



Clubul Sportiv Municipal Sibiu

C.U.I. 4406193
Str. Vasile Aaron, nr. 20
Telefon/Fax: 0040/0269/244295
Email : csm.sibiu@sport.gov.ro

Nr. 1626/26.08.2024

REGULAMENT privind organizarea și funcționarea Clubului Sportiv Municipal Sibiu

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Clubul Sportiv Municipal Sibiu denumit în continuare club, este persoană juridică, înființată ca instituție publică în subordinea Agenției Naționale pentru Sport.

Art. 2. Clubul Sportiv Municipal Sibiu își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cele ale prezentului regulament.

Art. 3. Clubul Sportiv Municipal Sibiu se organizează și funcționează după un regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat prin ordin a Agenției Naționale pentru Sport și se bucură de drepturile conferite de lege.

Art. 4. (1) Regulamentul de organizare și funcționare propriu cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) Denumirea: Clubul Sportiv Municipal Sibiu ;
- b) Sediul: Sibiu, str. Vasile Aaron nr. 18-20
- c) Însemnele și culorile: roșu/ negru.
- d) Secțiile pe ramură de sport: Atletism, Box, Ecvestră, Judo, Natație și Pentlaton Modern, Sambo, Rugby, Volei, Tenis, Schi Biatlon, Patinaj, Baschet, Culturism si Fitness, Handbal, Gimnastică, Haltere.

(2) Schimbarea denumirii Clubului Sportiv Municipal Sibiu se face numai prin Hotărâre de Guvern.

Art. 5. Clubul Sportiv Municipal Sibiu este finanțat din subvenții de la bugetul de stat, venituri proprii ale instituției și venituri proprii ale Agenției Naționale pentru Sport.

CAPITOLUL II

Scopul și obiectul de activitate

Art.6. Scopul:

Organizarea, conducerea și dezvoltarea activității sportive proprii sub toate formele sale, fără discriminări politice, rasiale, religioase, etc.

Art. 7. Obiectul de activitate :

- a) performanța, selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale;
- b) promovarea spiritului de fair-play, combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea proprie;
- c) promovarea uneia sau mai multor discipline sportive;
- d) administrarea bazei materiale sportive proprii;
- e) organizarea de competiții sportive în conformitate cu statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale;
- f) activități de transport rutier, respectiv efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbus) pentru persoane pe plan intern și/sau internațional în interes propriu și/sau pentru ale instituției și structuri sportive;
- g) alte activități în vederea realizării scopului și obiectului de activitate, în condițiile legii.

Art. 8. Clubul Sportiv Municipal Sibiu promovează, cu prioritate, disciplinele, ramurile și probele sportive cuprinse în programul jocurilor olimpice.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică și funcționarea Clubului Sportiv Municipal Sibiu

Art. 9. (1) în concordanță cu statul de funcții aprobat de Agenției Naționale pentru Sport, în structura organizatorică a Clubului Sportiv Municipal Sibiu funcționează, în concordanță cu volumul activității, următoarele compartimente :

- Compartiment sport - responsabil cu activitatea secțiilor pe ramură de sport;
- Compartiment financiar – contabilitate-resurse umane;
- Compartiment achiziții publice - investiții - patrimoniu – administrativ-secretariat, relații publice.

(2) Compartimentele funcționale enumerate la alin. (1) sunt în directă subordonare a directorului.

(3) Structura organizatorică a Clubului Sportiv Municipal Sibiu este prevăzută în anexa care face parte integrantă din Regulamentul de organizare și funcționare propriu.

Art. 10. Clubul Sportiv Municipal Sibiu are obligația de a se afilia la federațiile sportive naționale corespunzătoare secțiilor pe ramură de sport proprii și, după caz, la asociațiile județene pe ramură de sport, din municipiul Sibiu

Art. 11. Clubul Sportiv Municipal Sibiu, va respecta prevederile specifice din normele și regulamentele federațiilor sportive naționale și după caz ale ligilor profesioniste din ramura de sport respectivă.

Art. 12. Înființarea unei secții pe ramură de sport se poate face numai prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Sport, astfel:

- a) la solicitarea Clubului Sportiv Municipal Sibiu, cu avizul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sibiu
- b) la propunerea Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sibiu,
- c) la propunerea federațiilor sportive naționale pe ramură de sport;
- d) la propunerea direcției de specialitate din cadrul Agenției Naționale pentru Sport

Art. 13. (1) Desființarea unei secții pe ramură de sport se poate face numai prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Sport, astfel:

- a) la solicitarea Clubului Sportiv Municipal Sibiu, cu avizul conform al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sibiu
- b) la propunerea Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sibiu
- c) la propunerea direcției de specialitate din cadrul Agenției Naționale pentru Sport
- d) în cazul în care Clubul Sportiv Municipal Sibiu își pierde calitatea de membru al federațiilor sportive naționale la care a fost afiliat.

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

Art. 14. Principalele atribuții ale compartimentului sport sunt următoarele :

- a) prin personalul de specialitate, organizează activitatea cabinetului metodic și sprijină perfecționarea profesională a antrenorilor din cadrul clubului;
- b) sprijină logistic și organizatoric activitatea secțiilor pe ramură de sport;
- c) urmărește și sprijină participarea sportivilor la competițiile naționale și internaționale;
- d) participă la elaborarea calendarului sportiv competițional al clubului 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 secțiilor pe ramură de sport;

- g) colaborează cu Direcția pentru sănătate publică a județului Sibiu, în scopul organizării și dezvoltării cabinetelor de medicină sportivă, în vederea asigurării controalelor medicale specifice sportivilor de performanță;
- h) colaborează cu Consiliul local Municipal Sibiu, 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 ține la zi baza de date a activității secțiilor pe ramură de sport și urmărește evaluarea și raportarea indicatorilor prevăzuți în programele sportive proprii;
- k) colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Sibiu, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a antrenorilor și sportivilor clubului.

Art. 15. Principalele atribuții ale compartimentului financiar-contabilitate-resurse umane:

1. în domeniul financiar-contabil :

- a) organizează activitatea de elaborare a bugetului clubului și asigură transmiterea acestuia Agenției Naționale pentru Sport la termenele stabilite;
- b) elaborează și transmite Agenției Naționale pentru Sport repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat la nivelul clubului;
- c) organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;
- d) întocmește și transmite Agenției Naționale pentru Sport solicitarea lunară de fonduri de la bugetul de stat;
- e) organizează activitatea de execuție a bugetului și ține evidența angajamentelor legale, a plăților efectuate și întocmește situațiile privind raportarea acestora;
- f) urmărește îndeplinirea planului de venituri proprii și prezintă periodic rapoarte directorului;
- g) avizează propunerile de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli ale clubului;
- h) organizează și întocmește evidența contabilă a clubului;
- i) întocmește și supune spre aprobare proiecte de decizii și instrucțiuni referitoare la domeniul de activitate al compartimentului, precum și alte documente care se referă la fondurile publice și/sau patrimoniul clubului;
- j) organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;
- k) organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului clubului;
- l) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției pentru Sport și Tineret Sibiu, Agenției Naționale pentru Sport, prefectură și alte organe ale administrației publice locale, pentru realizarea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil;
- m) întocmește și transmite lunar rapoartele financiare la Agenției Naționale pentru Sport, la termenele stabilite;
- n) ține evidența bunurilor aflate în patrimoniul și în administrarea clubului și comunică Agenției Naționale pentru Sport la termenele stabilite, modificările intervenite;
- o) lunar întocmește bilanțele de verificare, analizează situația financiară a clubului și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;
- p) trimestrial întocmește bilanțul financiar, iar după aprobare îl transmite Agenției Naționale pentru Sport;
- q) furnizează informații cu privire la situația patrimonială a clubului, atunci când i se solicită;
- r) întocmește și urmărește avizarea și aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor materiale și servicii ale clubului;
- s) întocmește orice alte situații financiar-contabile prevăzute de actele normative în vigoare sau la solicitarea conducerii Agenției Naționale pentru Sport, a altor instituții centrale și locale;
- t) ține evidența documentelor intrate în cadrul compartimentului, precum și a celor elaborate de acesta;
- u) selectează, grupează în dosare și transmite spre păstrare arhivei clubului documentele financiar-contabile.

2. în domeniul resurselor umane :

- a) elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, statul de funcții și de personal al clubului, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică, de personal sau în drepturile de salarizare și îl supune spre aprobare conducerii Agenției Naționale pentru Sport, în condițiile legii;
- b) întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;
- c) răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului și asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;
- d) colaborează la întocmirea regulamentelor, deciziilor, instrucțiunilor, precum și a altor acte cu caracter normativ elaborate de către club;
- e) stabilește necesarul lunar de fonduri la titlul „Cheltuieli de personal” și totodată transmite Compartimentului Financiar - Contabil propuneri privind modificarea bugetului pentru domeniul resurselor umane;
- f) întocmește lunar statele de plată și declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și asigură transmiterea acestora către organele abilitate, în termenele prevăzute de lege;
- g) avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor de personal, exclusiv cheltuielile de deplasare; avizează notele de fundamentare, precum și documentele de angajare a cheltuielilor privind perfecționarea profesională a personalului din cadrul clubului;
- h) întocmește și ține evidența fișelor fiscale și le transmite, în termenul legal stabilit, atât organelor fiscale, cât și salariaților din cadrul clubului;
- i) întocmește lucrările privind acordarea salariilor de merit și a premiilor pentru personalul din cadrul clubului, în colaborare cu celelalte compartimente;
- j) întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații clubului și ține evidența acestora;
- k) gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul clubului;
- l) organizează, în condițiile legii, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante și temporar vacante și gestionează aceste posturi, cu acordul prealabil al Agenției Naționale pentru Sport;
- m) întocmește și elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia și tematica, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor, cât și cele privind finalizarea acestora și participă în comisiile de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- n) transmite către toate compartimentele clubului, criteriile pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale, monitorizează procesul de evaluare a personalului din aparatul propriu, primește și păstrează rapoartele de evaluare;
- o) întocmește documentele de încadrare, detașare, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă pentru personalul din cadrul clubului și stabilește drepturile salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- p) întocmește documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- q) întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal;
- r) verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la compartimentele clubului;
- s) întocmește documentația în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificate, punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;
- ș) întocmește raportările solicitate de către Ministerul Finanțelor Publice, Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice, privind numărul de personal și drepturile salariale;
- t) întocmește Registrul general de evidență a salariaților, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea sa potrivit actelor normative în domeniu;
- ț) întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul clubului;
- u) întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;
- v) acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul clubului;

- x) completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul clubului;
- y) îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare.
- z) răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului;

Art.16. Principalele atribuții ale compartimentului achiziții publice-investiții-patrimoniu-administrativ-juridic-secretariat și relații publice:

1. în domeniul achiziții publice:

- a) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, Programul anual al achizițiilor publice,
- b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) informează Ministerul Finanțelor Publice (UCVAP), conform prevederilor legale în vigoare ori de câte ori urmează să deruleze proceduri de licitații deschise sau restrânse;
- d) aplică și finalizează procedurile pentru achiziții publice prevăzute în programul anual al achizițiilor publice al clubului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) se ocupă de efectuarea achizițiilor directe, conform legislației în vigoare, și în baza notelor de fundamentare și a referatelor de oportunitate a achizițiilor, aprobate de conducătorul clubului;
- g) constituie, ține evidența și păstrează dosarele de achiziție publică încheiate la nivelul clubului;
- h) elaborează raportul anual privind contractele de achiziții publice atribuite și îl transmite prin intermediul S.E.A.P., în termenul prevăzut de lege, către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- 1) persoana/persoanele desemnate cu atribuții pe linia achizițiilor publice fac parte, în calitate de președinte sau membri, din comisiile de evaluare privind procedurile de achiziții publice în baza dispoziției emise de către conducerea clubului;
- j) formulează punctul de vedere al autorității contractante la eventualele contestații ale operatorilor economici depuse la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- k) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele cu care intră în contact.

2. în domeniul investiții :

- a) întocmește listele de investiții pentru activele fixe, conform bugetului aprobat;
- b) participă în calitate de membru al comisiei de recepție la recepția materialelor și la recepția parțială sau la terminarea lucrărilor de investiții care se execută la nivelul clubului ;
- c) participă în calitate de membru al comisiei de recepție la recepția mașinilor/utilajelor/echipamentelor de natura mijloacelor fixe ;
- d) respectă prevederile legale pe linia investițiilor publice.

3. în domeniul administrativ :

- a) fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul clubului, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
- b) organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;
- c) transmite documentele justificative la compartimentul financiar-contabil, în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;
- d) asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea clubului;
- e) asigură curățenia și igienizarea bazelor sportive și a celorlalte spații administrate;
- f) răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;
- g) prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de club.
- h) întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității clubului.

4. în domeniul juridic :

a) se preocupă de conceperea și administrarea programelor de dezvoltare profesională, comunică pro-activ cu colegii, directorii, implicați în procesul de recrutare și selecție și determină cerințele speciale ale pozițiilor vacante;

b) se asigură că angajatul a înțeles toate informațiile cuprinse în fișa de post și profilul candidatului, primite de la angajator;

c) asigură asistența juridică pentru club în fața oricărui organ juridicțional;

d) urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce revin clubului;

e) întocmește formalitățile prevăzute de lege în cazul modificării actului constitutiv, asigurând înregistrarea documentelor la Oficiul Registrului Sportului;

f) vizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea clubului;

g) avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea;

h) participă la negocierea contractului colectiv de muncă;

i) participă la elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștința conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;

j) participă la negocierea contractelor în care urmează să devină parte și elaborează proiecte de astfel de contracte;

k) urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;

l) completează și operează modificări în Registrul general de evidență al angajaților, dacă este cazul

m) deține capacitate de organizare a locului de muncă;

n) participă activ la rezolvarea sarcinilor colectivului clubului;

o) respectă cu strictete regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

p) acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

q) își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

r) aduce la cunoștința de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

s) cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

t) informează de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

u) execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept. \

5. În domeniul secretariat și relații publice :

a) execută lucrări de secretariat ale clubului privind corespondența, evidența deciziilor emise de director, multiplică și repartizează documentele;

b) realizează înregistrarea documentelor primite și respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului;

c) organizează, gestionează și păstrează arhiva clubului;

d) execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor;

e) întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității clubului;

f) organizează și asigură, în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informațiile de interes public și rezolvarea petițiilor;

g) înregistrează petițiile primite și le transmite operativ compartimentelor spre rezolvare și urmărește ca acestea să fie soluționate în termen legal;

h) transmite în termen legal răspunsuri către petenți și răspunde de confidențialitatea datelor până la soluționarea acestora.

CAPITOLUL IV

Conducerea Clubului Sportiv Municipal Sibiu

Art. 17. (1) Clubul Sportiv Municipal Sibiu este condus de un director și ajutat, de un director adjunct. Aceștia își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

(2) Directorul răspunde, potrivit legii, de buna organizare și funcționare a activității Clubului Sportiv Municipal Sibiu.

(3) Numirea și eliberarea din funcție a directorului, precum și a directorului adjunct se face prin ordin al Agenției Naționale pentru Sport, în condițiile legii.

(4) Directorul și după caz directorul adjunct îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către Agenția Națională pentru Sport.

Art. 18. (1) Directorul îndeplinește obligațiile prevăzute în fișa postului și are, în principal, următoarele atribuții :

- a) organizează și conduce activitatea Clubului Sportiv Municipal Sibiu și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- b) aprobă Regulamentul de ordine interioară al Clubului Sportiv Municipal Sibiu și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;
- c) reprezintă, personal sau prin delegat, clubul în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și străine;
- d) elaborează programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale Clubului Sportiv Municipal Sibiu, în concordanță cu Strategia generală de dezvoltare a activității sportive din România;
- e) negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a Clubului Sportiv Municipal Sibiu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul Clubului Sportiv Municipal Sibiu, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate ale Clubului Sportiv Municipal Sibiu;
- g) asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- h) în calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legislației în vigoare;
- i) stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere prevederile regulamentului de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
- j) răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;
- k) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- l) aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune repararea prejudiciilor produse;
- m) aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii Clubului Sportiv Municipal Sibiu;
- n) analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;
- o) aprobă calendarul competițional intern și internațional al Clubului Sportiv Municipal Sibiu și urmărește derularea acestuia;
- p) urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al Clubului Sportiv Municipal Sibiu, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
- q) participă la principalele competiții interne și internaționale ale Clubului Sportiv Municipal Sibiu;
- r) stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;

- s) asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale Clubului Sportiv Municipal Sibiu, respectiv :
- a. actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
 - b. regulamentul de organizare și funcționare propriu;
 - c. regulamentul de ordine interioară ;
 - d. ordinele președintelui Agenției Naționale pentru Sport. repartizate Clubului Sportiv Municipal Sibiu;
 - e. statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat;
 - f. programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;
 - g. evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramură de sport;
 - h. rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale.
- t) dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play, pentru combaterea și prevenirea violenței și a dopajului;
- u) asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
- v) orice alte atribuții cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii și dispoziții scrise.
- (3) Directorul clubului este ordonator terțiar de credite.

Art. 19. Directorul adjunct al Clubului Sportiv Municipal Sibiu îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) acționează pentru aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- b) reprezintă, în baza delegării, clubul în relație cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și străine, preluând atribuțiile directorului;
- c) colaborează cu directorul Clubului Sportiv Municipal Sibiu la elaborarea programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului, în concordanță cu Strategia generală de dezvoltare a activității sportive din România;
- d) participă la organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
- e) întreprinde măsuri privind actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale clubului;
- f) colaborează cu directorul Clubului Sportiv Municipal Sibiu la verificarea respectării măsurilor pentru promovarea spiritului de fair-play, combaterea și prevenirea violenței și a dopajului;
- g) prin suplinirea directorului clubului, preia atribuțiile acestuia și asigură ducerea lor la îndeplinire;
- h) îndeplinește la solicitarea directorului clubului și alte sarcini.

Art.20. (1) La nivelul Clubului Sportiv Municipal Sibiu funcționează, Consiliul consultativ al clubului, alcătuit din reprezentanți ai clubului și reprezentanți ai autorităților publice locale.

(2) Componența, organizarea și funcționarea Consiliului Clubului Sportiv Municipal Sibiu se stabilesc prin decizie scrisă a directorului.

(3) Din Consiliul Clubului Sportiv Municipal Sibiu face parte, în mod obligatoriu, directorul executiv al Direcției Județene pentru Sport și Tineret Sibiu, precum și coordonatorul regional.

CAPITOLUL V

Baza materială folosită pentru activitatea sportivă

Art. 21. Clubul Sportiv Municipal Sibiu administrează baza materială, pentru activitatea sportivă, aflată în patrimoniu, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

Art. 22. Baza materială a Clubului Sportiv Municipal Sibiu cuprinde totalitatea terenurilor și clădirilor, precum și amenajările, instalațiile care sunt destinate organizării și desfășurării activității de educație fizică și sport.

Art. 23. Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Sibiu se inventariază, anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie.

Art. 24. (1) Clubul Sportiv Municipal Sibiu administrează, bunurile aflate în patrimoniu în condițiile legii.

(2) Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Sibiu.

Art. 25. Clubul Sportiv Municipal Sibiu are dreptul de folosință gratuită și prioritară a luciului de apă pentru activitatea de pregătire și competițională.

Art. 26. (1) Clubul Sportiv Municipal Sibiu nu poate schimba destinația sau desființa baze sportive aparținând domeniului public sau privat al statului și aflate în administrarea lor, fără aprobarea Agenției Naționale pentru Sport și a ordonatorului principal de credite și fără garanția construirii altor baze sportive similare.

(2) Clubul Sportiv Municipal Sibiu reprezintă personal sau prin delegat, angajat al clubului, clubul în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau operatori economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române sau străine.

CAPITOLUL VI

Finanțarea activității Clubului Sportiv Municipal Sibiu sportive

Art. 27. Veniturile indiferent de sursă și cheltuieli de orice natură ale Clubului Sportiv Municipal Sibiu sunt cuprinse în bugetul anual propriu.

Art. 28. (1) Administrarea bugetului anual de venituri și cheltuieli al Clubului Sportiv Municipal Sibiu se face în condițiile prevăzute de actele normative cu privire la finanțele publice, pentru alocațiile de la bugetul de stat acordate de Agenția Națională pentru Sport, pentru alocațiile de la bugetele locale, precum și pentru veniturile proprii ale clubului.

(2) Bugetul anual al Clubului Sportiv Municipal Sibiu cuprinde la partea de venituri :

- a)** venituri proprii ale instituției;
- b)** alocații de la bugetul de stat acordate de Agenția Națională pentru Sport;
- c)** alte surse, în condițiile legii.

(3) Bugetul anual al Clubului Sportiv Municipal Sibiu se aprobă de către Agenția Națională pentru Sport .

Art.29. Veniturile obținute din activități se gestionează și se utilizează la nivelul cluburilor, pentru realizarea scopului și obiectului de activitate, fără vărsăminte la bugetul de stat și fără afectarea alocațiilor de la bugetul de stat.

Art. 30. Sursele de finanțare ale Clubului Sportiv Municipal Sibiu provin din :

- a)** alocații de la bugetul de stat acordate de către Agenția Națională pentru Sport;
- b)** venituri proprii acordate din bugetul Agenției Naționale pentru Sport;
- c)** alocații de la bugetul local;
- d)** venituri din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate ale acestora;
- e)** sume obținute din transferurile sportivilor;
- f)** cotizații și contribuții bănești sau în natură ale simpatizanților;
- g)** donații și sume sau bunuri primite prin sponsorizări;
- h)** venituri obținute din reclamă și publicitate;
- i)** venituri pentru care se datorează impozite pe spectacole;
- j)** venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora;
- k)** indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
- l)** alte venituri, în condițiile legii.

CAPITOLUL VII Dispoziții finale

Art. 31. Agenția Națională pentru Sport exercită supravegherea și controlul asupra Clubului Sportiv Municipal Sibiu.

Art. 32. (1) Clubul Sportiv Municipal Sibiu este supus înregistrării în Registrul Sportiv.

(2) Ca urmare a înregistrării în Registrul sportiv, Clubul Sportiv Municipal Sibiu a primit numărul de identificare AR/A1/00002/2001 din Certificatul de identitate sportivă nr. 0000003 registrul special nr. 3.

Art. 33. Clubul Sportiv Municipal Sibiu deține exclusivitatea :

- a) dreptului asupra imaginii de grup sau individuale, statică și în mișcare a sportivilor lor în echipamentul de concurs și de reprezentare, când participă la competiții în numele clubului;
- b) dreptului de folosință asupra siglei/emblemei proprii;
- c) drepturilor de reclamă, publicitate și de televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz.

Art. 34. Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării de către Agenția Națională pentru Sport.

Art. 35. Clubul Sportiv Municipal Sibiu și-a întocmit propriul Regulament de organizare și funcționare pe baza Regulamentului cadru al Ministerului Tineretului și Sportului, care a fost aprobat prin Ordin al Ministrului Tineretului și Sportului nr. 1189/11.09.2020.

Art. 36. Salariații Clubului Sportiv Municipal Sibiu sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare și ale fișelor de post pe care le ocupă.

Art. 37. În caz de nerespectare a prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, celor care se dovedesc a fi vinovați li se vor aplica măsurile corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 38. Organigrama clubului este parte componentă a Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

Director,

MaraDariusVictor



**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SPORT,
CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL SIBIU**

**APROBAT,
Președinte Agenție,
Elisabeta Lipă**

ORGANIGRAMA

Anexă la Ordinul Președintelui Agenției Naționale pentru Sport nr...../.....

