

ANEXA nr. 2

**la Hotararea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. 994 din
21.12.2021**

**CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL ORADEA
(C.S.M.O)**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
SI FUNCTIONARE**

CAPITOLUL I

ORGANIZARE - FORMA JURIDICA - DENUMIRE – SEDIU

ARTICOLUL 1 – ORGANIZARE – FORMA JURIDICA

1.1 Clubul Sportiv Municipal Oradea (denumit in cele ce urmeaza “C.S.M.O.”), este institutie publica de interes local al municipiului Oradea, cu personalitate juridica, infiintata prin Hotararea C.L.M.O. nr. 314 din 24 aprilie 2003, in temeiul Legii educatiei fizice si sportului nr. 69/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, si a Legii administratia publica locale nr. 215/2001, republicata cu modificarile si completarile ulterioare (Oug 57/2019 Privind Codul Administrativ), finantata prin venituri proprii si subventii acordate de la bugetul local al Municipiului Oradea.

1.2 C.S.M.O., in calitate de club polisportiv, se organizeaza si functioneaza dupa un regulamentul de organizare si functionare propriu, aprobat de C.L.M.O. si se bucura de toate drepturile conferite de lege.

1.3 C.S.M.O. isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cu prezentul Regulament de Organizare si Functionare (denumit in cele ce urmeaza“Regulamentul”)

1.4 Institutia colaboreaza metodologic cu Federatiile de specialitate si asociatiile municipale de specialitate si respecta normele si normativele Ministerului Tineretului si Sportului.

1.5 C.S.M.O. are deplina autonomie in stabilirea si realizarea programelor proprii, in consens cu politicile sportive ale autoritatilor locale, concepute pentru a raspunde nevoilor comunitatii.

1.6 C.S.M.O. are deplina autonomie in stabilirea tarifelor de acces/participare la evenimentele proprii sau organizate in colaborare cu alte persoane juridice romane sau straine, federatii nationale/internationale, cluburi/asociatii sportive.

ARTICOLUL 2 – DENUMIRE

2.1 Denumirea structurii sportive este: **Clubul Sportiv Municipal Oradea**.

2.2 C.S.M.O. are urmatoarele insemne si culori: Roșu Warm Red C și Albastru 533 C

La baza siglei regăsim denumirea clubului – aceasta împrumută fontul și prezentarea grafică a wordmark-lui oficial “Oradea”, in conformitate cu ANEXA 1 la prezentul Regulament.

Logo-ul este dominat în partea superioară de o coroană. În centru, anagrama “CSMO” crează o imagine puternică, modernă, recognoscibilă, iar în partea dreaptă regăsim cele opt ramuri sportive ale CSM Oradea, reprezentate grafic prin cele opt stele. La baza siglei regăsim denumirea clubului – aceasta împrumută fontul și prezentarea grafică a wordmark-lui oficial “Oradea”

2.3 Schimbarea denumirii, insemnelor si colorilor poate fi efectuata numai prin hotarare a C.L.M.O., in baza raportului motivat al inițiatorului acestui demers, după care această modificare va fi înregistrată în Registrul Sportiv al Ministerului Tineretului si Sportului si adusă la cunoștința fereștiilor naționale.

ARTICOLUL 3 – SEDIUL

3.1 Sediul C.S.M.O. este in Oradea, Str. Primariei, Nr. 3, Jud. Bihor.

CAPITOLUL II

SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE – STRUCTURA ORGANIZATORICA

ARTICOLUL 4 – SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL C.S.M.O.

4.1 Scopul C.S.M.O. cuprinde urmatoarele:

4.1 Scopul C.S.M.O. il constituie organizarea si administrarea de activitati sportive, prin dezvoltarea activitatii de performanta, selectia continua, pregatirea sportiva si participarea sportivilor proprii la competitii interne si internationale, precum si organizarea de competitii si evenimente sportive, interne si internationale, in baza regulamentelor si statutelor federatiilor sportive nationale si internationale.

4.2 Obiectul de activitate al C.S.M.O. cuprinde urmatoarele:

4.2.1. Activitati ale cluburilor sportive (cod CAEN 9312)

4.2.1.1 Dezvoltarea continua a activitatii sportive prin:

- a) desfasurarea unei sustinute activitati de popularizare a sportului; initierea, desfasurarea si participarea la programe, actiuni cu mesaj sau caracter sportiv;
- b) evidențierea contribuției semnificative și constante a sportului de performanță la reprezentarea și sporirea prestigiului municipiului Oradea și României pe plan internațional;
- c) promovarea actiunilor/activitatilor cuprinse în sfera de activitate, mai ales în randul tinerilor pentru încurajarea practicării activităților fizice și sportive în mod continuu, formarea deprinderilor necesare pentru a putea fi promovati si selectati pentru sportul de performanta, marind astfel baza de selectie a tinerelor talente pentru viitor.
- d) Sprijinirea fostilor sportivi în vederea pregatirii si participarii acestora la competitii specifice atât la nivel intern cat si international, amicale sau oficiale;

4.2.1.2. Dezvoltarea sportului de performanta prin:

- a) asigurarea functionarii în cele mai bune conditii a activitatii de performanta: initierea, desfasurarea si participarea la programe, actiuni, competitii interne si internationale;
- b) depistarea, selectionarea si pregatirea tinerilor cu insusiri psihice si aptitudini pentru obtinerea de inalte performante in sport, asigurarea participarii acestora la o viata sportiva organizata;

- c) perfecționarea sistemelor de selecție, pregătire și competiționale pentru fiecare ramură de sport reprezentată ca secție sportivă a clubului;
- d) Promovarea handbalului, a baschetului, a polo-ului, a judo-ului, a scrimei, a atletismului, a fotbalului, a tenisului, ca discipline sportive și/sau a altor discipline, în cazul înființării de noi secții sportive
- e) susținerea activității de performanță și inițiere la nivelul copiilor și juniorilor;
- f) promovarea cu prioritate a ramurilor/ disciplinelor și a probelor sportive, în funcție de tradiția și de gradul de dezvoltare a fiecăreia la nivel local, asigurarea condițiilor organizatorice și finanțare pentru dezvoltarea jocurilor sportive, cu mare priza la populație și care au impact pozitiv în comunitate, precum și celor care sunt cuprinse în programul jocurilor olimpice;
- g) asigurarea aplicării ferme a regulilor de organizare și desfășurare a pregătirii sportive, consientizarea spiritului de responsabilitate și respectarea normelor vietii sportive la toți sportivilii de performanță;
- h) luarea de măsuri pentru prezentarea în cele mai bune condiții la competiții a echipelor sau sportivilor din secțiile clubului;
- i) respectarea prevederile specifice din normele și regulamentele federatiilor și a ligilor profesioniste naționale și internaționale;
- j) cultivarea spiritului de competiție și fair-play al tinerilor practicanți ai sportului de performanță, al suporterilor și nu numai, precum și a respectului pentru valorile perene ale sportului românesc;
- k) promovarea combaterii dopajului, discriminării și violenței la modul general în conformitate cu Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și, în mod special, la evenimentele și competițiile organizate sub tutela CSM Oradea;
- m) inițierea unor activități pentru atragerea unor potențiali sponsori, agenți economici persoane juridice, persoane fizice, din țară și strainatate;
- n) promovarea și organizarea de schimburi sportive, cu caracter documentar- științific, între structuri similare, institutii neguvernamentale, asociații profesionale, intersectând sfera să de activitate;
- o) sprijinirea activităților de studii și cercetări referitoare la activitatea sportivă;
- p) acordarea de burse, premii și prime, organizarea de cursuri de specialitate în țară și strainatate;
- r) producerea, editarea și difuzarea de cărți și reviste, materiale audio-video și alte asemenea activități legate de activitatea sportivă;

4.2.2 Activități ale bazelor sportive (cod CAEN 9311)

4.2.2.1. Preocuparea pentru întreținerea, folosirea și dezvoltarea bazei materiale a activității sportive:

- a) întreținerea și amenajarea permanentă a bazelor sportive aflate în patrimoniul/administrarea/utilizarea CSM Oradea;
- b) întreținerea și utilizarea în mod rational a materialelor și echipamentelor sportive;
- c) exploatarea instalațiilor destinate evenimentelor sportive desfășurate în sălă sau în aer liber: -stadioane de fotbal, bazin de inot și stadioane -stadioane de atletism -arene și stadioane pentru sporturi de iarnă -arene de hochei /patinaj pe gheata –
- d) organizarea activităților sportive în săli sau în aer liber, pentru profesionisti sau amatori, prin intermediul instalațiilor proprii

e) exploatarea, închirierea, întreținerea bunurilor ce constituie/aferente bazele(or) sportive de pe raza municipiului Oradea precum și organizarea activităților de natură sportivă și conexe în cadrul acestora.

4.2.3.Alte activitati sportive Cod CAEN 9319

4.2.3.1. activitati conexe promovarii evenimentelor sportive

4.2.3.2. activitati ale producatorilor sau promotorilor de evenimente sportive, cu sau fara facilitate.

4.3.1 CSM Oradea poate desfasura și alte activități în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate, în condițiile legii;

4.3.2. Activitatea clubului sportiv se desfășoară pe baza calendarelor sportive interne și internaționale, elaborate în baza calendarelor organizațiilor de specialitate la care este afiliat clubul.

4.3.3. Clubul sportiv se poate afilia la federatiile sportive naționale, corespunzătoare secțiilor pe ramurile sportive proprii și după caz, la asociațiile județene, regionale sau internaționale corespunzătoare.

ARTICOLUL 5 – STRUCTURA ORGANIZATORICA A C.S.M.O.

5.1. Structura organizatorica a C.S.M.O., concretizata in organograma, se intocmeste de catre institutie cu consultarea directiilor de specialitate din aparatul de specialitate al institutiei Primarului si se aproba de catre Consiliul Local al Municipiului Oradea, la propunerea Primarului.

5.2 C.S.M.O. are in structura sectii pe ramuri sportive.

5.2.1. Secțiile pe ramuri sportive sunt subunități prin care se realizează selecția, pregătirea și participarea la competiții.

5.2.2. La data aprobării prezentului Regulament, secțiile pe ramuri sportive ale C.S.M.O. sunt următoarele:

- *Sectia Baschet;*
- *Sectia Handbal ;*
- *Sectia Polo;*
- *Sectia Judo;*
- *Sectia Scrima;*
- *Sectia Atletism;*
- *Sectia Tenis*
- *Sectia Fotbal*

5.3 C.S.M.O. este afiliat la federatiile 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.O. se va putea face numai prin Hotărare a C.L.M.O. și cu avizul Ministerului Tineretului și Sportului.

5.5 Desfiintarea unei sectii pe ramura sportiva a C.S.M.O. se va putea face numai prin Hotarare a C.L.M.O. si cu avizul Ministerul Tineretului si Sportului.

5.6 In cazul desfiintari unei sectii pe ramura sportiva, C.S.M.O. are obligatia de a intreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acestieia din evidenta federatiilor sportive nationale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora, si, dupa caz, de la celealte asociatii la care s-au afiliat.

5.7 Conducerea Institutiei:

- Director CSM O
- Comitetul Director format din 5 membri, dintre care unul este Directorul acestuia, iar ceilalți 4 membri numiti de catre Consiliul Local

Propunerea de a fi membru in Comitetul Director va fi inaintata Consilului Local de catre Director.

5.7.1. Conducerea Executiva:

- Directorul- cu atributii asupra activitatii sportive, numit in continuare Director Adjunct Sportiv;
- Directorul Adjunct Economic

5.8 Aparatul functional :

Compartiment Economic

Compartiment Juridic, Resurse Umane Si Achizitii Publice

Sectii sportive pe ramura de sport

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL – FINANTARE – BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

ARTICOLUL 6 – PATRIMONIUL

6.1 Patrimoniul C.S.M.O. este format din drepturile si obligatiile patrimoniale dobandite in conditiile legii.

6.2 Patrimoniul initial al C.S.M.O. este format din bunurile mobile si imobile, necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii.

6.3 Patrimoniul C.S.M.O. se stabileste anual, pe baza bilantului contabil incheiat la data de 31 decembrie.

6.4 C.S.M.O. administreaza, cu diligenta unui bun proprietar, bunurile aflate in patrimoniul sau, in conditiile legii. Bunurile se evidențiază distinct in patrimoniul C.S.M.O, in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate.

6.5 C.S.M.O. administreaza baza materiala pentru activitatea sportiva aflata in patrimoniu C.L.M.O., a Municipiului Oradea (M.O), a altor unitati aflate in subordinea M.O. sau a unor persoane juridice sau fizice, data in administrare sau in folosinta gratuita pentru desfășurarea activității proprii. Bazele si instalatiile sportive primite spre administrare/utilizare si folosinta sunt considerate patrimoniu sportiv si nu isi vor schimba destinatia sportiva fara aprobarea Ministerului Tineretului si Sportului.

6.6 Administrarea bazei materiale pentru activitatea sportiva care apartine C.S.M.O, se va face cu respectarea prevederilor Legii nr. 69/2000 a educatiei fizice si sportului, cu modificarile si completarile ulterioare.

6.7 Patrimoniul C.S.M.O. poate fi modificat in conformitate cu dispozitiile legale.

ARTICOLUL 7 – FINANTARE – BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

7.1 C.S.M.O. este finantat prin bugetul anual de venituri si cheltuieli propriu administrat in conditiile prevazute de legislatia in vigoare privind finantele publice, pentru alocatiile de la bugetul local propriu, acordate de organele administratiei publice locale structurilor sportive de drept public, precum si pentru veniturile proprii ale acestora.

7.2 Bugetul anual al C.S.M.O. cuprinde la partea de venituri:

- 7.2.2 Venituri proprii, pe structura clasificatiei bugetare;
- 7.2.3 Subventii alocate de la bugetul local;
- 7.2.4 Alte surse, in conditiile legii.

7.3 Soldurile anuale rezultate din executia bugetului C.S.M.O. se reporteaza in anul urmator, daca legea nu prevede altfel si daca prin hotararea C.L.M.O. nu se va hotari altfel.

7.4. Sursele de finantare ale C.S.M.O. provin din:

- 7.4.1 Subventii alocate de la bugetul local;
- 7.4.2 Venituri din activitati economice realizate in legatura directa cu scopul si obiectul de activitate al clubului sportiv mentionat la 4.2.1;
- 7.4.3. Veniturile din activitati economice realizate in legatura directa cu scopul si obiectul de activitate al clubului sportiv mentionat la 4.2.2;
- 7.4.4. Veniturile din activitati economice realizate in legatura directa cu scopul si obiectul de activitate al clubului sportiv mentionat la 4.2.3 ;
- 7.4.5 Cotizatii si contributii banesti sau in natura ale simpatizantilor/membrilor ;
- 7.4.6 Donatii constand in sume sau bunuri primite prin sponsorizari;
- 7.4.7 Venituri obtinute din reclama si publicitate ;
- 7.4.8 Venituri obtinute din valorificarea bunurilor aflate in patrimoniul C.S.M.O.;
- 7.4.9 Indemnizatii obtinute din participarea la competitii si demonstratiile sportive;
- 7.4.10. Indemnizatii obtinute din transferul sportivilor;
- 7.4.11. Venituri realizate din organizarea de actiuni/evenimente/competitii sportive- taxe organizare/participare, din vanzare bilete si abonamente;
- 7.4.12 Venituri obtinute din accesarea de fonduri europene;
- 7.4.13 Sume ramase din exercitiul financiar precedent;

7.4.14 Alte venituri, in conditiile legii.

7.5. Veniturile obtinute din activitati proprii se gestioneaza si se utilizeaza la nivelul C.S.M.O., pentru realizarea scopului si a obiectului de activitate, fara varsaminte la bugetul local si fara afectarea alocatiilor de la bugetul local.

7.6. Pentru utilizarea si exploatarea bazelor sportive, C.S.M.O. datoreaza proprietarului Municipiul Oradea, lunar o redeventa conform contractelor incheiate intre parti.

7.7 Liberalitatile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii numai daca nu sunt grevate de conditii sau sarcini care ar afecta patrimoniul C.S.M.O. sau de natura sa impuna o conduita morala contrara scopului si obiectului de activitate al acestuia.

7.8. Pentru realizarea scopului si a obiectivelor sale C.S.M.O hotaraste, in conditiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau straine, cu organizatii neguvernamentale si cu alti parteneri sociali, federatii nationale/internationale, cluburi/asociatii sportive in vederea finantarii si realizarii in comun a unor actiuni sau proiecte de interes local/national/international. C.S.M.O. va putea incheia conventii de cooperare economica, protocoale /acorduri de colaborare/parteneriate cu alte persoane juridice romane sau straine, federatii nationale/internationale, cluburi/asociatii sportive.

7.9 CSMO poate organiza evenimente sportive singur si/ sau in asociere/colaborare, etc. cu persoane juridice din tara si/ sau strainatate.

7.10 Cheltuielile C.S.M.O. vor fi structurate astfel:

- 7.10.1 - de personal;
- 7.10.2 - materiale si servicii;
- 7.10.3 - de capital.

CAPITOLUL IV

ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE, COORDONARE SI CONTROL

ARTICOLUL 8 – ORGANELE DE CONDUCERE ALE C.S.M.O.

8.1 Conducerea executiva, respectiv Directorul, Directorul adjunct economic si Directorul adjunct sportiv , au obligatia de a aduce la indeplinire toate atributiile institutiei, respectarea tuturor prevederilor legale in vigoare.

8.2 Organul de conducere deliberativ: Comitetul Director

- *Comitetul Director* este un organ de conducere deliberativ, avand urmatoarea componenta:

Comitetul Director format din 5 membri, dintre care unul este Directorul acestuia, iar ceilalți 4 membri numiti de catre Consiliul Local

In functie de ordinea de zi a sedintelor Comitetul Director vor putea fi invitati la dezbateri si specialisti.

ARTICOLUL 9 – DIRECTORUL C.S.M.O.

9.1 Activitatea C.S.M.O. este condusa de catre Director numit in conditiile legii.

9.2 Directorul are urmatoarele atributii:

9.2.1 Organizeaza si conduce activitatea C.S.M.O. si raspunde de indeplinirea obiectivelor stabilite;

9.2.2 Intocmeste si pune in aplicare regulamentul de ordine interioara al C.S.M.O. si asigura respectarea lui de catre personalul salariat;

9.2.3 Reprezinta personal sau prin delegat C.S.M.O. in relatii cu organismele sportive interne si/sau internationale, cu celelalte institutii publice sau private, organisme jurisdicionale, organizatii sau agenti economici, precum si cu persoanele fizice si juridice romane si/sau straine;

9.2.4 Elaboreaza programele de dezvoltare pe termen scurt si mediu ale C.S.M.O. in concordanta cu strategia stabilita in Comitetul Director al C.S.M.O.;

9.2.5 Negociaza si semneaza contracte si alte acte juridice de angajare a C.S.M.O.;

9.2.6 Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata in cadrul sectiilor C.S.M.O., precum si a antrenorilor, in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate al C.S.M.O.;

9.2.7 Stabileste si deleaga atributii pe trepte ierarhice si functii, avand in vedere regulamentul de organizare si functionare propriu si structura organizatorica;

9.2.8 Raspunde, potrivit reglementarilor legale in vigoare, de incadrarea personalului salariat din subordine;

9.2.9 Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune;

9.2.10 Aplica sanctiuni disciplinare salariatilor, in cadrul savarsirii de abateri disciplinare grave si dispune repararea prejudiciilor produse;

9.2.11 Aproba planurile de pregatire prezentate de antrenorii C.S.M.O.;

9.2.12 Analizeaza, periodic, impreuna cu antrenorii si directorul sportiv, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimati la C.S.M.O.;

9.2.13 Coordoneaza pregatirea si participarea sportivilor la competitiiile prevazute in calendarul competititional intern si international al C.S.M.O., precum si organizarea competitiiilor proprii si actiunilor de selectie;

9.2.14 Participa la principalele competitii interne si internationale ale C.S.M.O.;

9.2.15 Stabileste pentru fiecare antrenor, prin fisa postului, numarul de grupe sportive pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitimati sau nelegitimati cuprinsi in pregatire;

9.2.16 Asigura si raspunde de integritatea, intretinerea si functionarea in conditii optime a bazei materiale sportive a C.S.M.O.;

9.2.17 Propune Comitetului Director, pune in aplicare si raspunde de buna desfasurare a calendarului competititional intern si international al C.S.M.O.;

9.2.18 Dispune masuri pentru promovarea spiritului de fair - play si pentru combaterea si preventirea violentei si dopajului in activitatea C.S.M.O.;

9.2.19 Intocmeste impreuna cu directorul adjunct economic si directorul adjunct sportiv proiectul bugetului propriu al C.S.M.O. si contul de inchetare al exercitiului bugetar, pe care le supune avizarii Comitetului director;

9.2.20 Prezinta informari la cererea C.L.M.O., indeplineste si raspunde de orice alta activitate pentru buna desfasurare a activitatii C.S.M.O.;

9.2.21 Exercita functia de ordonator tertiar de credite;

- 9.2.22 Asigura instruirea si perfectionarea personalului de specialitate din subordine;
- 9.2.23 Intocmeste si propune proiecte de hotarari, care vor fi transmise, in vederea aprobarii de catre C.L.M.O., conform legii;
- 9.2.24 Asigura informarea Comitetului Director asupra desfasurarii activitatii institutiei, a principalelor probleme rezolvate si a masurilor adoptate ;
- 9.2.25 Concepse si pune in practica obiective, politici, strategii si sisteme coerente in domeniul resurselor umane;
- 9.2.26 Asigura constituirea si actualizarea permanenta a fondului documentar si a bazei de date a C.S.M.O.;
- 9.2.27 Emite decizii;
- 9.2.28 In perioada absentariei din institutie atributiile postului de Director sunt preluate de Directorul adjunct Sportiv al C.S.M.O.
- 9.2.29 Orice alte atributii, cu exceptia celor date potrivit reglementariilor legale sau ale prezentului Regulament in competenta altor organe.
- 9.2.30 Stabileste quantumul sancțiunilor pe ramura de sport aplicate ca masuri disciplinare

ARTICOLUL 10 – DIRECTORUL ADJUNCT SPORTIV

- 10.1 Directorul adjunct sportiv îndeplinește obligațiile prevăzute în fișa postului și are în principal următoarele atribuții:
 - 10.1.1 Reprezintă, ca persoană delegată de către Director clubul în relațiile cu organismele sportive interne și/ sau internaționale, cu celealte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, 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. Participă la negocierea de contracte și alte acte juridice de angajare a clubului;
 - 10.1.4. Controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vedere realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;
 - 10.1.5. 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;
 - 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 prezентate 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;

10.1.15. 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;

10.1.16. Propune măsuri pentru promovarea spiritului de fair – play, pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului;

10.1.17. Tine evidența declaratiilor de avere și interes și le comunica Agentiei Nationale de Integritate

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

10.1.19.

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

10.1.20.Intocmeste împreună cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, proiectul programului de masuri și propunerii privind protecția muncii;

10.1.21 Raspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;

10.1.22. Analizează cauzele accidentelor de munca și a imbolnavirilor profesionale și propune, în scris, măsurile legale de eliminare imediata a acestora ;

10.1.23.Informeaza conducerea institutiei asupra accidentelor de munca produse in unitate.

10.1.24 Participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca;

10.1.25. Stabilește potrivit legii, schimbarea locurilor de munca, pe baza avizelor medicale, a personalului institutiei;

10.1.26.Coordoneaza activitatea de protectia muncii in conformitate cu legislatia in vigoare;

10.1.27. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca și mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;

10.1.28.Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție ;

- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, tinând seama de particularitățile activitatilor și ale unității, precum și ale locurilor de munca;
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în munca, ce revin lucratorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobatia angajatorului;
- Intocmirea unui necesar de documentație cu caracter tehnic de informare și instruire a lucratorilor în domeniul securității și sănătății în munca;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;

- Evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- Evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- Urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
- Intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.

ARTICOLUL 11 – DIRECTORUL ADJUNCT ECONOMIC

11.1 Asigura si raspunde de conducerea si coordonarea activitatii economico-financiare, stabilind sarcini concrete, indrumand, controland si urmarind efectuarea lor;

11.2 Elaboreaza situatia financiara si contul de executie bugetara trimestrial si anual;

11.3 Asigura verificarea actelor si a inregistrarilor notelor contabile atat in contabilitate cat si in executie;

11.4 Organizeaza si urmareste respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

11.5 Asigura aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului institutiei si recuperarea pagubelor aduse acestuia;

11.6 Coordoneaza, verifica si vizeaza intocmirea actelor comisiilor de receptie, inventariere, casare si declasare, transferare a bunurilor;

11.7 Organizeaza si raspunde de activitatea de inventariere a bunurilor apartinand C.S.M.O., in conformitate cu prevederile legale la termenele stabилite;

11.8 Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli anual, si dupa aprobarea acestuia, urmareste executarea lui prin incadrarea cheltuielilor in limitele prevazute la fiecare articol bugetar;

11.9 Avizeaza incadrarea gestionarilor, organizeaza instruirea personala sau in colectiv a acestora si propune, atunci cand este cazul, predarea sau preluarea de catre alti salariati a gestiunilor;

11.10 Raspunde de gestionarea eficienta a fondurilor publice la dispozitia institutiei;

11.11.Raspunde de procurarea, intretinerea si conservarea bunurilor institutiei;

11.12 Raspunde de completarea registrelor contabile, conform legislatiei in vigoare;

10.13 Elaboreaza documentatia economica necesara desfasurarii turnelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurna si onorariul /dupa caz);

11.14 Repartizeaza pe activitati fondurile aprobat prin bugetul si creditele bugetare deschise;

11.15 Verifica toate documentele contabile care atesta miscarea obiectivelor de inventar, utilaje, mijloace fixe etc. precum si ale diverselor sectoare de activitate din C.S.M.O.;

11.16 Verifica actele de casa si banca, deconturile, situatiile inventarierilor, raspunde de efectuarea eficienta si legala a tuturor cheltuielilor si veniturilor;

11.17 Directorul adjunct economic solicita compartimentelor C.S.M.O. documentele si informatiile necesare pentru exercitarea atributiilor sale;

11.18 Raspunde de organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea C.S.M.O.;

11.19 Urmareste operatiunile de plati pana la finalizarea lor si raspunde de efectuarea acestora in termen, de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractuale si legale;

11.20 Urmareste debitele institutiei si raspunde de instiintarea conducerii privind situatia acestora;

- 11.21 Urmareste derularea contractelor de investitii din punct de vedere finisnici;
- 11.22 Centralizeaza si tine evidenta executiei bugetelor proiectelor sportive;
- 11.23 Raspunde de respectarea obligatiilor de plata ce deriva din legile cu caracter fiscal si de varsarea de catre institutie integral si la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligatii;
- 11.24 Coordoneaza procesul de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si activitatea presupusa de derularea operatiunilor cu caracter economico-finansiar care urmeaza acestora, in conformitate cu legislatia legala in vigoare.

ARTICOLUL 12 – COMITETUL DIRECTOR AL C.S.M.O.

Comitetul Director este alcătuit dintr-un număr de pana la 5 membri, dintre care unul este Directorul acestuia și director al instituției de interes public C.S.M.O..

12.1 Comitetul Director are următoarele atribuții:

12.1.1. Analizează activitatea C.S.M. O. și, după caz, propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității,

12.1.2. Avizează calendarul competitional intern și internațional al C.S.M.O. și aproba participarea echipelor pe ramura de sport la competiții ;

12.1.3. Analizează activitatea C.S.M.O. și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității sportive

12.1.4. Aproba acordarea titlului de Presedinte de Onoare, Membru de Onoare al clubului și dezbatе orice alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea Obiectivului de activitate al instituției ;

12.1.5. Indepinde orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărari ale C.L.M.O. și dispozitiei ale Primarului pentru buna desfășurare a activității C.S.M.O;

12.1.6. Comitetul Director se întrunește în sedințe ordinare, trimestriale precum și în sedințe extraordinaire ori de cate ori este necesar, la convocarea Directorului, la sediul C.S.M.O. sau în alt loc menționat în convocare, la data stabilită de catre Director. Dezbaterile Comitetului Director se concretizează în hotărari, care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare și care sunt semnificate în registrul de procese-verbale. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea clubului.

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

12.1.7. Deciziile Comitetului Director se vor lua în mod valabil în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numarul membrilor. În cazul în care nu se întrunește jumătate plus unu din numarul membrilor, sedinta se va desfășura cu cei prezenti. În caz de balotaj, votul Directorului se consideră dublu.

12.1.8. Sedintele Comitetului Director sunt conduse de catre Director sau, în lipsa acestuia, de catre o alta persoană desemnată, prin hotărare de catre Comitetul Director, dintre membrii acestuia, pentru perioada cat Director este în imposibilitatea de a-si exercita functia. Deciziile Comitetului Director se semnează de catre Director, iar în lipsa acestuia de catre persoană desemnată sa-l înlocuiască.

12.1.9. Lucrările Comitetului Director sunt semnificate în procese verbale și se semnează de toți membrii prezenti ai Comitetului Director.

ARTICOLUL 13 – APARATUL FUNCTIONAL

13.1 Compartimentul Economico Financiar

13.1.1. Raspunde de buna functionare a activitatii finanziar-contabile a institutiei, in conformitate cu dispozitiile legale si delegarile de autoritate primite din partea conducerii institutiei;

13.1.2. Intocmeste si supune spre aprobare Directorului proiectul anual al bugetului de venituri si cheltuieli, situatiile financiare, structura cheltuielilor si stocurilor de valori materiale si propune masuri pentru utilizarea eficienta a fondurilor;

13.1.3. Urmareste executarea integrala si intocmai a bugetului aprobat;

13.1.4. Intocmeste toate documentele si efectueaza toate inregistrarile contabile in conformitate cu prevederile legislative si cu indicatiile metodologice ale directiei de specialitate din Primaria Municipiului Oradea, urmareste recuperarea sumelor debitoare si achitarea sumelor creditoare;

13.1.4. Centralizeaza propunerile de dotare cu echipamente intocmit de compartimentele institutiei si alcatuieste planul de investitii, urmarind realizarea lui;

13.1.5. Verifica legalitatea si exactitatea documentelor de decontare;

13.1.6. Verifica legalitatea si exactitatea datelor din documentele de evidenta gestionara;

13.1.6. Intocmeste si transmite orice situatie economico-financiara solicitata de conducerea institutiei, de Administratia Financiara, de Institutul National de Statistica etc.

13.1.7. Asigura intocmirea actelor justificative si a documentelor contabile cu respectarea dispozitiilor legale si asigura inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a acestora in functie de natura lor;

13.1.8. Asigura evidenta corecta a rezultatelor activitatii economico-financiare;

13.1.9. Ia masurile necesare in vederea preventiei deturnarilor de fonduri, degradarilor sau sustragerii de bunuri materiale sau banesti;

13.1.10. Asigura intocmirea corecta si in termen a documentelor cu privire la depunerile si platile in numerar, controland respectarea plafonului de casa aprobat;

13.1.11. Urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora si a documentelor insotitoare;

13.1.12 Asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza efectuarea de cheltuieli in general sau din care deriva direct sau indirect angajamentele de plati;

13.1.13 Exercita controlul zilnic asupra operatiilor efectuate de casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;

13.1.14. Raspunde de asigurarea fondurilor necesare, in limita creditelor bugetare aprobat, desfasurarii in bune conditii a activitatilor administratiei;

13.1.15 Raspunde de asigurarea creditelor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii aprobat de Consiliul Local al Municipiului Oradea;

13.1.16. Controleaza si ia masuri pentru buna conservare si securitate a bunurilor materiale si banesti, in scopul preventiei degradarilor, distrugerilor, pierderilor si risipei;

13.1.17. Urmareste circulatia documentelor si ia masuri de imbunatatire a acestor;

13.1.18. Asigura clasarea si pastrarea in ordine si in conditii de siguranta a documentelor si actelor justificative ale operatiilor contabile si evidenta pierderii sau distrugerii lor partiale sau totale;

13.1.19. Participa la analiza si selectia ofertelor de achizitii publice, conform prevederilor legale;

13.1.20. Exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare;

13.1.21. Prezinta, spre aprobarea conducerii administratiei bilantul contabil, raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmarestea aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii revin din procesul verbal de analiza;

13.1.22. Raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele in drept;

13.1.23. Intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;

13.1.24. Indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei sau rezultate din actele normative in vigoare;

13.1.25. Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe si miscarea acestora;

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

13.1.27. Intocmeste si urmarestea casarea mijloacelor fixe si declararea obiectelor de inventar;

13.1.28. Valorifica mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea clubului, conform legilatiei in vigoare.

13.1.29. Intocmeste statele de plata a drepturilor salariale si efectueaza viramentele privind obligatiile de plata ale institutiei si ale salariatilor catre bugetul de stat, bugetele asigurarilor sociale etc;

13.1.30. Intocmeste lunar, timestrial, semestrial si anual situatii privind asigurarile sociale de stat, asigurarile sociale de sanatate, declaratii privind plata ajutorului de somaj, dari de seama privind calcularea, retinerea si virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numarul personalului si veniturile salariale;

13.1.31. Asigura depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administratia Financiara, CJPAS, CASS, AJOFM, etc)

13.1.32. Intocmeste adeverintele pentru personalul platit ;

13.1.33. Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului;

13.1.34. Sprijina activitatea compartimentului intern specializat in domeniul achizițiilor publice, in funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

13.1.35. Transmite compartimentului intern specializat in domeniul achizițiilor publice referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

13.1.36. In funcție de natura și complexitatea necesităților identificate in referatele de necesitate, transmite compartimentului intern specializat in domeniul achizițiilor publice, informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

13.1.37. Informeaza compartimentul intern specializat in domeniul achizițiilor publice, cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

13.1.38. Informeaza compartimentul intern specializat in domeniul achizițiilor publice, justificat cu privire la eventualele modificări intervenite in execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

13.1.39. Transmite compartimentului intern specializat in domeniul achizițiilor publice, documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

13.2. Compartiment Juridic, Resurse Umane Si Achizitii Publice

13.2.1 Atributii in domeniul juridic

13.2.1.1 Intocmeste regulamente, note si instructiuni, precum si orice alte acte cu caracter normativ, care sunt in legatura cu atributiile si activitatea institutiei;

13.2.1.2 Asigura reprezentarea institutiei publice in fata instantelor de judecata, organelor de urmarire penala , a notariatelor publice si apara drepturile si interesele legitime ale acestiei in raporturile cu autoritatii si institutii de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica romana sau straina, in conditiile legii;

13.2.1.3 Redacteaza,verifica,avizeaza acte cu caracter juridic;

13.2.1.4 Avizeaza din punct de vedere al legalitatii contractele incheiate de institutie cu terți;

13.2.1.5 Avizeaza din punct de vedere al legalitatii deciziile emise de Director;

13.2.1.6 Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor si acorda asistenta de specialitate acestora; raspunde de aplicarea actelor normative in toate domeniile de activitate a institutiei;

13.2.1.7 La sesizarea compartimentului economico-financiar stabileste impreuna cu conducerea institutiei modul de recuperare a debitelor ;

13.2.1.8 Elaboreaza la solicitarea conducerii institutiei proiecte de contracte;

13.2.1.9 Tine evidenta cronologica a tutror contractelor intocmite de Club in Registrul Special de evidenta a contractelor ;

13.2.1.10 Tine evidenta cronologica a tuturor actelor vizate juridic; Atributiile se detaliaza in fisa postului;

13.2.1.11 Participă la negocierea de contracte și alte acte juridice de angajare a clubului;

13.2.1.12 Analizeaza si propune spre avizare organograma, regulamentul de organizare si functionare;

13.2.1.13 Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, incadrari in munca, incetarea contractelor de munca, aplicarea de sanctiuni disciplinare etc.)

13.2.1.14 Analizeaza si propune spre avizare din punct de vedere al legalitatii, organograma, regulamentul de organizare si functionare;

13.2.1.15 Redacteaza raspunsuri la memoriile si petitiile transmisse clubului in legatura respectarea legalitatii deciziilor privind problemele de personal

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

13.2.2 Atributii in domeniul resurselor umane

13.2.2.1 Incheierea si gestionarea contractelor individuale de munca ale personalului angajat (recrutarea, incadrarea personalului, promovarea/avansarea-referatele si deciziile aferente acestora);

13.2.2.2 Elaborarea procedurilor necesare intocmirii tuturor fiselor de post si evaluarii posturilor din statul de functii aprobat, precum si pentru evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor;

13.2.2.3 Intocmirea planurilor privind promovarea personalului;

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

13.2.2.5 Elaborarea statelor de funcții si personal in conformitate cu organograma și numarul de posturi aprobat;

13.2.2.6 Elaborarea schemelor de incadrare, cu modificarile produse in legislatie (indexari, majorari, promovari atunci cand este cazul - referatele si deciziile aferente acestora);

13.2.2.7 Intocmirea dosarelor de pensionare si urmărirea finalizării acestora prin emiterea decizilor;

13.2.2.8 Completarea dosarelor de personal, la zi;

13.2.2.9 Raspunde si intocmeste diferitele situatii solicitate de organele de control abilitate in privinta personalului angajat ;

13.2.2.10 Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante si pentru promovare, in conformitate cu legislatia in vigoare si asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea institutiei prin decizie;

13.2.2.11 Vizarea anuala a legitimatiilor de serviciu ale salariatilor;

13.2.2.12 Eliberarea de adeverinte salariatilor pentru diferite scopuri;

13.2.2.13 Intocmirea si actualizarea Registrului de evidenta al salariatilor- REVISAL;

13.2.2.14 Programarea si urmarirea concediilor de odihna ale salariatilor;

13.2.2.15 Interpretează și aplică normele și reglementările și oferă îndrumări colegilor, personalului și cadrelor de conducere, redactează note de informare;

13.2.2.16 Acorda consiliere etică și asistență angajaților din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită și monitorizează respectarea normelor de conduită la nivelul instituției;

13.2.2.17 Transmite toate documentele intocmite si aprobatate, ce privesc salarizarea personalului, comportamentului economico-financiar pentru aplicare

13.2.2.18 Transmite statistici privind personalul, în mod regulat și ad-hoc, cadrelor de conducere;

13.2.3 Atributii in domeniul achizițiilor publice

13.2.3.1 Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

13.2.3.2 Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice

13.2.3.3 Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

13.2.3.4 Indeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

13.2.3.5 Aplică și finalizează procedurile de atribuire;

13.2.3.6 Realizează achizițiile directe;

13.2.3.7 Tine evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;

13.2.3.8 Elaborează strategia de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016, cu aprobatarea conducerii instituției și cu avizul compartimentului juridic;

13.2.3.9 Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi / oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor /ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influenta procedura;

13.2.3.10 Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

13.2.3.11 Urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;

13.2.3.12 Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducerii instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;

13.2.3.13 Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

13.2.3.14 Răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;

13.2.3.15 Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;

13.2.3.16 Redactează proiectele de contracte cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanță cu caietul de sarcini și cu oferta operatorului economic selectat;

13.2.3.17 Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

13.2.3.18 Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrarilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV.

13.2.3.19 Esteimează valoarea fiecarui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piata efectuat

13.2.3.20 Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecarui contract de achiziție publică

13.2.3.21 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;

13.2.3.22 Propune cantumul 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;

13.2.3.23 Propune directorului spre aprobare pentru atribuirea fiecarui contract de achiziție publică componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;

13.2.3.24 Propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experti din afara instituției;

13.2.3.25 Asigura respectarea regulilor de evitare a conflictului de interes;

13.2.3.26 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;

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

13.2.3.28. Răspunde și asigura transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;

13.2.3.29 Răspunde și asigura comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfasurare 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);

13.2.3.30 Răspunde și asigura primirea, înregistrarea și pastrarea ofertelor pentru procedurile organizate;

13.2.3.31 Asigura întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;

13.2.3.32 Asigura întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;

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

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

13.2.3.35 Asigura comunicarea cu Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor si transmiterea in termenele prevazute de lege a tuturor informatiilor si materialelor solicitate de catre acesta;

13.2.3.36 Asigura incheierea contractelor de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari si transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate;

13.2.3.37 Raspunde de indeplinirea tuturor formalitatilor de raportare si transmiterea acestora conform prevederilor legale catre Autoritatea Nationala pentru Achizitii Publice;

13.2.3.38 Asigura gestionarea informatiilor cu privire la procedurile de achizitie publica organizate; In perioada absentarii din institutie atributiile legate de achizitiile publice sunt preluate de Directorul Sportiv al C.S.M.O.

13.3. Sectie Polo, Handbal, Judo, Baschet, Atletism, Scrima, Tenis, fotbal

In cadrul sectiilor pe ramurile de sport Polo, Handbal, Judo, Baschet, Atletism, Scrima, Tenis si fotbal isi desfasoara activitatea referenti sportivi-maseuri, experti sportivi/ referenti sportivi si antrenori. Atributiile acestora se detaliaza in fisa postului.

13.3.1.Referentul sportiv-maseur

- Asigura programarea si efectuarea controalelor medicale periodice la institutiile de specialitate pentru obtinerea vizelor medicale necesare participarii la competitii interne
- Programeaza pentru investigatii medicale, sportivii din cadrul clubului, accidentati in cursul programelor de pregatire sau jocuri oficiale/amicale,
- Coordoneaza activitatea de refacere si recuperare a sportivilor
- Adopta o atitudine sportiva de fair-play față de toate persoanele participante la jocuri, antrenamente, deplasări sau alte manifestări
- Informeaza sportivii asupra programului de refacere si recuperare si supravegheaza in permanenta activitatea sportivilor in timpul pregatirilor si a competitilor sportive oficiale si amicale, preocupandu-se de buna lor deservire si informare corecta;
- Asigura integral toate tehnicele de lucru necesare pentru refacerea si recuperarea sportivilor;
- Asigura si raspunde de folosirea corecta a medicamentelor si sustinatoarelor de efort eliberate de medic
- Asigura si raspunde de ridicarea medicamentelor si a sustinatoarelor de efort
- Insoteste sportivii la toate competitii sportive oficiale si amicale cat si in timpul pregatirii precompetitionale;
- Insoteste sportivii ori de cate ori este nevoie la centrele medicale
- Intocmeste lunar referatul privind necesarul de materiale sanitare pe baza retetelor emise de medicul clubului;
- Indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea institutiei, conform legii si domeniului sau de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare
- Intocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie.

13.3.2. Expertul /referentul sportiv

- Organizează actiunile dispuse de Directorul clubului: competiții sportive interne și internaționale oficiale, conferințe de presă, protocolul aferent, participă și răspunde direct de buna desfășurare a acestora;
- Asigură condiții optime de transport, cazare și servirea mesei pentru secțiile sportive aflate în cantonamente și deplasări;
- Organizează și efectuează toate activitățile tehnice și sportive ale secției de care aparține;
- Se documentează permanent pentru cunoașterea regulamentului de organizare și desfășurare a competițiilor interne și internaționale;
- Colaborează permanent cu antrenorii clubului, compartimentul economico-financiar și compartimentul juridic;
- Asigură în permanentă preschimbarea pasapoartelor pentru toți sportivii și tehnicienii clubului;
- Se ocupă în permanentă de eliberarea vizelor de către ambasadele statelor cu sediu în București (unde este cazul) și a drepturilor de sedere pe teritoriul României, în timp util, privind participarea secțiilor sportive la competițiile internaționale;
- Urmărește modul de întocmire a planurilor financiare la timp și corect de către personalul din serviciile clubului;
- Urmăreste să fie efectuate decontările pentru deplasările facute, în timp util;
- Întocmeste ordonanțările de plată, planurile financiare și efectuează decontările pentru serviciile sportive de care răspunde;
- Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității compartimentului, de ordinea și disciplina în cadrul acestuia.
- Asigura cooperarea cu forțele de ordine din cadrul Inspectoratului Județean de Jandarmi, a Gruparii Mobile de Jandarmi și Polizia Locală a Municipiului Oradea, la manifestările sportive organizate de CSM Oradea
- Elaborarea referatele de necesitate
- Sprijina activitatea responsabilului în domeniul achizițiilor publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.
- Trimite referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- Asigură condiții optime de transport, cazare și servirea mesei pentru secțiile sportive aflate în cantonamente și deplasări;
- Indeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare - întocmeste rapoarte de activitate periodic sau ori de cate ori este nevoie.

13.3.3. Antrenorul

- Depune interes și efort ridicat pentru a antrena, a menține și perfecționa cu caracter continuu aptitudinile jucătorilor, să nu recurgă la practici și vicii ce pot afecta procesul de pregătire a jucătorilor precum și performanța sportivă

- Organizeaza si participa la antrenamente, stagii de pregatire, jocuri amicale si oficiale, la actiuni demonstrative si si de publicitate organizate de C.S.M.O;
- Aplica curriculumul, strategia sportiva, realizeaza continutul stiintific si educativ al pregatirii sportive, eficientizeaza metodele si strategiile didactice folosite, evalueaza nivelul de pregatire al sportivilor, eficiența instruirii, și rezultatele activitatii sportivilor;
- Organizeaza și sprijină desfășurarea activităților sportive împreună cu instructorii și/sau organizatorii de competiții;
- **Indrumă** activitatea metodica și de perfecționare pentru fiecare sportiv in parte si a intregii echipe;
- **Studiaza** împreun cu instructorii sau organizatorii de competiții (dupa caz) programele și necesarul de mijloace pentru îndeplinirea obiectivelor propuse;
- **Propune** conducerii clubului obiectivele de realizat ;
- **Aplica** programul de pregatire si urmareste realizarea obiectivelor de performanta stabilite de conducerea C.S.M. O
- Face propuneri pentru evidențierea și recompensarea sportivilor
- **Propune** în caz de abateri, sancțiuni sportivilor,în conformitate cu statutul clubului, Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și cu ROI;
- **Organizeaza** și conduce ședințe de pregatire tehnico-tactice pentru desfășurarea competitiilor în condiții optime in vederea atingerii obiectivelor propuse;
- **Organizeaza** și conduce ședințe de analiză cu sportivii pentru dezbaterea evoluțiilor din meciurile(competițiile) disputate anterior;
- **Informeaza** colectivul de sportivi cu toate noutatile aparute in domeniu;
- **Propune** rezilierea contractelor cu jucatori neperformanti sau care nu se integreaza in structura echipei si sa propuna cooptarea de noi jucatori.

CAPITOLUL V

ARTICOLUL 14 - ACTIVITATEA C.S.M.O. – RECOMPENSE – MASURI DISCIPLINARE

14.1 Pentru rezultate deosebite obtinute in competitiile interne si internationale, ca si pentru recunoasterea contributiei unor specialisti sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activitatii sportive, C.S.M.O. poate acorda urmatoarele recompense:

- titlul de Membru de Onoare al C.S.M.O.;
- distinctii, trofee, prime si premii.

Activitatea financiara a C.S.M.O. si cheltuielile ocazionate de catre club sunt realizate exclusiv cu respectarea hotărârilor autoritatilor deliberative ale administrației publice locale privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă. Astfel, conditiile, criteriile și procedura,

precum și cuantumul pe fiecare categorie de cheltuieli, respectiv fiecare categorie de participanți la activitățile sportiva, se stabilesc, prin Hotarari ale Consiliului Local al Municipiului Oradea

Pentru buna desfasurare a activitatii, pentru indeplinirea scopului, a obiectului de activitate si a obiectivelor de performanta sportiva, participantii la activitatea sportivă, prevazuti in art.67^a1 alin. (1) din Legea educatiei fizice si sportului nr. 69/2000 (actualizata) din cadrul ramurilor de sport ale CSMO, își vor desfășura activitatea în cadrul CSMO in baza unui contract individual de muncă, contract de activitate sportiva sau contract de prestari servicii sportive.

14.2 Abaterile de la regulamentul de organizare si functionare, precum si la regulamenul de ordine interioara, se analizeaza de organele C.S.M.O. care, in functie de gravitatea acestora, pot aplica urmatoarele sanctiuni:

1. *Pentru sportivii si oficialii ramurilor sportive:*

- avertisment;
- sanctiuni/penalizari ;
- suspendarea temporara din activitatea competitioala 1-3 etape;
- suspendarea temporara din activitatea competitioala pe un sezon competitioanal
- reducerea sau anularea premiilor sau a recompenselor
- rezilierea conventiei/ contractului;
- propune federatiilor sportive nationale suspendarea temporara sau definitiva din activitatea sportiva;

2. *In cazul angajatilor clubului, acestora le sunt aplicabile dispozitiile prevazute de legislatia muncii.*

14.3 Cuantumul sanctiunilor se stabileste de catre Directorul C.S.M.O., pentru fiecare ramura sportiva in parte, si se mentioneaza in Regulamentul de Ordine Interioara.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE - DREPTURI EXCLUSIVE - LEGEA APPLICABILA

ARTICOLUL 15 – DISPOZITII FINALE

15.1 C.S.M.O. este supus inregistrarii pe ramuri sportive in Registrul Sportiv. Ca urmare a inregistrarii in Registrul Sportiv, C.S.M.O. va primi un numar de identificare si Certificat de Identitate Sportiva.

15.2 C.S.M.O. este afiliat si se va afilia, dupa caz, la federatiile nationale aferente sectiilor sportive din cadrul acestuia.

ARTICOLUL 16 – DREPTURI EXCLUSIVE

16.1 C.S.M.O. detine exclusivitatea cu privire la:

- 16.1.1 Dreptul asupra imaginii de grup sau individuale, statica si in miscare a sportivilor in echipament de concurs si de reprezentare, cand participa la competitii in numele C.S.M.O.;
- 16.1.2 Dreptul de folosinta asupra siglei/ emblemei proprii, precum si a denumirii competitiielor pe care le va organiza;
- 16.1.3 Drepturile de reclama, publicitate si de transmisie radio si televiziune la competitiiile pe care le organizeaza sau la care participa, dupa caz;
- 16.1.4 Alte drepturi prevazute de lege.

ARTICOLUL 17 – LEGEA APLICABILA

Prezentul Regulament se completeaza cu dispozitiile Legii educatiei fizice si sportului nr. 69/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, Oug 57/2019 Privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, ale regulamentelor federatiilor nationale la care C.S.M.O. va fi afiliat, precum si cu celealte prevederi ale legislatiei in vigoare aplicabile si se modifica si completeaza ori de cate ori intervin modificari in structura organizatorica a Clubului Sportiv Municipal Oradea(CSMO) sau, dupa caz,in conformitate cu reglementarile intrate in vigoare la o data ulterioara aprobarii acestuia.

Anexa 1 la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE



csm
ORaDea