



ROMÂNIA JUDEȚUL BIHOR



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Municipiul Oradea, județul Bihor, Piața Unirii, nr. 1, C.P. 410 100, Tel. +40 0259-437 000, Fax. +40 0259-437 544, E-mail: primarie@oradea.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Clubul Sportiv Municipal Oradea

Consiliul Local al municipiului Oradea, întrunit în ședința ordinară din data de 29.11.2023

Examinând Proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Clubul Sportiv Municipal Oradea;

Analizând Referatul de aprobare al primarului Municipiului Oradea, în calitate de inițiator, înregistrat cu numărul 461965 din data de 22.11.2023

Având în vedere Raportul de specialitate înregistrat cu numărul 461981 din data de 22.11.2023 întocmit de către Serviciul Resurse Umane prin care propune Consiliului Local al municipiului Oradea, aprobarea proiectului menționat mai sus;

Având în vedere prevederile art XVII, alin. (4) din Legea nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, conform cărora: " (4) Personalul cu funcții de conducere eliberat din funcția de conducere deținută ca urmare a reorganizării beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcție de conducere vacantă de același nivel sau o funcție de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare. Dacă nu există o funcție de conducere vacantă corespunzătoare postului ocupat, aceasta se transformă în funcție de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului de conducere. Funcția de conducere poate fi transformată într-o funcție de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege, iar personalul cu funcții de conducere îl poate ocupa cu acordul funcționarului în cauză, dacă personalul cu funcție de conducere îndeplinește condițiile de vechime și studii de specialitate prevăzute de lege pentru aceasta";

Luând în considerare faptul că dispozițiile art. XXIX – alin. (1) din Legea 296/2023 nu se aplică Clubului Sportiv Municipal Oradea, acesta fiind exceptat prin prevederile art. 10 ale aceluiași articol, astfel:

(1) Începând cu data de 1 iulie 2024, instituțiile publice cu personalitate juridică aflate în coordonarea/subordonarea/autoritatea autorităților administrației publice centrale/locale își pot desfășura activitatea dacă îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

- a) au un număr de peste 50 de posturi aprobate conform legii și efectiv ocupate în structurile organizatorice;
- b) activitățile desfășurate de instituțiile publice nu se suprapun sau sunt similare cu alte activități desfășurate de alte instituții publice cu obiect de activitate același sau similar.

(10) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) instituțiile publice din domeniul culturii de interes județean și local, precum și instituțiile publice din domeniul culturii care au fost înființate ca urmare a unor legi speciale, acorduri internaționale sau ca urmare a primirii unor donații cu sarcini, instituții care susțin/promovează identitatea minorităților naționale, instituțiile prefectului, structurile cu organizare militară/de poliție, **cluburile sportive de interes național și local**, precum și orice alte instituții publice care se aprobă prin memorandum de către Guvernul României.

Ținând cont că prin adresa nr. 2544 din 14.11.2023, Clubul Sportiv Municipal Oradea a propus următoarele modificări:

- 1) transformarea Biroului Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice în Serviciul Administrativ, Resurse Umane, ca urmare a desființării structurii de șef birou;
- 2) transformarea postului de Șef Birou Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice, grad II, cu normă întreagă, funcție care nu mai există în actuala reglementare (Codul Administrativ – OUG 57/2019), într-o funcție ierarhic superioară, respectiv funcția de Șef Serviciu Administrativ, Resurse Umane grad II, cu normă întreagă, având un număr de 10 persoane în subordine;
- 3) transformarea postului de Director Adjunct Sportiv grad I, cu normă întreagă într-un post de inspector de specialitate grad IA (S) cu normă întreagă, în cadrul Secției Tenis a Clubului Sportiv Municipal Oradea, ca



urmare a faptului că numărul total de posturi al CSM Oradea este de 33 iar directorul adjunct sportiv nu mai are 20 de persoane în subordine,

Văzând avizul consultativ al Comisiei de specialitate a Consiliului Local;

În baza prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1) art. 196 alin. (1) lit. a), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Hotărâște:

Art.1. Aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru Clubul Sportiv Municipal Oradea, conform anexelor 1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre, astfel:

- a. se transformă *Biroul Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice în Serviciul Administrativ, Resurse Umane, ca urmare a desființării structurii de șef birou;*
- b. se transformă postul de *Șef Birou, grad II, cu normă întreagă, din cadrul Biroului Juridic, Resurse Umane și Achizii Publice,* în post de *Șef Serviciu grad II, cu normă întreagă, în cadrul Serviciul Administrativ, Resurse Umane;*
- c. se transformă postul de *Director Adjunct Sportiv grad I, cu normă întreagă, în post de Inspector de Specialitate grad IA (S), cu normă întreagă, în cadrul Compartimentului Sport.*

Art. 2. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Clubul Sportiv Municipal Oradea, conform anexei 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Clubul Sportiv Municipal Oradea aprobat prin art. 2 din Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. 994 din 21.12.2021 – anexa 2;

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Clubul Sportiv Municipal Oradea;

Art. 5. Prezenta hotărâre intra în vigoare la data de 01.12.2023;

Art. 6. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Bihor
- Primarul Municipiului Oradea
- Serviciul Resurse Umane
- Clubul Sportiv Municipal Oradea, prin grija Serviciului Resurse Umane
- Se publică în Monitorul Oficial Local al municipiului Oradea.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Buhaș Camelia-Liana



Oradea, 29 noiembrie 2023

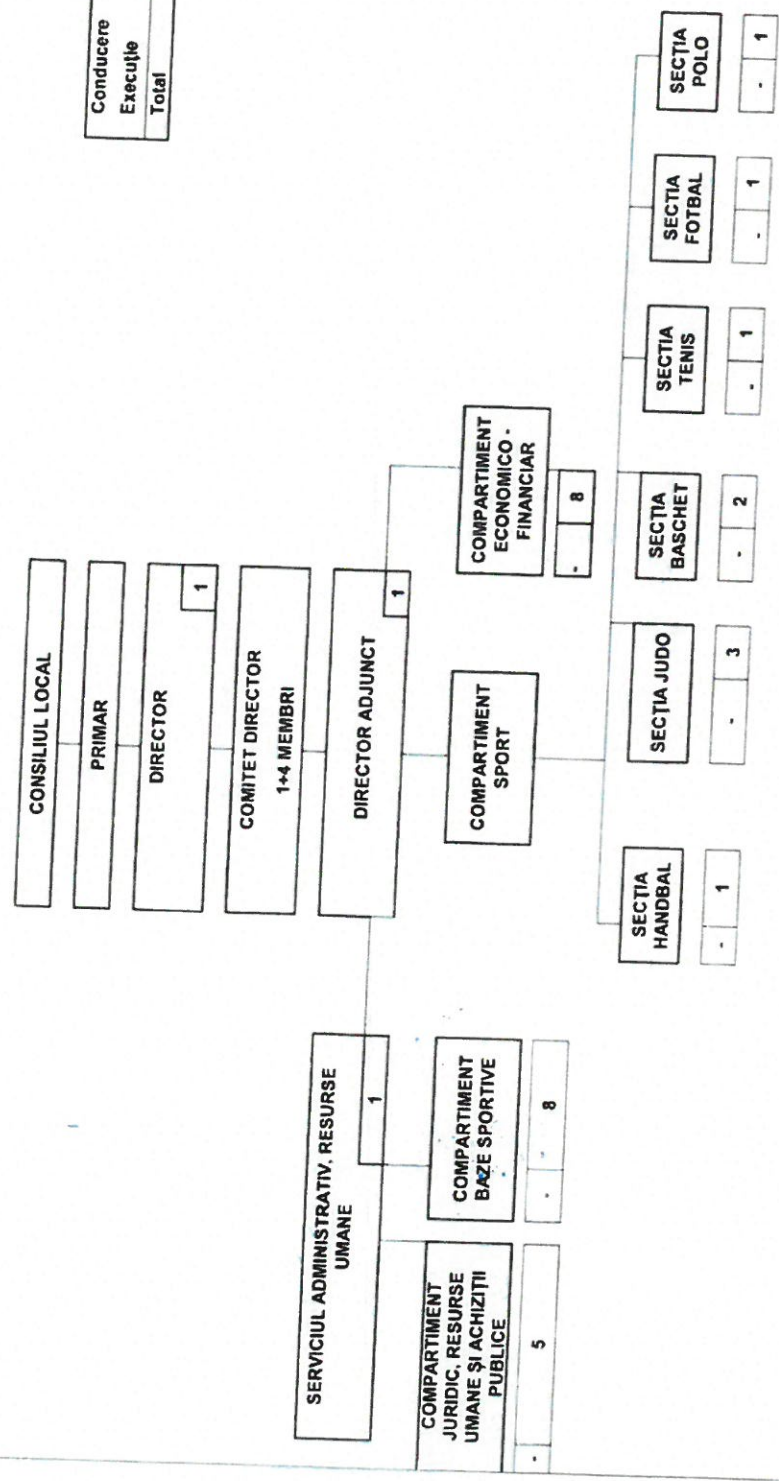
Nr. 1049

Hotărârea a fost adoptată cu unanimitate de voturi „pentru”

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Eugenia Borbei

Anexa A

| | |
|-----------|----|
| Conducere | 3 |
| Execuție | 30 |
| Total | 33 |



Director,
Sere Serban

Intocmit
Munteanu Ana



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA
Clubul Sportiv Municipal Oradea

Anexa 2

STAT DE FUNCȚII
și număr de personal al Clubului Sportiv Municipal Oradea
începând cu 01 decembrie 2023

Funcții cu contract individual de muncă

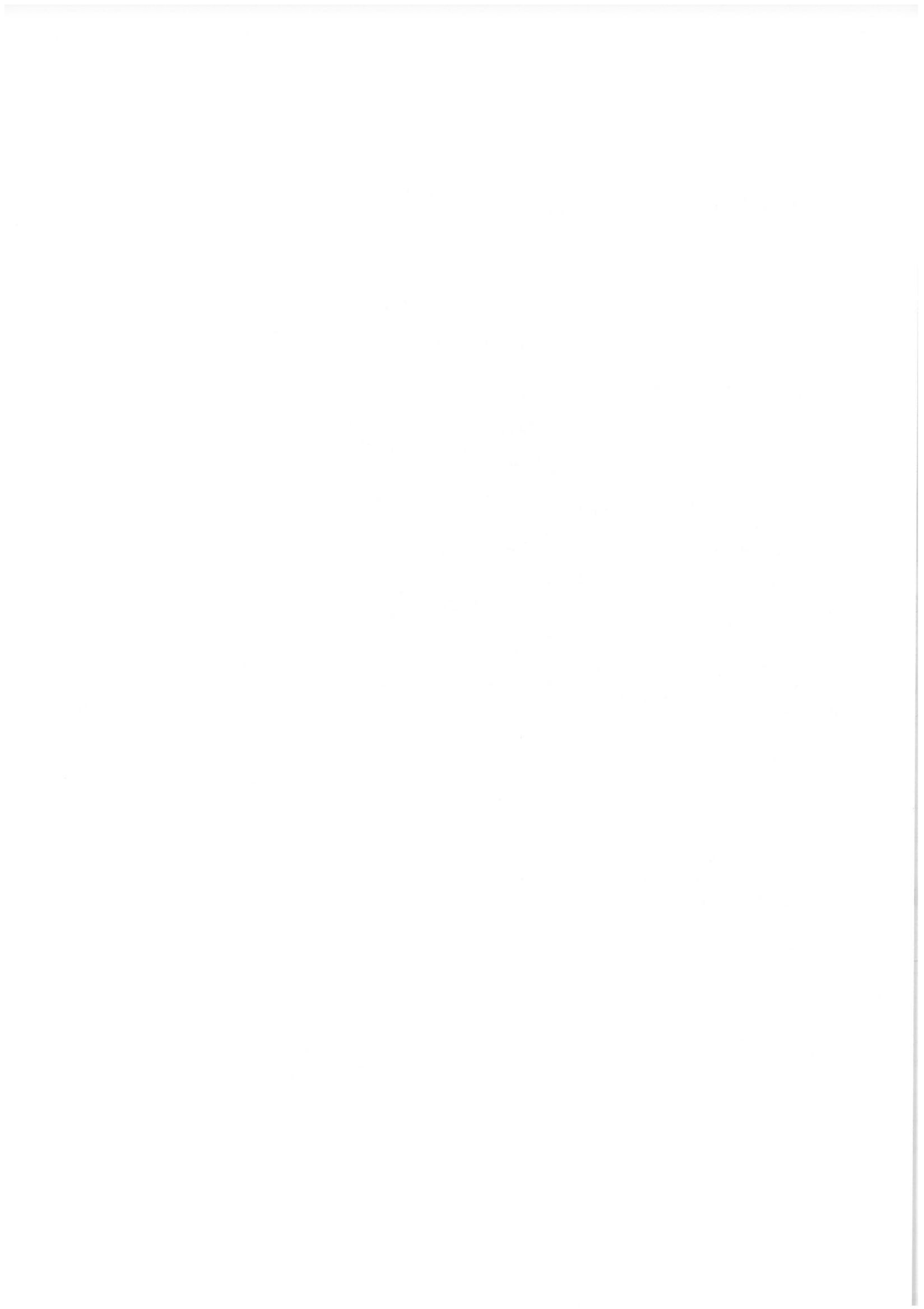
| Nr. Crt. | Funcția | Studii | Grad | Nr. posturi | Observații |
|-----------------------------|--|--------|------|-------------|------------|
| Funcții de conducere | | | | | |
| 1 | Director | S | II | 1 | |
| 2 | Director adjunct (director adj. economic/contabil șef) | S | II | 1 | |
| 3 | Sef Serviciu | S | II | 1 | |
| Total conducere | | | | 3 | |
| Funcții de execuție | | | | | |
| 4 | Consilier IA | S | | 1 | |
| 5 | Consilier I | S | | 1 | |
| 6 | Inspector de specialitate IA | S | | 2 | |
| 7 | Inspector de specialitate I | S | | 9 | |
| 8 | Inspector de specialitate II | S | | 1 | |
| 9 | Referent IA | M | | 4 | |
| 10 | Referent I | M | | 1 | |
| 11 | Antrenor categoria I | S | | 1 | ½ normă |
| 12 | Consilier juridic I | S | | 1 | |
| 13 | Ingrijitor | M | | 6 | |
| 14 | Referent casier grad I | M | | 1 | |
| 15 | Referent casier grad II | M | | 2 | |
| Total executie | | | | 30 | |
| Total funcții | | | | 33 | |

Director,
Sere Șerban



Întocmit,
Munteanu Ana





ANEXA nr. 3

la Hotararea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. 1049 / 29.11.2023

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 culorilor poate fi efectuata numai prin hotarare a C.L.M.O., în 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 federațiilor naționale.

ARTICOLUL 3 – SEDIUL

3.1 Sediul C.S.M.O. este in Oradea, Str. Traian Blajovici, Nr. 24, 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 si României pe plan internațional;
- c) promovarea actiunilor/activitatilor cuprinse in sfera de activitate, mai ales in 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 in vederea pregatirii si participarii acestora la competitii specifice atat la nivel intern cat si international, amicale sau oficiale ;

4.2.1.2. Dezvoltarea sportului de performanta prin:

- a) asigurarea functionarii in 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 reprezentata ca sectie sportiva a clubului;

- d) Promovarea handbalului, a baschetului, a polo-ului, a judo-ului, a scrimiei, a atletismului, a fotbalului, a tenisului, ca discipline sportive si/sau a altor discipline, in cazul infiintarii de noi sectii sportive
- e) sustinerea activității de performanță și initiere 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 financiare 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, constientizarea spiritului de responsabilitate și respectarea normelor vieții sportive la toți sportivii de performanță;
- h) luarea de măsuri pentru prezentarea în cele mai bune condiții la competiții a echipelor sau sportivilor din secțiile clubului;
- i) respectarea prevederilor specifice din normele și regulamentele federațiilor și a ligilor profesionale 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 violentei la modul general în conformitate cu Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violentei 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 străinătate;
- n) promovarea și organizarea de schimburi sportive, cu caracter documentar- științific, între structuri similare, instituții neguvernamentale, asociații profesionale, intersectând sfera sa 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 străinătate;
- 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 rațional a materialelor și echipamentelor sportive;
- c) exploatarea instalațiilor destinate evenimentelor sportive desfășurate în sală sau în aer liber: -stadioane, bazine de înot, arene și terenuri de tenis.
- d) organizarea activităților sportive în săli sau în aer liber, pentru profesioniști 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. CSM Oradea poate desfasura si alte activitati in vederea realizarii scopului si a obiectului de activitate, in conditiile legii;

4.4. Activitatea clubului sportiv se desfasoara pe baza calendarelor sportive interne si internationale, elaborate in baza calendarelor organizatiilor de specialitate la care este afiliat clubul.

4.5. Clubul sportiv se poate afilia la federatiile sportive nationale, corespunzatoare sectiilor pe ramurile sportive proprii si dupa caz, la asociatiile judetene, regionale sau internationale corespunzatoare.

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

5.1. Structura organizatorica a C.S.M.O., concretizata in organigrama, 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. Sectiile pe ramuri sportive sunt subunitati prin care se realizeaza selectia, pregatirea si participarea la competitii.

5.2.2. La data aprobarii prezentului Regulament, sectiile pe ramuri sportive ale C.S.M.O. sunt urmatoarele:

- *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 nationale, corespunzatoare sectiilor pe ramurile sportive proprii si, dupa caz, la asociatiile judetene sau internationale corespunzatoare.

5.4 Infiintarea 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.

5.5 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 desfiintarii unei sectii pe ramura sportiva, C.S.M.O. are obligatia de a intreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acestuia din evidenta federatiilor sportive nationale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora, si, dupa caz, de la celelalte 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 ceilalti 4 membri numiti de catre Consiliul Local

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

5.7.1. Conducerea Executiva:

- Directorul Adjunct - cu atributii asupra activitatii economico-financiare, numit in continuare Director Adjunct Economic
- Șef Serviciu Administrativ, Resurse Umane

5.8 Aparatul functional :

Compartiment Economic-Financiar

Compartiment Juridic, Resurse Umane Si Achizitii Publice

Compartiment Sport

Compartiment Baze Sportive

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 diligența unui bun proprietar, bunurile aflate in patrimoniul sau, in conditiile legii. Bunurile se evidentiaza 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 patrimoniul 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 – FINANȚARE – 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 și exploatarea bazelor sportive, C.S.M.O. datorează proprietarului-Municipiul Oradea, lunar o redevență conform contractelor încheiate între părți.

7.7 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.O. sau de natură să impună o conduită morală contrară scopului și obiectului de activitate al acestuia.

7.8. Pentru realizarea scopului și a obiectivelor sale C.S.M.O. hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, federații naționale/internationale, cluburi/asociații sportive în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni sau proiecte de interes local/national/international. C.S.M.O. va putea încheia convenții de cooperare economică, protocoale /acorduri de colaborare/parteneriate cu alte persoane juridice române sau străine, federații naționale/internationale, cluburi/asociații sportive.

7.9 CSMO poate organiza evenimente sportive singur și/ sau în asociere/colaborare, etc. cu persoane juridice din țară și/ sau străinătate.

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

7.10.1 - de personal;

7.10.2 - materiale și servicii;

7.10.3 - de capital.

CAPITOLUL IV

ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE, COORDONARE ȘI CONTROL

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

8.1 Conducerea executivă, respectiv Directorul, Directorul adjunct economic și Șeful Serviciului Administrativ, Resurse Umane, au obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției, respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

8.2 Organul de conducere deliberativ: Comitetul Director

• *Comitetul Director* este un organ de conducere deliberativ, având următoarea componentă:

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

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

ARTICOLUL 9 – DIRECTORUL C.S.M.O.

9.1 Activitatea C.S.M.O. este condusă de către Director numit în condițiile 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 relatiile cu organisme sportive interne si/sau internationale, cu celelalte institutii publice sau private, organisme jurisdictionale, 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 delegea 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 competitii prevazute in calendarul competitional 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 Comitetul Director, pune in aplicare si raspunde de buna desfasurare a calendarului competitional intern si international al C.S.M.O.;
- 9.2.18 Dispune masuri pentru promovarea spiritului de fair - play si pentru combaterea si prevenirea violentei si dopajului in activitatea C.S.M.O.;
- 9.2.19 Intocmeste impreuna cu directorul adjunct economic proiectul bugetului propriu al C.S.M.O. si contul de incheiere 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 Concepe 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 absentarii din institutie atributiile postului de Director sunt preluate de persoana delegată prin Decizie de către Director.

9.2.29 Orice alte atributii, cu exceptia celor date potrivit reglementarilor legale sau ale prezentului Regulament in competenta altor organe.

9.2.30 Stabileste cuantumul sanctiunilor pe ramura de sport aplicate ca masuri disciplinare

ARTICOLUL 10 – DIRECTORUL ADJUNCT ECONOMIC

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

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

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

10.4 Organizeaza si urmareste respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

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

10.6 Coordonează, verifica si vizează intocmirea actelor comisiilor de receptie, inventariere, casare si declarare, transferare a bunurilor;

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

10.8 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;

10.9 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;

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

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

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

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

10.14 Repartizeaza pe activitati fondurile aprobate prin bugetul si creditele bugetare deschise;

10.15 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.;

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

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

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

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

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

10.21 Urmareste derularea contractelor de investitii din punct de vedere financiar;

10.22 Centralizeaza si tine evidenta executiei bugetelor proiectelor sportive;

10.23 Raspunde de respectarea obligatiilor de plata ce deriva din legile cu caracter fiscal și de varsarea de catre institutie integral si la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligatii;

10.24 Coordoneaza procesul de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si activitatea presupusa de derularea operatiunilor cu caracter economico-financiar care urmeaza acestora, in conformitate cu legislatia legala in vigoare.

ARTICOLUL 11 – ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV, RESURSE UMANE

- 11.1. Verifică, supravehează și coordonează activitatea Serviciului Administrativ, Resurse Umane;
- 11.2. Coordonează și organizează activitatea sa și a personalului din subordine;
- 11.3. Trasează sarcini și îndrumă personalul din subordine în realizarea acestora;
- 11.4. Verifică îndeplinirea sarcinilor de către personalul din subordine;
- 11.5. Autoevaluează nivelul de pregătire al personalului din subordine prin comparație cu noutățile din domeniu;
- 11.6. Redacteaza, verifica, avizeaza acte cu caracter juridic;
- 11.7. Avizeaza din punct de vedere al legalitatii contractele incheiate de institutie cu terti;
- 11.8. Participă la negocierea de contracte și alte acte juridice de angajare a clubului;
- 11.9. Actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- 11.10. Asigură coordonarea lucrărilor Comisiei de monitorizare sistemului de control intern managerial din cadrul institutiei;
- 11.11. Coordonează și supraveghează activitatea bazelor sportive și a personalului bazelor sportive.

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

Comitetul Director este alcatuit dintr-un numar de pana la 5 membri, dintre care unul este Directorul acestuia si director al institutiei de interes public C.S.M.O..

12.1 Comitetul Director are urmatoarele atributii:

12.1.1 Analizeaza activitatea C.S.M.O. si, dupa caz, propune masuri si programe de imbunatatire a activitatii,

12.1.2. Avizeaza calendarul competitional intern si international al C.S.M.O. si aproba participarea echipelor pe ramura de sport la competitii ;

12.1.3 Analizeaza activitatea C.S.M.O. si propune masuri si programe de imbunatatire a activitatii sportive

12.1.4. Aproba acordarea titlului de Presedinte de Onoare, Membru de Onoare al clubului si dezbate orice alte probleme ce se impun a fi rezolvate in realizarea Obiectivului de activitate al institutiei ;

12.1.5. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege, prin hotarari ale C.L.M.O. si dispozitii ale Primarului pentru buna desfasurare a activitatii C.S.M.O.;

12.1.6. Comitetul Director se intruneste in sedinte ordinare, trimestrial precum si in sedinte extraordinare ori de cate ori este necesar, la convocarea Directorului, la sediul C.S.M.O. sau in alt loc mentionat in convocare, la data stabilita de catre Director. Dezbaterile Comitetului Director se concretizeaza in hotarari, care se adopta cu respectarea legislatiei in vigoare si care sunt consemnate in registrul de procese-verbale. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea clubului.

Convocarile se vor face in scris, cu cel putin 2 zile lucratoare inainte de data intrunirii, de catre Director, cu indicarea expresa a ordinii de zi, si vor fi comunicate tuturor membrilor.

12.1.7. Deciziile Comitetului Director se vor lua in mod valabil in prezenta a cel putin jumatate plus unu din numarul membrilor. In cazul in care nu se intruneste jumatate plus unu din numarul membrilor, sedinta se va desfasura cu cei prezenti. In caz de balotaj, votul Directorului se considera dublu.

12.1.8. Sedintele Comitetului Director sunt conduse de catre Director sau, in lipsa acestuia, de catre o alta persoana desemnata, prin hotarare de catre Comitetul Director, dintre membrii acestuia, pentru perioada cat Director este in imposibilitatea de a-si exercita functia. Deciziile Comitetului Director se semneaza de catre Director, iar in lipsa acestuia de catre persoana desemnata sa-l inlocuiasca.

12.1.9. Lucrarile Comitetului Director sunt consemnate in procese verbale si se semneaza de toti membrii prezenti ai Comitetului Director.

ARTICOLUL 13 – APARATUL FUNCTIONAL

13.1 Compartimentul Economico Financiar

13.1.1. Raspunde de buna functionare a activitatii financiar-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 prevenirii 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 aprobate, desfasurarii in bune conditii a activitatilor administratiei;

13.1.15 Raspunde de asigurarea creditelor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii aprobate 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 prevenirii degradarilor, distrugerilor, pierderilor si risipei;

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

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 parțiale 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 urmareste 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 urmareste 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, trimestrial, 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 în domeniul achizițiilor publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

13.1.35. Transmite compartimentului intern specializat în 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 în referatele de necesitate, transmite compartimentului intern specializat în 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 în domeniul achizițiilor publice, cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

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

13.1.39. Transmite compartimentului intern specializat în 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 acesteia in raporturile cu autoritati 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 terti;

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 tuturor 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 organigrama, 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, organigrama, regulamentul de organizare si functionare;

13.2.1.15 Redacteaza raspunsuri la memoriile si petitiile transmise 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 întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților;

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 și personal în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;

13.2.2.6 Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexari, majorari, promovari atunci când este cazul - referatele și deciziile aferente acestora);

13.2.2.7 Intocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor;

13.2.2.8 Completarea dosarelor de personal, la zi;

13.2.2.9 Raspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control abilitate în privința personalului angajat;

13.2.2.10 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;

13.2.2.11 Vizarea anuală a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;

13.2.2.12 Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;

13.2.2.13 Intocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților- REVISAL;

13.2.2.14 Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;

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 întocmite și aprobate, ce privesc salarizarea personalului, compartimentului 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 Întreprinde 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 Îndeplinește 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 Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;

13.2.3.8 Elaboreaza 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 aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;

13.2.3.9 Elaboreaza 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 influența procedura;

13.2.3.10 Asigura 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 conducătorului 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 Raspunde de utilizarea pentru clasificarea statistica a produselor, serviciilor și lucrarilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV.

13.2.3.19 Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat

13.2.3.20 Raspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui 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 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;

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

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

13.2.3.25 Asigura respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;

13.2.3.26 Propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire deosebită la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;

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

13.2.3.28.Raspunde si asigura transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei catre operatorii economici;

13.2.3.29 Raspunde si asigura comunicarea cu operatorii economici in toate fazele de desfasurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitatiilor de participare, raspunsuri la clarificari,

solicitare de clarificari, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificarilor de contestatie);

13.2.3.30 Raspunde si asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor pentru procedurile organizate;

13.2.3.31 Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;

13.2.3.32 Asigura intocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica;

13.2.3.33 Urmareste si propune restituirea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica in conditiile prevazute de lege;

13.2.3.34 Raspunde de respectarea termenelor legale pentru incheierea contractului de achizitie publica;

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 Compartimentul Sport

13.3.1. Sectiile 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 inspectorii de specialitate, referenti si antrenori. Atributiile acestora se detaliaza in fisa postului.

13.3.2. Atribuții inspectorii de specialitate/referenți/antrenori ai Secțiilor Sportive

13.3.2.1. Organizează actiunile dispuse de Directorul clubului: competitii sportive interne si internationale oficiale, conferinte de presa, protocolul aferent, participa si raspunde direct de buna desfasurare a acestora;

13.3.2.2. Asigură conditii optime de transport, cazare si servirea mesei pentru sectiile sportive aflate în cantonamente si deplasări;

13.3.2.3. Organizeaza si efectueaza toate activitatile tehnice și sportive ale sectiei de care apartine

13.3.2.4. Se documentează permanent pentru cunoasterea regulamentului de organizare si desfășurare a competițiilor interne si internationale;

13.3.2.5. Colaborează permanent cu antrenorii clubului, compartimentul economico financiar si compartimentul juridic;

13.3.2.6. 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

13.3.2.7. Organizează și participă la antrenamente, stagii de pregătire, jocuri amicale și oficiale, la acțiuni demonstrative și de publicitate organizate de C.S.M.O;

13.3.2.8. Organizează și sprijină desfășurarea activităților sportive împreună cu instructorii și/sau organizatorii de competiții;

13.4 Compartimentul Baze Sportive

Bazele Sportive aflate în utilizarea Clubului Sportiv Municipal Oradea sunt cele prevăzute în contractul de atribuire a dreptului de utilizare, exploatare și întreținere încheiat cu Primaria Municipiului Oradea.

În cadrul bazelor sportive își desfășoară activitatea îngrijitorii ai bazelor sportive care se preocupă permanent de întreținerea acestora precum și inspecții de specialitate și referenți cu atribuții în coordonarea activității de recuperare și refacere a sportivilor.

13.4.1. Atribuții în cadrul Bazelor Sportive

- a) întreținerea și amenajarea permanentă a bazelor sportive aflate în patrimoniul/administrarea/utilizarea CSM Oradea;
- b) întreținerea și utilizarea în mod rațional a materialelor și echipamentelor sportive;
- c) exploatarea instalațiilor destinate evenimentelor sportive desfășurate în sală sau în aer liber: -stadioane, bazine de înot, arene și terenuri de tenis.
- d) organizarea activităților sportive în sală sau în aer liber, pentru profesioniști 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.
- f) coordonează activitatea de refacere și recuperare a sportivilor care își desfășoară activitatea în cadrul bazelor sportive;
- g) informarea sportivilor asupra programului de refacere și recuperare și supravegherea permanentă a activității sportivilor care își desfășoară activitatea în cadrul bazelor sportive în timpul pregătirilor și a competițiilor sportive oficiale și amicale, preocupându-se de buna lor deservire și informare corectă;

CAPITOLUL V

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

14.1 Pentru rezultate deosebite obtinute in competitii 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 autorităților deliberative ale administrației publice locale privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă. Astfel, condițiile, criteriile și procedura, precum și cuantumul pe fiecare categorie de cheltuieli, respectiv fiecare categorie de participanți la activitățile sportive, 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 sportiva, prevazuti in art.67¹ 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 regulamentul 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 competitionala 1-3 etape;
- suspendarea temporara din activitatea competitionala pe un sezon competitional
- reducerea sau anulara 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 APLICABILA

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 competitiei pe care le va organiza;

16.1.3 Drepturile de reclama, publicitate si de transmisie radio si televiziune la competitie 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 celelalte 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.



CSM
ORADEA

