mureş

CAPITOLUL I. Dispoziţii Generale

Art.1. Clubul Sportiv Municipal Tîrgu Mureş ( denumit în cele ce urmează „C.S.M.TG.M.”) este persoană juridică de drept public, organizată sub forma unei instituţii publice, înfiinţată prin hotărâre a Consiliului Local, în subordinea Primarului, care funcţionează în temeiul legii 69/2000 a educaţiei fizice şi sportului şi a legii 215/2001 a administraţiei publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, finanţată din venituri proprii şi credite bugetare acordate de la bugetul local al Municipiului Tîrgu Mureş, în condiţiile legii.

Art.1.1. C.S.M.TGM., în calitate de club polisportiv, se organizează si funcţionează după un regulamentul de organizare si funcţionare propriu, aprobat de Consiliul Local și se bucură de toate drepturile conferite de lege.

Art.1.2. C.S.M.TGM. își desfasoară activitatea in conformitate cu prevederile legale in vigoare, cu prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcţionare precum si a celorlalte regulamente ale clubului in vigoare.

Art.1.3. Instituţia colaborează metodologic cu direcţiile de specialitate din Primăria Municipiului Tîrgu Mureș, cu federaţiile de specialitate si asociaţiile municipului Tîrgu Mureș pe ramura de sport si respecta normele si normativele Ministerului Tineretului si Sportului.

Art.2. C.S.M.TG.M. are deplină autonomie în stabilirea şi realizarea programelor proprii în consens cu politicile sportive elaborate la nivel naţional şi local, concepute pentru a răspunde nevoilor comunităţii.

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

1. Se stabileşte sediul instituţiei în Municipiul Tîrgu Mureş, str.Insulei nr.2, judeţul Mureş.
2. Însemnele şi culorile acestuia sunt: emblema oraşului Tîrgu Mureş pe culori ALB-ALBASTRU-ROŞU, cu inscripţia completă sau iniţialele C.S.M.TG.M.

(4)Schimbarea denumirii însemnelor şi culorilor poate fi efectuată numai prin Hotărâre a C.L.M. TG. Mureş, adoptată cu majoritate simplă de voturi, pe baza avizului Ministerului Tineretului şi Sportului şi a raportului motivat al iniţiatorului unei astfel de operaţiuni.

CAPITOLUL II - Scopul şi obiectul de activitate

Art.4. (1) Clubul Sportiv Municipal Tîrgu Mureş este înfiinţat în scopul organizării şi administrării activităţii sportive şi are drept obiectiv promovarea uneia sau mai multor discipline sportive, practicarea acestora de către membrii lor şi participarea la activităţile şi competiţiile sportive interne și internaționale.

(2) Se urmăreşte dezvoltarea sportului de performanţă la nivelul Municipiului Tîrgu Mureş, selecţia continuă, pregătirea sportivă şi participarea sportivilor propriila competiţii interne şi internaţionale, precum şi organizarea de competiţii şi evenimente sportive.

Art.5.(1) Obiectul de activitate al C.S.M.TG.M. cuprinde următoarele :

1. Selecţia, pregătirea, realizarea performanţei şi participarea la competiţii naţionale şi internaţionale,
2. Initierea, organizarea şi desfăşurarea de competiţii şi acţiuni sportive, pe ramuri de sport, în conformitate cu statutul şi regulamentele federaţiilor sportive române;
3. Iniţierea şi organizarea de programe şi acţiuni de atragere a cetăţenilor şi a tinerilor, în special, la practicarea sportului şi de promovare a mişcării sportive, precum şi selecţia tinerelor talente în colaborare cu instituţiile de învăţământ;
4. Promovarea, sprijinirea şi însuşirea voluntariatului şi a mişcării de voluntariat ca organizaţie gazdă sau beneficiar al activităţii de voluntariat la nivel naţional şi/sau internaţional, în condiţiile Legii nr.78/2014, cu respectarea independenţei şi diversităţii acesteia, în activităţile de interes public din domeniile sportiv, ştiinţific şi de cercetare, educaţional şi de tineret; promovarea activităţilor de voluntariat şi realizarea de parteneriate cu organizaţii naţionale şi internaţionale în acest scop;
5. Promovarea spiritului fair-play, combaterea şi prevenirea violenţei şi dopajului în activitatea sportivă;
6. Înfiinţarea sau desfiinţarea de noi secţii pe ramuri de sport;
7. Atragerea de sponsori, coordonarea şi facilitarea sponsorizării activităţii sportive de către agenţii economici, persoane fizice şi juridice, din ţară şi străinătate;
8. Acordarea de burse, premii şi prime, organizarea de cursuri de specialitate, cantonamente, în ţară şi străinătate;
9. Desfăşurarea altor activităţi în vederea realizării scopului şi a obiectului de activitate, în condiţiile legii;
10. Sprijinirea activitătilor de studii si cercetări referitoare la activitatea sportivă;
11. Producerea, editarea si difuzarea de cârti si reviste, materiale alte asemenea activitati legate de activitatea sportive
12. C.S.M.TGM poate desfasura si alte activiiaii in vederea realizării scopului si a obiectului de activitate.
13. C.S.M.TGM promovează, cu prioritate, disciplinele, ramurile si probele sportive cuprinse in programul jocurilor olimpice.

(2) C.S.M.TG.M. promovează, cu prioritate, următoarele discipline, secţii pe ramuri de sport: polo, baschet, fotbal, futsal, nataţie lupte, popice, atletism,tenis, tenis de masă, volei, handbal, arte marţiale, motociclism, haltere, ciclism, automobilism, carting, scrimă, aeronautică, aikido, alpinism și escaladă, arte marțială de contact, atletism, badminton, canotaj, culturism și fitness, dans sportive, echitație, fotbal-tenis caj, gimnastică, gimnastică ritmică, hochei pe gheață, judo, karate, karate traditional, karate kyokushin IKO 2, modelism, patinaj, powerlifting, rugby, sambo, sporturi paralimpice, taekwondo ITF, taekwondo WTK, tir cu arcul , tir sportive, triathlon, șah, orientare sportive, karate WUKF , Kaiac-Canoe, box.

CAP.III Structura Organizatorică, organele de conducere şi control

Art.6. Structura organizatorică a C.S.M.TG.M., concretizată în organigramă, se întocmeşte de către instituţie, cu consultarea direcţiilor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului şi se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Tîrgu Mureş, la propunerea Primarului.

Art.6.1. Serviciile pe ramura de sport sunt subunităţi prin care se realizează selecţia, pregătirea si participarea la competiţii.

Art.6.2. La data aprobării prezentului Regulament, ramurile de sport ale C.S.M.TGM sunt următoarele:

polo, baschet, fotbal, futsal, nataţie lupte, popice, atletism,tenis, tenis de masă, volei, handbal, arte marţiale, motociclism, haltere, ciclism, automobilism, carting, scrimă, aeronautică, aikido, alpinism și escaladă, arte marțială de contact, atletism, badminton, canotaj, culturism și fitness, dans sportive, echitație, fotbal-tenis caj, gimnastică, gimnastică ritmică, hochei pe gheață, judo, karate, karate traditional, karate kyokushin IKO 2, modelism, patinaj, powerlifting, rugby, sambo, sporturi paralimpice, taekwondo ITF, taekwondo WTK, tir cu arcul , tir sportive, triathlon, șah, orientare sportive, karate WUKF , Kaiac-Canoe, box.

Art.6.3. C.S.M.TGM se va afilia la federaţiile sportive nationale, corespunzătoare secţiilor pe ramura de sport înscrise in Certificatul de Identitate Sportiva emis de Ministerul Tineretului si Sportului, la asociaţiile pe ramura de sport ale municipiului Tirgu Mureș si se va inscrie in evidenta Direcţiei pentru Sport si Tineret a Municipiului Tirgu Mureș.

Art.6.4. Înfiinţarea unei secţii pe ramura de sport in cadrul C.S.M.TGM. se va putea face numai prin Hotarare a Comitetului Director după care se va solicita completarea Certificatului de Identitate Sportiva de către Registrul Sportiv din cadrul Ministerul Tineretului si Sportului.

Art.6.5. Desfiinţarea unei secţii pe ramura de sport a C.S.M.TGM. se va putea efectua numai prin Hotărăre a Comitetului director.

Art. 6.6. In cazul desfiinţării unei secţii pe ramura de sport, C.S.M.TGM. are obligaţia de a întreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acesteia din Certificatul de Identitate Sportiva prin Registrul Sportiv din cadrul Ministerului Tineretului si Sportului si va informa federaţiile sportive naţionale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora, si, după caz, de la celelalte asociaţii la care s-a afiliat.

Art. 6.7. Comitetul director hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau străine, cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi parteneri sociali, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni sau proiecte de interes public local.

Art.7. Conducerea executivă a instituţiei este asigurată de un director executiv numit de către Primarul Municipiului Tîrgu Mureş pe o perioadă de 1 an după care se organizează concurs; acesta va propune structura funcţională, astfel încât să fie asigurată coordonarea activităţii sportive, economice, juridice şi administrare.

Art.7.1.Comitetul director este format dintr-un număr de 9 membrii, din care unul este Directorul executiv, 5 membrii din partea Consiliului Local al Municipiului Tîrgu Mureş şi 3 membrii- persoane desemnate din executivul Municipiului Tîrgu Mureş. Coordonarea şi controlul clubului se asigură de către Directorul executiv şi Comitetul director.

Art.8. COMITETUL DIRECTOR AL C.S.M.TG.M,

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 Mureş şi 3 membrii- persoane desemnate din executivul Municipiului Tîrgu Mureş.

8.1 Comitetul Director are următoarele atribuţii:

1. Avizează proiectul bugetului C.S.M.TG.M. şi contul de incheiere al exerciţiului bugetar;
2. Dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituţiei;
3. Dezbate problematica legala cu privire la derularea unor investiţii, necesitatea unor dotări specifice şi aprovizionarea cu materiale necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţilor;
4. Avizează structura organizatorica şi a numărului de personal al C.S.M.TG.M. ;
5. Analizează activitatea C.S.M.TG.M. şi propune masuri şi programe de imbunatatire a activităţii;
6. Aprobă modificarea/actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Clubului;
7. Avizează calendarul competiţional intern şi internaţional al C.S.M.TG.M. ;
8. Analizează şi avizează documentaţia care sta la baza proiectelor de hotărâre ale C.L.M.TIRGU MURES care au ca drept scop îmbunătăţirea activităţii C.S.M.TG.M;
9. Dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectivului de activitate al instituţiei;
10. Indeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, prin hotărâri ale C.L.M.TG.M. şi dispoziţii ale Primarului pentru buna desfăşurare a activităţii C.S.M.TG.M;
11. Ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor specifice instituţiei;
12. Cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi parteneri sociali, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni sau proiecte de interes public local.
13. Comitetul Director se întruneşte în şedinţe ordinare precum şi în şedinţe extraordinare ori de cate ori este necesar, la convocarea Directorului Executiv, la sediul C.S.M.TG.M. sau în alt loc menţionat în convocare, la data stabilita de către Directorul Executiv.
14. Dezbaterile Comitetului Director se concretizează în hotărâri, care se adopta cu respectarea legislaţiei în vigoare şi care sunt consemnate în registrul de procese-verbale. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea clubului.
15. Convocările se vor face în scris, cu cel puţin 2 zile lucrătoare înainte de data întrunirii, de către Directorul Executiv, cu indicarea expresa a ordinii de zi, şi vor fi comunicate tuturor membrilor.
16. Deciziile Comitetului Director se vor lua în mod valabil în prezenta a cel puţin jumătate plus unu din numărul membrilor. In cazul în care nu se întruneşte jumătate şedinţa se va desfăşura cu cei prezenţi. In caz de balotaj, votul Directorului Executiv se considera dublu.
17. Şedinţele 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-şi exercita funcţia.
18. Lucrările Comitetului Director sunt consemnate în procese verbale şi se semnează de toţi membrii prezenţi ai Comitetului Director.
19. Consiliul local are următoarele atribuţii :
20. Aprobă bugetul anual de venituri şi cheltuieli precum şi lista obiectivelor de investiţii ;
21. Aprobă structura organizatorică a instituţiei;
22. Primarul şi viceprimarii Municipiului Tîrgu Mureş au următoarele atribuţii:
23. Primarul numeşte directorul executiv al C.S.M.TG.M.
24. Propun alocarea de la bugetul local a fondurilor necesare finanţării clubului, pe baza notelor de fundamentare întocmite de directorul executiv.
25. Directorul executiv are următoarele atribuţii:
26. exercită funcţia de ordonator terţiar de credite şi are următoarele atribuţii:
27. Analizează şi propune spre aprobare politicile de dezvoltare a clubului;
28. Aprobă programele şi planurile de activitate ale clubului, calendarul competitional anual intern şi internaţional şi analizează periodic stadiul realizării acestora prezentând Consiliului Local raportul privind aceste programe;
29. Aprobă regulamentul intern al instituţiei;
30. Elaborează programul anual de achiziţii pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente şi a analizelor şi evaluărilor efectuate cu referire la consumurile şi cheltuielile din anii anteriori/ întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli propriu şi bilanţul contabil şi le supune aprobării Comitetului director;
31. Elaborează şi supune spre aprobare Comitetului director programele de investiţii ale instituţiei;
32. întocmeşte în acord cu scopul, obiectivele şi activităţile clubului statul de funcţii şi-l supune aprobării Comitetului director;
33. Urmăreşte buna gospodărire şi folosire a patrimoniului aflat în administrare;
34. Stabileşte modul în care se utilizează bugetul - execuţia bugetară şi întreprinde toate diligenţele în vederea obţinerii unor fonduri extrabugetare
35. Stabileşte modul în care se acordă premiile, primele şi bursele acordate la concursurile de specialitate în ţară şi străinătate;
36. Numeşte personalul din structura organizatorică a clubului şi aplică sancţiunile disciplinare în cazul săvârşirii unor abateri disciplinare, după caz;
37. încheie acorduri de colaborare cu alte persoane fizice;
38. Organizează şi conduce toate activităţile economice, tehnice, sociale şi de altă natură ale clubului. Coordonează şi controlează modul în care se desfăşoară activitatea în cadrul secţiilor de ramură de sport şi de către antrenori în vederea realizării scopului şi a obiectului de activitate;
39. Reprezintă clubul în relaţiile cu terţii;
40. Urmăreşte pregătirea şi participarea sportivilor la competiţiile prevăzute în calendarul competiţional şi organizează competiţiile proprii şi acţiunile de selecţie a sportivilor;
41. Aprobă necesarul de echipamente şi materiale sportive pentru secţiile clubului;
42. Coordonează realizarea serviciilor prestate de către club;
43. Ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor specifice instituţiei.
44. Organizează si conduce activitatea C.S.M.TG.M si răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite. Asigura punerea in aplicare a hotărârilor adoptate de către Comitetul director şi a dispoziţiilor de Primar,
45. Coordonează si controlează activitatea desfasurata in cadrul serviciilor C.S.M.TG.M, precum si a antrenorilor, in vederea realizării scopului si obiectului de activitate al C.S.M.TG.M.
46. Stabileste si deleaga atribuţii pe trepte ierarhice si funcţii, avand in vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică.
47. Stabilește împreuna cu directorii generali adjuncti/sefii compartimentelor de sport, prin fișa postului, numărul de grupe sportive pe niveluri valorice si numărul minim de sportivi legitimaţi sau nelegitimati cuprinşi in pregătire;
48. Întocmeşte împreună cu contabilul șef si directorii generali adjuncţi, proiectul bugetului propriu al C.S.M.TG.M și contul de încheiere al exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării Consiliului Director.
49. Coordonează activitatea de personal si stabileşte atribuţiile personalului din subordinea directa, urmăreşte respectarea disciplinei muncii şi îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către personalul instituţiei.
50. Asigură instruirea si perfecţionarea personalului de specialitate din subordine;
51. Emite decizii pentru activitatea curentă a instituţiei si ia masuri pentru aplicarea prevederilor legale in vigoare in limita competentelor conferite de actele normative in vigoare. Concepe si pune in practica obiective, politici, strategii si sisteme coerente în domeniul resurselor umane.
52. În perioada absentării din instituţie atribuţiile postului de director general sunt preluate de o persoana desemnata de directorul general in exerciţiu.
53. Directorul general conduce şi coordonează Compartimentul Juridic, Birou Contabilitate, Compartimentul Resurse umane, Compartimentul Achizitii Publice, Secretariat.

Art.8.4.5. C.S.M.TG.M. se afiliază la federaţiile sportive naţionale corespunzătoare secţiilor pe ramură de sport şi dupa caz la asociaţiile judeţene pe ramură de sport

Art.8.4.6. Operaţional, C.S.M.TG.M. este structurat pe birouri şi compartimente.

Art. 9. Birou -Contabilitate

1. Asigura si răspunde de conducerea şi coordonarea activitatii economico- financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând si urmărind efectuarea lor;
2. Elaborează situaţia financiara si contul de execuţie bugetara trimestrial si anual;
3. Asigura verificarea actelor si a înregistrărilor notelor contabile atat in contabilitate cat si in execuţie;
4. Exercita si răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul general al instituţiei;
5. Organizează si urmăreşte respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
6. Asigura aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului instituţiei si recuperarea pagubelor aduse acestuia;
7. Planifica si elaborează, in conformitate cu prevederile bugetului de venituri si cheltuieli aprobat, si monitorizează execuţia bugetara a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
8. Coordonează, verifica si vizează întocmirea actele comisiilor de recepţie, inventariere, casare si declasare, transferare a bunurilor;
9. Organizează si răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor apartinand C.S.M.TG.M., in conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
10. întocmeşte proiectul bugetului de venituri si cheltuieli anual, si după aprobarea acestuia, urmăreşte executarea lui prin încadrarea cheltuielilor in limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
11. Răspunde de gestionarea eficienta a fondurilor publice la dispoziţia instituţiei;
12. Raspunde de procurarea, întreţinerea si conservarea bunurilor instituţiei;
13. Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislaţiei in vigoare;
14. Elaborează documentaţia economica necesara (devizele estimative cuprinzând creditele bugetare deschise;
15. Verifica toate documentele contabile care atesta mişcarea obiectivelor de inventar, utilaje, mijloace fixe etc, precum si ale diverselor sectoare de activitate din C.S.M.TG.M;
16. Verifică actele de casa si banca, deconturile, situaţiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficienta si legala a tuturor cheltuielilor si veniturilor;
17. Răspunde de organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea C.S.M.TG.M.;
18. Urmăreşte operaţiunile de plaţi pana la finalizarea lor si răspunde de efectuarea acestora in termen, de încadrarea plaţilor in prevederile bugetare, contractuale si legale;
19. Urmăreşte debitele instituţiei si răspunde de înştiinţarea conducerii privind situaţia acestora;
20. Urmăreşte derularea listei de investiţii a C.S.M.TG.M din punct de vedere financiar;
21. Centralizează si tine evidenta execuţiei bugetelor proiectelor sportive;
22. Răspunde de respectarea obligaţiilor de plata ce deriva din legile cu caracter fiscal şi de varsarea de către instituţie integral si la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligaţii;
23. Coordonează procesul de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si activitatea presupusa de derularea operaţiunilor cu caracter economico-financiar care urmeaza acestora, în conformitate cu legislaţia legala in vigoare.
24. îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, conform legii şi domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare;
25. Pastreaza confidenţialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuţiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităţilor de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale in vigoare;
26. Șeful contabil este subordonat directorului general şi conduce şi coordonează Biroul economic.
27. cheltuielile de transport, cazare, masă)

Art.10 Compartiment juridic

1. Acorda asistenta juridica instituţiei, pe baza mandatului conducerii în fața tuturor instanţelor judecătoreşti, organelor de urmărire penală precum și în raporturile acesteia cu autoritatile si instituţiile publice, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau străină;
2. Reprezintă instituţia în acţiunile civile, penale, in faţa instanţelor de fond, ordinare si extraordinare; in fata tuturor instanţelor de judecata pe cale ierarhica, a altor organe de jurisdicţie, in fata organelor de cercetare penala, notariatelor, a oricărui organ al administraţiei de stat, pe baza de mandat acordat de conducerea instituţiei, pentru actele contencioase sî necontencioase;
3. Consultă cronologic publicarea noilor acte normative si asigură aducerea la cunoştinţă către personalul instituţiei a actelor normative de interes, a modificărilor si completărilor ulterioare ale actelor normative aflate in vigoare;
4. Avizează deciziile emise de directorul general al CSMTGM;
5. Elaborează, la solicitarea conducerii instituţiei, proiecte de contracte;
6. Analizează si avizeaza din punct de vedere al legalităţii, proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
7. Analizează si avizeaza din punct de vedere al legalităţii, proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;
8. Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite in legătură cu activitatea clubului;
9. întocmeşte regulamente, note şi instrucţiuni, precum şi orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea instituţiei;
10. Redactează motivarea in fapt si in drept, la solicitarea conducerii si pe baza documentaţiei primite de la compartimentele de resort, redactează plângeri, acţiuni către instanţele de judecata, cereri notariale si orice cereri cu caracter juridic privind activitatea clubului, urmarindu-le pe cele procesuale pana la definitiva lor soluţionare;
11. Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor si acorda asistenta de specialitate acestora;
12. Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituţii spre consultare care privesc activitatea de profil a clubului;
13. Tine evidenta cronologica a tuturor contractelor întocmite de club in Registrul special de evidenta contracte;
14. Tine evidenta cronologica a tuturor actelor vizate juridic;
15. Tine evidenta si pastreaza dispoziţiile Primarului si hotărârile Consiliului local cu referire la C.S.M.TG.M ;
16. Consultă cronologic publicarea noilor acte normative şi se asigură de aducerea la cunoştinţă către personalul instituţiei a celor din domeniul de activitate al instituţiei, a modificărilor şi completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;

Art.11. Compartiment resurse umane

1. Asigură şi răspunde de aplicarea unitară a prevederilor actet emise în vederea gestionării resurselor umane (selecţii, angajări salarizări, avansări, promovări, etc.);
2. Colaborează cu compartimentul de Resurse Umane din cadrul Primărie şi cu alte instituţii ale administraţiei publice centrale şi locale, în vederea punerii în aplicare a actelor normative care reglementează activitatea de resurse umane;
3. Urmăreşte încheierea si gestionarea contractelor individuale de munca ale personalului angajat (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);
4. Elaborează procedurile necesare întocmirii tuturor fiselor de post;
5. întocmeşte planurile privind promovarea personalului;
6. Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
7. Pe baza propunerilor directorului executiv, întocmeşte un program anual de perfecţionare profesionala a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului general;
8. Elaborează schemele de încadrare, conform modificărilor produse In legislaţie (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
9. Întocmeşte si eliberează, la cerere, documentele care compun dosarele de pensionare ale salariaţilor;
10. Completează dosarele de personal, la zi;
11. Calculează vechimea in munca la încadrare, lunar si stabileşte gradaţia in condiţiile legii;
12. Răspunde si întocmeşte diferitele situaţii solicitate de organele de control abilitate;
13. Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante si pentru promovare, în conformitate cu legislaţia in vigoare si asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituţiei prin decizie;
14. In colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Clubului Sportiv Municipal Tirgu Mureș şi la propunerea acestora, supune spre aprobare directorului general componenţa comisiilor de concurs şi de contestaţii potrivit legii;
15. Vizeaza semestrial legitimaţiile de serviciu ale salariaţilor;
16. Eliberează adeverinţe salariaţilor pentru diferite scopuri;
17. Elaborează si actualizeaza Registrului de evidenta al salariaţilor;
18. Efectuează programarea si urmărirea concediilor de odihna ale salariaţilor;
19. Asigura și contribuie la colaborarea eficienta cu toate compartimentele instituţiei;
20. Propune locurile de munca si meseriile cu condiţii grele, periculoase etc., conform legii, in vederea acordării sporurilor;
21. Participa, împreuna cu serviciile de specialitate, la determinarea si elaborarea necesarului de personal pe structura, funcţii si meserii, grade si trepte profesionale, in limita numărului de personal si a creditelor aprobate;
22. Analizează si avizeaza din punct de vedere al legalităţii deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, incadrari in munca, încetarea contractelor de munca, aplicarea de sancţiuni disciplinare etc.)
23. Elaborează si propune forma contractului colectiv de munca la nivel de instituţie si asigura înregistrarea acestuia la nivel de instituţie in timp util;
24. Redactează şi prezintă directorului general, în condiţiile legii, propunerea privind organigrama, statul de funcţii.
25. Redactează răspunsuri la memoriile si petiţiile transmise clubul respectarea legalităţii deciziilor privind problemele de personal;
26. Stabileşte in cadrul Contractului individual de munca drepturile salariate si celelalte drepturi prevăzute de legislaţia in vigoare;
27. Executa si alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative in vigoare;
28. Urmăreşte evidenta meseriilor si a profesiilor prevăzute de legislaţia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitării lor;
29. îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, conform legii şi domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare;
30. Pastreaza confidenţialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuţiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităţilor de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale in vigoare;

Art.12. Compartiment Organizare Competiții sportive

1. Realizează proiecte de campanii de promovare si coordonează desfasurarea lor.
2. Supervizeaza producţia de reclame TV, spoturi audio, machete, stabileşte canalele de comunicare împreuna cu Directorul General;
3. Negociază, contractele de promovare ale Clubului Sportiv Municipal Bucureşti;
4. Coordoneaza si supervizează planul de media al C.S.M.TG.M., monitorizează si updateaza site-ul CSMTGM
5. Efectuează rapoarte pe baza analizării evoluţiei indicatorilor de imagine si prestigiu ai CSMTGM. in raport cu concurenta, eficienta campaniilor de comunicare, bugetul alocat.
6. Implementează strategia de comunicare agreata cu Directorul General al CSMTGM, si masoara eficienta activitafii de comunicare;
7. Recomanda Directorului General încheierea de parteneriate de comunicare - online, scris, tv, radio
8. Reprezintă CSMTGM în relaţia cu presa şi construieşte o relaţie buna cu aceasta (interviuri, conferinţe de presa, etc.)
9. Construieşte şi administrareaza bazele de date cu publicul ţinta pentru diferite tipuri de comunicare (presă, parteneri, voluntari, clienţi şi posibili clienţi, etc.)
10. Asigura consilierea directorului general pe probleme specifice;
11. Participa si coordonează activitatea privind elaborarea documentelor specifice;
12. Reprezintă, prin delegare, Director General la activitatile specifice, precum si la întâlnirile cu reprezentanţii structurilor cu atribuţii similare;
13. Realizeaza materiale documentare pentru probleme complexe ce necesita o documentaţie voluminoasa;
14. lntocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documenfe pentru a fi prezentate Directorului General si Consiliului director.
15. Mentine legătură cu aparatul executiv al primăriei si cu alte instituţii din administraţia publica;
16. Răspunde de cunoaşterea si aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
17. Răspunde de realizarea la timp si întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
18. întocmeşte rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie;

Art. 13 Serviciul administrativ și secretariat

Registratura:

1. Primeşte, asigură înregistrarea corespondenţei destinate instituţiei şi o prezintă conducerii CSMTGM pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul şi termenul de soluţionare, serviciul/compartimentul sau persoana nominalizată pentru soluţionare;
2. Urmăreşte reprimirea corespondenţei vizate de conducerea instituţiei, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondenţă - rubrica destinată biroului/compartimentului/persoanei nominalizată cu soluţionarea, o sortează şi o distribuie la birouri/compartimente/persoane, conform ordinelor rezolutive;
3. Primeşte de la birouri/compartimente ale instituţiei corespondenţa destinată expedierii, o pregăteşte pentru expediere şi asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri;
4. înregistrează şi ţine evidenta agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor si a materialelor cu regim special, precum si a altor documente privind organizarea instituţiei;
5. Redactează şi dactilografiază materialele pe linie de secretariat;
6. Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a Informaţiilor;
7. îndeplineşte alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei sau rezultate din legi şi alte acte normative;

Serviciul administrativ:

1. Organizează si asigura efectuarea curăţeniei in spatiile deţinute ;
2. Asigura curăţenia si intretinerea tuturor clădirilor si a spatiilor exterioare din vecinătatea acestora
3. Intervine operativ in cazul unor avarii sau calamitati;
4. Răspunde de luarea tuturor masurilor care sa asigure intretinerea, modernizarea, repararea si exploatarea instalaţiilor si a altor echipamente din dotare, in condiţii de deplina siguranţa;
5. Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
6. Se preocupa de achiziţionarea materialeor necesare activitatii C.S.M.TGM;
7. întocmeşte documentaţiile pentru diversele autorizaţii de funcţionare ale instituţiei;
8. Face propuneri privind reamenajarile, reparaţiile capitale si curente ale sediilor, urmăreşte aprobarea si executarea proiectelor, executarea si recepţia lucrărilor in conformitate cu proiectele si cu devizele aprobate, in condiţiile legislaţiei in vigoare si in colaborare cu compartimentul economic;
9. Asigura protecţia împotriva incendiilor;
10. Elaborează planurile de evacuare in caz de calamitate sau incendiu;
11. Veghează pentru respectarea condiţiilor impuse de lege privind fumatul si lucrul cu foc;
12. Instruieşte personalul instituţiei in acţiunea de aparare civila;
13. Intervine operativ in cazul unor calamitati: inundaţii, inzapeziri

Art.14. Compartimentul Achiziții, Investiții

1. Estimează valoarea fiecărui contract de achiziţie publica in baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente si a studiului de piaţa efectuat si întocmeşte nota privind determinarea valorii estimate;
2. Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziţie publica sî întocmeşte note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
3. Stabileşte perioadele care trebuie asigurate intre data transmiterii spre publicare a anunţurilor de participare sau data transmiterii invitaţiilor de participare si data limita pentru depunerea ofertelor in funcţie de complexitatea contractului;
4. întocmeşte notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziţie publica daca este cazul;
5. întocmeşte nota justificativa cu privire la impunerea unor cerinţe minime de calificare referitoare la situaba economica si financiara ori la capacitatea tehnica si profesionala a operatorilor economici;
6. Propune cuantumul garanţiilor de participare in corelaţie cu valoarea estimata a contractului de achiziţie publica si buna execuţie in corelaţie cu valoarea contractului de achiziţie publica si conform prevederilor legale precum si forma de constituire a acestora;
7. Propune directorului general spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziţie publica componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;
8. Propune si fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experţi din afara instituţiei;
9. Asigura respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
10. Elaborează sau dupa caz coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire a contractului de achiziţie publica sau in cazul unui concurs de soluţii a documentaţiei de concurs, in baza solicitărilor si informaţiilor comunicate de celelalte compartimente
11. Propune achiziţionarea serviciilor de consultanta pentru elaborarea documentaţiei de atribuire a contractului de achiziţie publica daca este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini si a caracteristicilor tehnice si funcţionale solicitate in documentaba de atribuire;
12. Răspunde de întocmirea si îndeplinirea tuturor formalităţilor de publicitate/ comunicare pentru procedurile organizate, in conformitate cu prevederile legale;
13. Răspunde si asigura comunicarea cu operatorii economici in toate fazele de desfăşurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitaţiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestaţie);
14. Răspunde si asigura primirea, înregistrarea si pastrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
15. Asigura întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
16. Asigura întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziţie publica;
17. Urmăreşte si propune restituirea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţie publica in condiţiile prevăzute de lege;
18. Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziţie publica;
19. Asigura comunicarea cu Consiliul National de Soluţionare a Contestaţiilor si transmiterea in termenele prevăzute de lege a tuturor informaţiilor si materialelor solicitate de către acesta;
20. Asigura încheierea contractelor de achiziţie publica cu câştigătorii procedurilor de achiziţii organizate pentru bunuri, servicii si lucrări si transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
21. Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităţilor de raportare si transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Naţionala pentru Reglementarea st monitorizarea Achiziţiilor Publice;
22. Asigura gestionarea informaţiilor cu privire la procedurile de achiziţie publica organizate;
23. Răspunde de cunoaşterea si aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate al serviciului;
24. Pastreaza confidenţialitatea datelor prelucrate în virtutea atribuţiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităţilor de prelucrare a acestor date, conform prevederilor legale in vigoare;

CAPITOLUL IV Patrimoniul- Finanţare

Patrimoniul C.S.M.T.G.M. este format din drepturile şi obligaţiile patrimoniale dobândite în condiţiile legii.

Clubul Sportiv Municipal Tîrgu Mureş poate folosi bazele sportive aflate în patrimoniul UAT Municipiului Tîrgu Mureş, cu condiţia achitării utilităţilor şi a personalului, conform H.C.L.-urilor în vigoare.

Prin Hotărârea de Consiliu prin care a fost înfiinţat Clubul Sportiv Municipal Tîrgu Mureş, s-a alocat suma de 100.000 lei în vederea constituirii capitalului social iniţial.

Art.15 Clubul sportiv este finanţat prin bugetul anual de venituri şi cheltuieli propriu administrat în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare privind finanţele publice.

1. Bugetul anual al C.S.M.TG.M cuprinde la partea de venituri:

* Venituri proprii pe structura clasificaţiei bugetare;
* Credite bugetare de la bugetul local;
* Alte surse în condiţiile legii fără a se limita la venituri din activităţi economice realizate în legătură directă cu scopul şi obiectul de activitate;
* Donaţii şi sume sau bunuri primite din prin sponsorizări, venituri obţinute din reclamă şi publicitate, venituri obţinute din valorificarea bunurilor aflate în administrare, indemnizaţii obţinute din participarea la competiţiile şi demonstraţiile sportive, indemnizaţii obţinute din transferul sportivilor;
* Sume obţinute de la bugetul de stat pentru finanţarea unor programe sportive de utilitate publică, credite obţinute pe baza unor convenţii/contracte în conformitate cu dispoziţiile legale;

1. Liberalităţile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii, numai dacă nu sunt grevate de condiţii sau sarcini care ar afecta patrimoniul C.S.M.TG.Mureş sau de natură să impună o conduită morală, contrară scopului şi obiectului de activitate al acestuia;
2. Cheltuielile vor fi structurate astfel:
3. De personal;
4. Cu bunuri şi servicii;
5. De capital;
6. Convenţii civile, prestări servicii
7. Alte cheltuieli permise de lege

CAP.V.Activitatea clubului -recompense-măsuri disciplinare

Art.16 (1) In procedura de selecţie efectuată de club, pot fi identificaţi sportivi, care prin încheierea unui act bilateral cuprinzând drepturi şi obligaţii reciproce sau prin voluntariat, se vor legitima în cadrul structurii sportive şi vor urma programe de pregătire sportivă menite să atingă o performanţă care să permită participarea la competiţii interne şi internaţionale.

(2) Pentru rezultate deosebite obţinute în competiţiile interne şi internaţionale, ca şi pentru recunoaşterea contribuţiei unor specialişti sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activităţii sportive, C.S.M.TG.Mureş poate acorda următoarele recompense:

\* titlul de membru de onoare al C.S.M. TG.Mureş, cât şi distincţii, trofee, prime şi premii.

Activitatea financiară a C.S.M. TG.Mureş şi 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.

In virtutea acestor reglementări sportivii legitimaţi ai C.S.M.TG.Mureş pot beneficia de prime de pregătire sportivă, acordate din veniturile proprii ale clubului ori din donaţiile şi sponsorizările obţinute cu această destinaţie.

Totodată, taxele de transfer şi comisioanele impresarilor, aferente transferurilor sportivilor, cât şi toate celelalte taxe necesare desfăşurării activităţii sportive, vor putea fi achitate atât din veniturile proprii cât şi din sume provenite de la bugetul local.

1. Abaterile de la regulamentul de organizare şi funcţionare, precum şi la regulamentul de ordine interioară, se analizează de organele de conducere ale C.S.M.TG.Mureş, care, în funcţie de gravitatea acestora, pot aplica următoarele sancţiuni:

Pentru sportivii şi oficialii ramurilor sportive:

1. Avertisment;
2. Amendă;
3. Propune federaţiilor sportive naţionale suspendarea temporară sau definitivă din activitatea sportivă;
4. Măsurile disciplinare se aplică structurilor sportive afiliate la federaţiile naţionale (cluburi, asociaţii sportive, secţii sportive), oficialilor acestora, jucătorilor şi arbitrilor pentru abaterile de la normele de etică sportivă, de joc şi de competiţii, de organizare şi disciplină, astfel cum sunt reglementate de fiecare federaţie naţională prin regulament propriu;
5. Cuantumul amenzilor se stabileşte de către Consiliul Local Municipal pentru fiecare ramură sportivă în parte, cu respectarea competenţelor ce derivă din legislaţia în vigoare şi a normelor fiecărei federaţii sportive şi se menţionează în Regulamentul de Ordine Interioară.

CAP. VI-Dispoziţii finale -drepturi exclusive

ART. 17. C.S.M.TG.Mureş este supus înregistrării în Registrul Sportiv şi obţinerii Certificatului de identitate sportivă.

ART.18. C.S.M.TG.Mureş deţine exclusivitate cu privire la: a) Dreptul asupra imaginii de grup sau individuale, statică şi în

mişcare a sportivilor înregistraţi în cadrul clubului, când aceştia se află în echipament de concurs şi de reprezentare şi participă la competiţii în numele clubului;

1. Dreptul de folosinţă asupra siglei/emblemei/însemnelor clubului;
2. Dreptul de reclamă, publicitate şi televiziune la competiţiile pe care le organizează sau la care participă, după caz.

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

Prezentul Regulament se completează cu dispoziţiile Legii educaţiei fizice şi sportului nr.69/2000, cu modificările şi completările ulterioare, a Legii administraţiei publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale regulamentelor federaţiilor naţionale la care C.S.M.TG.Mureş va fi afiliat, precum şi cu celelalte prevederi ale legislaţiei în vigoare aplicabile şi se modifică şi 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 acestui