



**CONSILIUL LOCAL – PRIMARIA MUNICIPIULUI BLAJ**

PIATA 1848 nr.16, cod 515400 ; jud.Alba

tel: 0258 -710110; fax: 0258-710014

e-mail: primarieblaj@rcnet.ro

**HOTARAREA NR. 48**

**Din data de 20.03.2018**

**PRIVIND MODIFICAREA SI COMPLETAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL VOLEI ALBA BLAJ**

Consiliul local al municipiului Blaj , intrunit in sedinta „ ordinara ”, in data de 20.03.2018;

Luand in dezbatere proiectul de hotărare privind modificarea si completarea regulamentului de organizare si functionare al Clubului Sportiv Municipal Volei Alba Blaj a carui infiintare ca structura sportiva cu personalitate juridica, de drept public, a fost aprobata potrivit hotararilor Consiliului local al municipiului Blaj nr.260/21.10.2016 si nr.264/28.10.2016 . Avand in vedere prevederile Hotararii Consiliului Local al Municipiului Blaj nr.260/21.10.2016 in legatura cu infiintarea structurii sportive cu personalitate juridica , de drept public - institutie publica - CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL VOLEI ALBA BLAJ, modificata si completata prin HCL Blaj nr.264/28.10.2016 si prin HCL nr. 288/07.12.2016 ;

Luind cunostiinta de modificarea prin OUG nr. 38/2017 a prevederilor legale in legatura cu legea sporturilor nr.69/2000 cat si cu clarificarea legata de finatarea structurilor private din bugetele locale sau bugetul de stat a structurilor sportive de drept public sau privat;

Luind act de faptul ca la data de 02.11.2016 a fost eliberat de catre Ministerul Finantelor Publice documentul privind Codul de Inregistrare Fiscala nr.36700552 iar la data de 17.11.2016 au fost eliberate de catre Ministerul Tineretului si Sportului Avizul de Constituire si Autorizatia de Functionare nr.273/17.11.2016 cat si Certificatul de Identitate Sportiva nr.AB/A1/00016/2016 pentru Clubul Sportiv Municipal Volei Alba Blaj;

Vazand raportul de specialitate nr.6333/15.03.2018 si expunerea de motive nr.6336/15.03.2018 ale Secretarului municipiului Blaj, persoana delegata din partea U.A.T. Blaj care a intocmit, depus si finalizat actele de inregistrare pentru CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL VOLEI ALBA BLAJ la Ministerul Tineretului si Sportului ;

Avand in vedere avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Blaj;

Avand in vedere prevederile art. 191 alin (2) Cod Civil , ale OUG nr. 38/2017 pentru modificarea Legi 69/2000 , ale art.2 alin (1), (2) , (3) si (4); ale art.3 alin (1) , ale art.12 alin.(1) si (2), ale art. 18^1 alin (1) lit a) , ale art.21 alin (1) lit b), ale art.22 alin (1) si (2), art. 29 alin (2), art.30, ale art.67 alin (1) , (2) lit c), alin (3) lit a) , c) si d), ale art. 69 alin (1) ,(4) si (5) din Legea nr.69/2000 a educatiei fizice si sportului, actualizată cat si prevederile HCL Blaj nr. nr.260/21.10.2016 , HCL Blaj nr.264/28.10.2016, HCL Blaj nr. 288/07.12.2016 si HCL Blaj nr. 27/30.01.2017, 162/30.05.2017;

In conformitate cu prevederile legii.nr.78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, prevederile art.1, art.3, art.5 alin (2), art.36 alin.(2) lit.a) si d), alin (3) pct.b) si alin.6 lit.a) pct.6, art.115 alin. 1lit b) din Legea 215/2001, privind administratia

publică locală republicată și modificată;

In temeiul art. 36, 38, 39, 45, 46 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

### HOTĂRĂȘTE:

Art.1.a) Se aproba modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Clubul Sportiv Municipal Volei Alba Blaj, structura sportivă cu personalitate juridică de drept public, în subordinea Consiliului local al municipiului Blaj, după cum urmează:

La Art. 4 se introduce un nou alineat, respectiv 4.7 care va avea următorul cuprins:

„CSM Volei Alba Blaj poate organiza în cadrul competițiilor naționale și internaționale oficiale turnee finale cum ar fi: Cupa României, Super Cupa României, Liga Campionilor, alte turnee oficiale aflate în calendarul competițional al FRV, al CEV sau FIVB”

La art. 5 se introduce un nou alineat, respectiv 5.10 care va avea următorul cuprins:

„Ordonatorul Principal de credite poate imputernici, atunci când situația o impune, o persoană din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Blaj care să semneze, pentru și în numele CSM Volei Alba Blaj, cu prima semnătură documentele de plată, ca înlocuitor al reprezentantului legal al structurii sportive la instituțiile financiare bancare unde instituția are deschise conturi.”

b) Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Clubul Sportiv Municipal Volei Alba Blaj, anexat, potrivit art. nr.1 lit.a) din prezenta hotărâre, este în formă actualizată și cuprinde toate modificările și completările aprobate de Consiliul local al municipiului Blaj începând cu HCL Blaj nr. 260/21.10.2016 și până în prezent.

Art.2. a) La data aprobării prezentei hotărâri, se completează în mod corepunzător Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Blaj nr.260/21.10.2016 și nr.264/28.10.2016 și nr. 288/07.12.2016 și HCL nr. 27/30.01.2017, 162/30.05.2017 cu prevederile prezentei hotărâri.

b) La data aprobării prezentei hotărâri, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art.3.-Primarul municipiului Blaj, Secretarul municipiului Blaj și Clubul Sportiv Municipal de Volei Alba Blaj vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4.- Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - județul Alba, Primarului municipiului Blaj, secretarului municipiului Blaj, Ministerului Tineretului și Sporturilor.

Art.5.-Cu drept de contestație în termen de 30 de zile de la data adoptării prezentei hotărâri la instanța competentă, conform prevederilor legale – ale legii contenciosului administrativ nr. 554 / 2004 cu modificările și completările ulterioare.

Art.6.- Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 17 voturi “ pentru “ valabil exprimate.

PRESEDINTE DE SEDINTA,  
CONSILIER,  
Voina Dorin



CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR,  
Stefanescu Sergiu

**ANEXA 1:**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**PENTRU**

***CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL VOLEI ALBA BLAJ***

**CAPITOLUL I**  
**ORGANIZARE - FORMA JURIDICA - DENUMIRE - SEDIU**

**ARTICOLUL 1 - ORGANIZARE - FORMA JURIDICA**

1.1.Clubul Sportiv Municipal Volei Alba Blaj (denumit în cele ce urmează "C.S.M.V.A.B."), este instituție publică de interes local a municipiului Blaj, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea C.L.M.Blaj nr.260 din 21 octombrie 2016 și Hotărârea C.L.M.Blaj nr.264/28.10.2016, în temeiul Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii privind administrația publică locală nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, finanțată prin venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Blaj.

1.2.C.S.M.V.A.B, în calitate de club sportiv, se organizează și funcționează după regulamentul de organizare și funcționare propriu, aprobat de C.L.M.Blaj și se bucură de toate drepturile conferite de lege.

1.3. C.S.M.V.A.B. își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (denumit în cele ce urmează "Regulamentul").

1.4.Instituția colaborează metodologic cu Federațiile de specialitate și asociațiile municipale sau județene de specialitate și respectă normele și normativele Ministerului Tineretului și Sportului.

1.5.C.S.M.V.A.B. are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile sportive ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

**ARTICOLUL 2 - DENUMIRE**

2.1 Denumirea structurii sportive este: **Clubul Sportiv Municipal Volei Alba Blaj.**

2.2. C.S.M.V.A.B. are următoarele însemne și culori:

Efigia *Imparatului Traian*, pentru a sublinia elementul preponderent roman al județului Alba și de altfel o caracteristică istorică esențială și comună atât a întregului județ Alba prin importantele așezări romane, fortificații, exploatare minieră și drumuri comerciale romane - a capitalei județului Alba - Alba-Iulia (denumirea română Apulum) - prin Castrul Roman care încartiruita Legiunea a XIII-a „Gemina”, - dar și a Blajului prin mișcarea latinistă dezvoltată de Școala Ardeleană cât și strănsele legături ale Blajului cu Roma.

Lozincă de pe emblema clubului arată faptul recunoscut istoric ca amintirea

Imparatului Traian s-a mentinut multa vreme la Roma astfel ca atunci cand venea la tron un nou Imparat, Senatul Roman il saluta cu urarea • *sa fie mai fericit decat Augustus si mai bun decat Traian* • • *Felicio Augusto, Melior Traiano* • - in sensul de a aduce putere , prosperitate , fericire si noroc Romei asa cum speram sa aiba si C.S.M.V.A.B. in bataliile sportive pe care le va avea de purtat.

Culorilor clubului : ROSU - ALB - similare culorilor drapelului judetului Alba si ale municipiului Blaj. ANEXA 1 la prezentul Regulament.

2.3.Schimbarea denumirii, însemnelor și culorilor poate fi efectuată numai prin hotărâre a C.L.M.Blaj , pe baza avizului Ministerului Tineretului și Sportului și a raportului motivat al inițiatorului unei astfel de operațiuni.

### ARTICOLUL 3 - SEDIUL

3.1 Sediul Clubului Sportiv Municipal Volei Alba Blaj ,este în Blaj, Piata 1848 , nr.16, cod postal ;515400, Judetul Alba, conform contractului de comodat – ANEXA 2 la prezentul Regulament.

## *CAPITOLUL II*

### *SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE - STRUCTURA ORGANIZATORICA*

#### ARTICOLUL 4 - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL C.S.M.V.A.B.

4.1.Scopul C.S.M.V.A.B. il constituie organizarea și administrarea de activități sportive, prin dezvoltarea activității de performanta, selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale.

4.2.Obiectul de Activitate al C.S.M.V.A.B. cuprinde următoarele:

4.2.1.Inițierea, desfășurarea și participarea la programe, acțiuni, competiții, interne și internaționale in doemeniul sportului de performanta in general si al voleiului in special , cu acordul si cu respectarea statutelor si regulamentelor Federatiilor Sportive Nationale la care se va afilia.;

4.2.2.Promovarea voleiului si a altor sporturi ca discipline sportive, în cazul înființării de noi secții sportive, in conditiile legii ;

4.2.3.Administrarea bazelor sportive;

4.2.4. Promovarea combaterii violentei, dopajului și a discriminării în cadrul activităților sportive în general și a celor organizate în cadrul C.S.M.V.A.B. în special;

4.2.5 Cultivarea spiritului de competiție și fair-play al tinerilor practicanți ai sportului de

performanta, precum și a respectului pentru valorile perene ale sportului românesc;

4.2.6 Atragerea de sponsori, coordonarea și facilitarea sponsorizării activității sportive de către agenții economici, persoane fizice și juridice, din țara și străinătate;

4.2.7 Sprijinirea foștilor sportivi în vederea pregătirii și participării acestora la competiții specifice atât la nivel intern cât și internațional, amicale sau oficiale;

4.2.8 Promovarea de schimburi cu caracter documentar-științific între structuri similare, instituții neguvernamentale, asociații profesionale intersectând sfera sa de activitate;

4.2.9 Sprijinirea activităților de studii și cercetări referitoare la activitatea sportivă;

Acordarea de burse, premii și prime, organizarea de cursuri de specialitate în țara și străinătate;

4.2.10 Producerea, editarea și difuzarea de cărți și reviste, materiale audio-video și alte asemenea activități legate de activitatea sportivă;

4.3. C.S.M.V.A.B. poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate, în condițiile legii.

4.4 C.S.M.V.A.B. promovează, cu prioritate, voleiul dar poate promova și disciplinele, ramurile și probele sportive cu tradiție și valoare deosebită, cu mare priză la populația municipiului Blaj precum și care sunt cuprinse în programul jocurilor olimpice, în condițiile legii.

4.5. 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 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu respectarea independenței și diversității acestora, în activitățile de interes public din domeniile sportiv, științific și de cercetare, educațional și de tineret.

4.6. Promovarea activităților de voluntariat și realizarea de parteneriate cu organizații-gazdă de naționalitate română sau străină în activitățile de interes public din domeniile sportiv, științific și de cercetare, educațional și de tineret.

4.7. CSM Volei Alba Blaj poate organiza în cadrul competițiilor naționale și internaționale oficiale turnee finale cum ar fi: Cupa României, Super Cupa României, Liga Campionilor, alte turnee oficiale aflate în calendarul competițional al FRV, al CEV sau FIVB.

#### **ARTICOLUL 5- STRUCTURA ORGANIZATORICA A C.S.M.V.A.B.**

5.1. Structura organizatorică a C.S.M.V.A.B. concretizată în organigramă, se întocmește de către instituție cu consultarea direcțiilor de specialitate din aparatul de specialitate al instituției Primarului și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Blaj, la propunerea Primarului.

5.2 C.S.M.V.A.B. are în structura secției pe ramuri sportive – VOLEI.

##### **5.2.1 Secția sportivă volei realizează selecția, pregătirea și participarea la competiții.**

5.2.2 La data aprobării prezentului Regulament, secțiile pe ramuri sportive ale C.S.M.V.A.B. .

sunt următoarele:

- **Secția Volei;**

5.3 C.S.M.V.A.B. se va afilia la federațiile sportive naționale, corespunzătoare secțiilor pe ramurile sportive proprii și, după caz, la asociațiile județene sau internaționale corespunzătoare.

5.4 Înființarea unei secții pe ramura sportivă a C.S.M.V.A.B. se va putea face numai prin Hotărâre a C.L.M.Blaj și cu avizul Ministerul Tineretului și Sportului.

5.5 Desființarea unei secții pe ramura sportivă a C.S.M.V.A.B. se va putea face numai prin Hotărâre a C.L.M.Blaj și cu avizul Ministerul Tineretului și Sportului.

5.6 În cazul desființării unei secții pe ramura sportivă, C.S.M.V.A.B. are obligația de a întreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acesteia din evidența federațiilor sportive naționale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora, și, după caz, de la celelalte asociații la care s-au afiliat.

5.7 Conducerea Instituției :

- Președintele C.S.M.V.A.B.
- Comitetul Director - format dintr-un număr de până la 3 membrii, din care unul este Președintele acestuia și Președintele instituției C.S.M.V.A.B., numiți de către Consiliul Local după cum urmează:

- 3 membrii reprezentanți ai Consiliului Local al Municipiului Blaj și/sau ai UAT Municipiul Blaj.

5.7.1 Conducerea Executivă :

- Directorul - cu atribuții asupra activității sportive, numit în continuare director
- Directorul Economic - cu atribuții asupra activității economice, numit în continuare director economic.

5.8 Aparatul funcțional

Compartiment Economico -Financiar

Secția sportivă Volei – administrator .

5.9 C.S.M.V.A.B. Hotaraste in conditiile legii, cu acordul prealabil al Consiliului Local al Municipiului Blaj, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau straine, cu organizatii neguvernamentale si cu alti parteneri sociali, in vederea finantarii si realizarii in comun a unor actiuni sau proiecte de interes public local.

5.10.Ordonatorul principal de credite poate imputernici,atunci cand situatia o impune,o persoana din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Blaj care sa semneze,peu si in numele CSM Volei Alba Blaj,cu prima semnatura documentele de plata,ca inlocuitor al reprezentantului legal al structurii sportive la institutiile financiare bancare unde institutia are deschise conturi.

**CAPITOLUL III**  
**PATRIMONIUL - FINANȚARE - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**ARTICOLUL 6 - PATRIMONIUL**

- 6.1. Patrimoniul C.S.M.V.A.B. este format din drepturile și obligațiile patrimoniale dobândite în condițiile legii.
- 6.2. Patrimoniul inițial al C.S.M.V.A.B. este format din bunurile mobile și imobile, necesare desfășurării în bune condiții a activității .
- 6.3. Patrimoniul C.S.M.V.A.B. se stabilește anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie.
- 6.4. C.S.M.V.A.B. administrează, cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniul sau, în condițiile legii. Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul C.S.M.V.A.B. , în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.
- 6.5. C.S.M.V.A.B. administrează baza materială pentru activitatea sportivă aflată în patrimoniul U.A.T. Blaj ( C.L.M.Blaj ) a altor unități aflate în subordinea C.L.M. Blaj sau a unor persoane juridice sau fizice, data în administrare sau în folosința gratuită.
- Bazele și instalațiile sportive primite spre administrare și folosința sunt considerate patrimoniu sportiv și nu își vor schimba destinația sportivă fără aprobarea Ministerului Tineretului și Sportului.
- 6.6. Administrarea bazei materiale pentru activitatea sportivă care aparține C.S.M.V.A.B. , se va face cu respectarea prevederilor Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.7. CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL VOLEI ALBA BLAJ va prelua pe baza de protocol patrimoniul, palmaresul, însemnele și toate celelalte drepturi ale ASOCIAȚIEI CLUBUL SPORTIV VOLEI ALBA-BLAJ.
- 6.8. Patrimoniul C.S.M.V.A.B. poate fi modificat în conformitate cu dispozițiile legale.

**ARTICOLUL 7 - FINANȚARE - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

- 7.1. C.S.M.V.A.B. este finanțat prin bugetul anual de venituri și cheltuieli propriu administrat în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind finanțele publice, pentru alocațiile de la bugetul local propriu, acordate de organele administrației publice locale structurilor sportive de drept public, precum și pentru veniturile proprii ale acestora.
- 7.2. Bugetul anual al C.S.M.V.A.B. cuprinde la partea de venituri:
- 7.2.1 Venituri proprii, pe structura clasificăției bugetare;
- 7.2.3. Subvenții alocate de la bugetul local;



- 7.2.4. Alte surse, în condițiile legii.
- 7.3. Soldurile anuale rezultate din execuția bugetului C.S.M.V.A.B. se reportează în anul următor, dacă legea nu prevede altfel și dacă prin hotărârea C.L.M. Blaj nu se va hotărî altfel.
- 7.4. Sursele de finanțare ale C.S.M.V.A.B. provin din:
- 7.4.1. Subvenții alocate de la bugetul local;
  - 7.4.2. Venituri din activități economice realizate în legătura directă cu scopul și obiectul de activitate;
  - 7.4.3. Cotizații și contribuții bănești sau în natura ale simpatizanților;
  - 7.4.4. Donații și sume sau bunuri primite prin sponsorizări;
  - 7.4.5. Venituri obținute din reclama și publicitate;
  - 7.4.6. Venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul C.S.M.V.A.B. ;
  - 7.4.7. Indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
  - 7.4.8. Indemnizații obținute din transferul sportivilor;
  - 7.4.9. Sume ramase din exercițiul financiar precedent;
  - 7.4.10. Orice alte venituri sau surse de finanțare publice sau private obținute în condițiile legii.
- 7.5. Veniturile obținute din activități proprii se gestionează și se utilizează la nivelul C.S.M.V.A.B. , pentru realizarea scopului și a obiectului de activitate, fără vărsăminte la bugetul local și fără afectarea alocațiilor de la bugetul local.
- 7.6. Liberalitățile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii numai dacă nu sunt grevate de condiții sau sarcini care ar afecta patrimoniul C.S.M.V.A.B. sau de natura să impună o conduită morală contrară scopului și obiectului de activitate al acestuia.
- 7.7. Pentru realizarea scopului și a obiectivelor sale, C.S.M.V.A.B. va putea încheia convenții de cooperare economică cu alte persoane juridice romane sau străine.
- 7.7.1. C.S.M.V.A.B. poate organiza evenimente sportive singur și/ sau în asocieri/colaborare, etc. cu persoane juridice din țară și/ sau străinătate.
- 7.8. Dividendele obținute de către C.S.M.V.A.B. din activitatea societăților comerciale înființate, dacă nu se reinvestesc în aceleași societăți comerciale vor fi folosite în mod obligatoriu pentru realizarea scopului și obiectului de activitate al C.S.M.V.A.B. .
- 7.9. Cheltuielile C.S.M.V.A.B. vor fi structurate astfel:
- 7.9.1.- de personal;
  - 7.9.2.- materiale și servicii;
  - 7.9.3. - de capital.
  - 7.9.4.- convenții civile, prestări servicii
  - 7.9.5.- toate cheltuielile permise de lege.
- 7.10. Remunerarea participanților la activitatea sportivă se va efectua pe baza contractelor de

activitate sportiva ,a contractelor de prestari servicii sau a contractelor de munca prin negociere directa cu participantii la activitatea sportiva si vor putea fi suportate din subventiile acordate de bugetul local.

7.11.Conditiile,criteriile si procedura precum si cuantumul pe fiecare categorie de cheltuieli,respectiv fiecare categorie de participanti la activitatile sportive se stabileste prin hotarare a C.L.M.Blaj daca legea nu prevede altfel.

7.12.Aprobarea contractelor pentru participantii la activitatile sportive prevazute la punctul 7.10 se va efectua de catre Comitetul director.

7.13.Aprobarea contractelor de prestari servicii,intermediere,impresariat,imagine sportiva ,drepturi federative legate de dreptul de joc al participantilor la activitatea sportiva ,publicitate,sponsorizare,parteneriat si alte asemenea contracte civile si/sau comerciale se face de regula de catre Comitetul Director.

7.14.Prin hotarare a autoritatilor deliberative ale administratiei publice locale,se pot aloca sume din bugetul local ,pentru finantarea activitatii sportive a structurilor sportive care au calitatea de ordonator de credite aflate in subordinea sa ,cu respectarea legislatiei nationale si comunitare din domeniul ajutorului de stat ;

7.15.Prin hotarare a autoritatilor deliberative ale administratiei publice locale se pot aloca sume din bugetul local cu respectarea legislatiei nationale si comunitare din domeniul ajutorului de stat si pentru:

7.15.1.Finantarea programelor sportive ale cluburilor sportive de drept public infiintate pe raza unitatii administrativ-teritoriale ;

7.15.2.Premierea ,in conditiile legii,a performantelor deosebite obtinute la competitiiile sportive interne si internationale oficiale;

7.16.Autoritatile administratiei publice locale pot aloca sume pentru finantarea activitatii conform punctului 7.14 si a punctului 7.15 in limita a maxim 5 % din bugetul aprobat in conditiile legii.In situatia existentei unor modificari legislative legate de limita maxima a finantarii activitatii sportive din bugetele locale,prezentul articol se modifica in mod corespunzator cu prevederile legale.

***CAPITOLUL IV***  
***ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE,***  
***COORDONARE ŞI CONTROL***

**ARTICOLUL 8 - ORGANELE DE CONDUCERE ALE C.S.M.V.A.B..**

8.1. Conducerea executiva, respectiv Preşedintele, directorul si directorul economic, au obligaţia de a aduce la îndeplinire toate atribuţiile instituţiei,

respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

## 8.2. Organul de conducere deliberativ: **Comitetul Director**

- • *Comitetul Director* este un organ de conducere deliberativ, având următoarea componenta:
- 3 membrii reprezentanți ai Consiliului Local al Municipiului Blaj și/sau ai UAT Municipiul Blaj.

În funcție de ordinea de zi a ședințelor Comitetului Director vor putea fi invitați la dezbateri și specialiști.

### **ARTICOLUL 9 – PRESEDINTELE C.S.M.V.A.B.**

9.1. Activitatea C.S.M.V.A.B. este condusă de către Președinte desemnat potrivit prezentului Regulament dintre membrii Comitetului Director cu respectarea n condițiilor legale.

9.2. Președintele are următoarele atribuții:

9.2.1. Organizează și conduce activitatea C.S.M.V.A.B. și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;

9.2.2. Propune spre aprobare Comitetului Director Regulamentul de ordine interioară al C.S.M.V.A.B.

9.2.3. Reprezintă personal sau prin delegat C.S.M.V.A.B. 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;

9.2.4. Propune spre aprobare Comitetului Director programele de dezvoltare pe termen scurt și mediu ale C.S.M.V.A.B. în concordanță cu strategia stabilită în Comitetul Director al C.S.M.V.A.B. ;

9.2.5. Participa la negocierea și semnează, dacă este cazul, contracte și alte acte juridice de angajare a C.S.M.V.A.B.;

9.2.6. Coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor C.S.M.V.A.B. , în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al C.S.M.V.A.B.

9.2.7. Stabilește și delegă ,daca este cazul, atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;

9.2.8. Asigura, potrivit reglementărilor legale în vigoare, încadrarea personalului salariat din subordine;

9.2.9. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;

9.2.10 .Propune Comitetului Director aplicarea de sancțiuni disciplinare salariaților, în cadrul săvârșirii de abateri disciplinare grave și dispune repararea prejudiciilor produse;

- 9.2.11. Propune spre aprobare Comitetului Director planurile de pregătire prezentate de antrenorii C.S.M.V.A.B.;
- 9.2.12. Analizează, periodic, împreună cu antrenorii și directorul clubului, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.V.A.B. ;
- 9.2.13. Coordonează, dacă este cazul, pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.V.A.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
- 9.2.14. Participa la principalele competiții interne și internaționale ale C.S.M.V.A.B. ;
- 9.2.15. Asigura integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive a C.S.M.V.A.B.;
- 9.2.16. Propune Comitetului Director, pune în aplicare și răspunde de buna desfășurare a calendarului competițional intern și internațional al C.S.M.V.A.B.;
- 9.2.17. Dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair - play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea C.S.M.V.A.B.;
- 9.2.18. Intocmește împreună cu directorul economic și directorul clubului proiectul bugetului propriu al C.S.M.V.A.B. și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Comitetului director;
- 9.2.19. Prezintă informări la cererea C.L.M.Blaș, îndeplinește și răspunde de orice altă activitate pentru buna desfășurare a activității C.S.M.V.A.B. ;
- 9.2.20. Exerciția funcția de ordonator terțiar de credite în situația absenței Directorului clubului; Atribuția de ordonator terțiar de credite va fi delegată Directorului clubului;
- 9.2.21. Asigura instruirea și perfecționarea personalului de specialitate din subordine;
- 9.2.22. Intocmește și propune proiecte de hotărâri Comitetului Director, care vor fi transmise, în vederea aprobării de către C.S.M.V.A.B. , conform legii;
- 9.2.23. Asigura informarea Comitetului Director asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate ;
- 9.2.24. În perioada absenței din instituție atribuțiile postului de Președinte sunt preluate de Directorul C.S.M.V.A.B. .
- 9.2.25. Exerciția orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale sau ale prezentului Regulament în competența altor organe de conducere.

#### **ARTICOLUL 10 - DIRECTORUL**

10.1 Directorul îndeplinește obligațiile prevăzute în fișa postului și are în principal următoarele atribuții:

10.1.1 Reprezintă, ca persoană delegată de către Președinte clubul în relațiile cu organismele sportive interne și/ sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe juridictionale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și străine;

10.1.2 Contribuie la elaborarea programelor de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului, în concordanță cu Strategia generală de dezvoltare a activității sportive proprii și din România;

10.1.3. Participa la negocierea și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a C.S.M.V.A.B.;

10.1.4 Controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;

10.1.5 Exerciți funcția de ordonator terțiar de credite și asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

10.1.6 Verifică și îndeplinește atribuțiile repartizate, având în vedere prezentul regulament de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;

10.1.7. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune, asigură respectarea Regulamentului de ordine interioară al C.S.M.V.A.B de către personalul salariat.

10.1.8. Aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și propune repararea prejudiciilor produse;

10.1.9. Avizează planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului, și propune corecții;

10.1.10. Analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;

10.1.11 Intocmește calendarul competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia;

10.1.12 Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al clubului, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;

10.1.13. Participă la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;

10.1.14. Contribuie la stabilirea pentru fiecare antrenor prin fișa postului a numărului de grupe de sportivi pe niveluri valorice și a numărului minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;

Contribuie la asigurarea constituirii și actualizării permanente a fondului documentar și a băncii de date ale clubului, respectiv:

- actele normative în vigoare privind activitatea sportivă; regulamentul de organizare și

funcționare propriu;

- regulamentul de ordine interioară;
- statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat;
- programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;
- evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport;
- rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale;

10.1.15 Propune măsuri pentru promovarea spiritului de fair - play, pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului;

10.1.16 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;

10.1.17 Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistica a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV.

10.1.18 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;

10.1.19 Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;

10.1.20 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;

10.1.21 Intocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;

10.1.22 Intocmește 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;

10.1.23 Propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;

10.1.24 Propune președintelui spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;

10.1.25 Propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;

10.1.26 Asigura respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;

10.1.27 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

10.1.28 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;

10.1.29 Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/ comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;

10.1.30. Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;

10.1.31. 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);

10.1.32. Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;

10.1.33 Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;

10.1.34. Asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;

10.1.35. Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;

10.1.36 Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;

10.1.37 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;

10.1.38. Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;

10.1.39. Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și monitorizarea Achizițiilor Publice;

10.1.40. Asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;

10.1.41. Urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniu clubului; 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;

10.1.42. Intocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii, obține toate avizele necesare desfășurării competițiilor sportive.;

10.1.43. Coordonează activitatea de protecția muncii în conformitate cu legislația în vigoare;

10.1.44. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în munca, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

10.1.45. Intocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca; Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;

10.1.46. Obținerea oricărui documente necesare sportivelor, colectivului tehnic în legătura cu dreptul de muncă, prestarea de servicii, documente de sedere și sau viza în România etc.;

10.1.47. Orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe.

10.1.48. Orice alte atribuții delegate de Consiliul Director sau de Președintele C.S.M.V.A.B.

10.1.49. Coordonează, pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.V.A.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;

10.1.50. Concepe și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane;

10.1.51. Asigura constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a bazei de date a C.S.M.V.A.B. ;

### **ARTICOLUL 11 - DIRECTORUL ECONOMIC**

11.1. Asigura și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;

11.2. Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;

11.3. Asigura verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;

11.4. Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către Directorul clubului sau în absența acestuia de către Președintele Comitetului Director;

11.5. Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

11.6. Asigura aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea



pagubelor aduse acestuia;

11.7. Coordonează, verifică și vizează întocmirea actele comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;

11.8. Organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând C.S.M.V.A.B., în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;

11.9. Intocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;

11.10 Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personala sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;

11.11 Răspunde de gestionarea eficienta a fondurilor publice la dispoziția instituției;

11.12. Răspunde de procurarea, întreținerea și conservarea bunurilor instituției

11.13 Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;

11.14 Aproba documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurna și onorariul /după caz);

11.15 Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;

11.16 Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectivelor de inventar, utilaje, mijloace fixe etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din C.S.M.V.A.B.;

11.17 Verifică actele de casa și banca, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficienta și legala a tuturor cheltuielilor și veniturilor;

11.18 Directorul economic solicita compartimentelor C.S.M.V.A.B. și C.L.M.Blaj documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

11.19 Răspunde de organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea C.S.M.V.A.B. și a acestei structuri sportive în raporturile cu C.L.M.Blaj ;

11.20 Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

11.21. Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;

11.22. Urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;

11.23 Centralizează și ține evidenta execuției bugetelor proiectelor sportive;

11.24 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;

11.25 Coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusa de derularea operațiunilor cu caracter

economico-financiar care urmează acestora, în conformitate cu legislația legală în vigoare.

### ARTICOLUL 12 - COMITETUL DIRECTOR AL C.S.M.V.A.B.

Comitetul Director este alcătuit dintr-un număr de până la 3 membri, dintre care unul este Președintele acestuia și Președinte al instituției de interes public C.S.M.V.A.B.

Președintele Comitetului Director se alege de către membrii acestuia.

12.1 Comitetul Director are următoarele atribuții:

12.1.1. Avizează proiectul bugetului C.S.M.V.A.B. și contul de încheiere al exercițiului bugetar;

12.1.2. Dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției;

12.1.3. Dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților;

12.1.4. Avizează structura organizatorică și a numărului de personal al C.S.M.V.A.B. ;

12.1.5. Analizează activitatea C.S.M.V.A.B. și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;

12.1.6. Avizează asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniul clubului, altele decât bunurile imobile, în condițiile legii;

12.1.7. Avizează calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.V.A.B. ;

12.1.8. Analizează și avizează documentația care stă la baza proiectelor de hotărâre ale C.L.M. Blaj care au ca drept scop îmbunătățirea activității C.S.M.V.A.B;

12.1.9. Dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectivului de activitate al instituției;

12.1.10. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale C.L.M.B. și dispoziții ale Primarului pentru buna desfășurare a activității C.S.M.V.A.B;

12.1.11. Dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectivului de activitate al instituției;

12.1.12. Comitetul Director aprobă sancțiuni disciplinare salariaților, în cadrul săvârșirii de abateri disciplinare grave și dispune repararea prejudiciilor produse;

12.1.13. Aprobă Regulamentul de ordine interioară al CSM Volei Alba Blaj.

12.1.13. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau de către C.L.M.B., pentru buna desfășurare a activității C.S.M.V.A.B.

12.2. Comitetul Director se întrunește în ședințe ordinare precum și în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la convocarea Președintelui, la sediul C.S.M.V.A.B. sau în alt loc menționat în convocare, la data stabilită de către Președinte.

Dezbaterea 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.

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

12.4. Deciziile 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 Președintelui se considera dublu.

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

Deciziile Comitetului Director se semnează de către Președinte, iar în lipsa acestuia de către persoana desemnată să-l înlocuiască.

Lucrările Comitetului Director sunt consemnate în procese verbale și se semnează de toți membrii prezenți ai Comitetului Director.

## **ARTICOLUL 13 - APARATUL FUNCTIONAL**

### **13.1 Compartimentul Economico-Financiar**

Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;

Intocmește și supune spre aprobare Consiliului Director proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;

Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;

Intocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din Primăria Municipiului Blaj, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;

Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;

Verifica legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;

Verifica legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;

Intocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.

Asigura întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigura înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;

Asigura evidenta corecta a rezultatelor activității economico-financiare;

La masurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;

Asigura întocmirea corecta și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casa aprobat;

Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;

Asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care deriva direct sau indirect angajamentele de plăți;

Exercita controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigura încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând masurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrației;

Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Blaj;

Controlează și ia masuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;

Urmărește circulația documentelor și ia masuri de îmbunătățire a acesteia;

Asigura clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidenta pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;

Participa la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;

Exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;

Prezintă, spre aprobarea conducerii administrației bilanțul contabil, raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiza;

Răspunde de realizarea masurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;

Intocmește documentația necesara deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;

Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare;

Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;

Asigura folosirea eficienta a parcului auto prin planificarea riguroasa a transporturilor, controlul foilor de parcurs, verificarea F.A.Z.-urilor și consumului lunar de combustibil;

Intocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar

Valorifica mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea clubului conform legislației în vigoare.

Intocmește statele de plata a drepturilor salariale, a celorlalte drepturi banesti, indemnizatii etc. și efectuează viramentele privind obligațiile de plata ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc.;

Intocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seama privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale;

Asigura depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CJPAS, CASJB, CASAOPSNAJ, AJOFM, etc.)

Raspunde de incheierea și gestionarea contractelor individuale de munca ale personalului angajat (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);

Asigura elaborarea procedurilor necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților

Asigura întocmirea planurilor privind promovarea personalului;

Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;

Pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului general;

Asigura elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;

Asigura elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);

Asigura întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor;

Asigura completarea dosarelor de personal, la zi;

Răspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control abilitate;

Asigura organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;

Asigura vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;

Asigura eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;

Asigura întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților;

Asigura programarea și urmărirea concediilor de odihna ale salariaților;

Asigura colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;

Participa, 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;

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.)

Analizează și propune spre avizare organigrama, regulamentul de organizare și funcționare;

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.)

Analizează și propune spre avizare din punct de vedere al legalității, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare;

Redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise clubului în legătura respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal

Intocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;

Executa și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;

Intocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de masuri și propuneri privind protecția muncii;

Coordonează activitatea de protecția muncii în conformitate cu legislația în vigoare;

Intocmește\_ propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în munca, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

Asigura întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca;

Asigura elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;

## CAPITOLUL V

### ARTICOLUL 14 - ACTIVITATEA C.S.M.V.A.B. - RECOMPENSE – MASURI DISCIPLINARE

14.1 Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, C.S.M.V.A.B. poate acorda următoarele recompense:

- titlul de Membru de Onoare al C.S.M.V.A.B. cat si distincții, trofee, prime și

premier.

Activitatea financiara a C.S.M.V.A.B. se va efectua cu respectarea prevederilor legale in vigoare, prevazute in actele normative legate de legislatia sportiva ,norme financiare privind activitatea sportiva si reglementari ale C.L.M.B.

În virtutea acestor reglementari sportive legitimați ai C.S.M.V.A.B. pot beneficia de prime de pregătire sportiva, acordate din veniturile proprii ale clubului ori din donațiile și sponsorizările obținute cu aceasta destinație, iar impozitele datorate bugetului de stat , aferente acestor prime de pregătire se vor putea achita și din subvențiile de la bugetul local acordate C.S.M.V.A.B.

Totodată taxele de transfer și toate comisioanele aferente transferurilor sportivilor, inclusiv contracte subsecvente acordului de transfer-impresari, imagine, imprumut ,etc.- cat si toate celelalte taxe necesare desfasurarii activitatii sportive vor putea fi achitate atât din veniturile proprii cat și din sume provenite de la bugetul local.

14.2. Abaterile de la regulamentul de organizare și funcționare, precum și la regulamentul de ordine interioara, se analizează de organele C.S.M.V.A.B. care, în funcție de gravitatea acestora, pot aplica următoarele sancțiuni:

*Pentru sportivii și oficialii ramurilor sportive:*

- avertisment;
- amenda;
- propune federațiilor sportive naționale suspendarea temporara sau definitiva din activitatea sportiva;

14.3. Cuantumul amenzilor se stabilește de către Președintele al C.S.M.V.A.B. , pentru fiecare ramura sportiva în parte, și se menționează în Regulamentul de Ordine Interioara.

## **CAPITOLUL VI**

### **DISPOZIȚII FINALE - DREPTURI EXCLUSIVE - LEGEA APLICABILA**

#### **ARTICOLUL 15 - DISPOZIȚII FINALE**

15.1. C.S.M.V.A.B. este supus înregistrării pe ramuri sportive în Registrul Sportiv. Ca urmare a înregistrării în Registrul Sportiv, C.S.M.V.A.B. va primi un număr de identificare și Certificat de Identitate Sportiva.

15.2. C.S.M.V.A.B. este afiliat sau se va afilia, după caz, la federațiile naționale aferente secțiilor sportive din cadrul acestuia.

#### **ARTICOLUL 16 - DREPTURI EXCLUSIVE**

16.1. C.S.M.V.A.B. deține exclusivitatea cu privire la:

16.1.1. Dreptul asupra imaginii de club sau individuale, statica și în mișcare a sportivilor în

echipament de concurs și de reprezentare, când participa la competiții în numele C.S.M.V.A.B. ;  
16.1.2. Dreptul de folosință asupra siglei/ emblemei proprii, precum și a denumirii competițiilor pe care le va organiza;

16.1.3. Drepturile de reclama, publicitate și de transmisie radio și televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participa, după caz , dacă solicita în scris prin H.C.L. Blaj acest lucru;

16.1.4. Alte drepturi prevăzute de lege.

**ARTICOLUL 17- LEGEA APLICABILĂ**

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

NOTA: Abrevieri folosite în text :

C.S.M.V.A.B. - Clubul Sportiv Municipal Volei Alba Blaj

H.C.L.M.Blaj. - Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Blaj.

PRESEDINTE DE SEDINTA,  
CONSILIER,  
Voina Doșin



CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR,  
Stefanescu Sergiu

