ANEXA nr. 4 la Hotararea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. 670 /24.09.2026

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 Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, 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 Agentiei Nationale pentru Sport.

1.5 C.S.M.O. are deplina autonomie in stabilirea si realizarea programelor proprii, în 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 : Roşu 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 stelele care simbolizează ramurile sportive ale CSM Oradea. 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 Agentiei Nationale pentru Sport 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) evidenţierea contribuţiei semnificative şi constante a sportului de performanţă la reprezentarea şi sporirea prestigiului municipiului Oradea si României pe plan internaţional;

c) promovarea actiunilor/activitatilor cuprinse in sfera de activitate, mai ales in randul tinerilor pentru încurajarea practicării activităţilor fizice şi 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) perfecţionarea sistemelor de selecţie, pregătire şi competiţionale pentru fiecare ramură de sport reprezentata ca sectie sportiva a clubului;

d) Promovarea handbalului, a baschetului, a polo-ului, a judo-ului, a scrimei, a atletismului, a fotbalului, a tenisului, a natatiei ca discipline sportive si/sau a altor discipline, in cazul infiintarii de noi sectii sportive
e) susţinerea activităţii de performanţă și initiere la nivelul copiilor şi juniorilor;
f) promovarea cu prioritate a ramurilor/ disciplinelor şi a probelor sportive, în funcţie de tradiţia şi de gradul de dezvoltare a fiecăreia la nivel local, asigurarea conditiilor organizatorice si financiare pentru dezvoltarea jocurilor sportive, cu mare priza la populatie si care au impact pozitiv in comunitate, precum si celor care sunt cuprinse in programul jocurilor olimpice;
g) asigurarea aplicarii ferme a regulilor de organizare si desfasurare a pregatirii sportive,constientizarea spiritului de responsabilitate si respectarea normelor vietii sportive la toti sportivii de performanta;
h)luarea de masuri pentru prezentarea in cele mai bune conditii la competitii a echipelor sau sportivilor din sectiile clubului;
i) respectarea prevederile specifice din normele si regulamentele federatiilor si a ligilor profesioniste nationale si internationale;
j) cultivarea spiritului de competitie si fair-play al tinerilor practicanti ai sportului de performanta, al suporterilor si nu numai, precum si a respectului pentru valorile perene ale sportului romanesc;
k) promovarea combaterii dopajului, discriminarii si violentei la modul general in conformitate cu Legea nr. 4/2008 privind prevenirea si combaterea violentei cu ocazia competitiilor si, in mod special, la evenimentele si competitiile organizate sub tutela CSM Oradea;
m) initierea unor activitati pentru atragerea unor potentiali sponsori, agenti economici persoane juridice, persoane fizice, din tara si strainatate;
n) promovarea si organizarea de schimburi sportive, cu caracter documentar- stiintific, intre structuri similare, institutii neguvernamentale,asociatii profesionale, intersectand sfera sa de activitate;
o) sprijinirea activitatilor de studii si cercetari referitoare la activitatea sportiva;
p) acordarea de burse, premii si prime, organizarea de cursuri de specialitate in tara si strainatate;
r) producerea, editarea si difuzarea de carti si reviste, materiale audio-video si alte asemenea activitati legate de activitatea sportiva;

4.2.2 Activitati ale bazelor sportive (cod CAEN 9311)

4.2.2.1. Preocuparea pentru intretinerea, folosirea si dezvoltarea bazei materiale a activitatii sportive:
a) intretinerea si amenajarea permanenta a bazelor sportive aflate in patrimoniul/administrarea/utilizarea CSM Oradea;
b) intretinerea si utilizarea in mod rational a materialelor si echipamentelor sportive;
c) exploatarea instalatiilor destinate evenimentelor sportive desfasurate in sala sau in aer liber: -stadioane, bazine de inot, arene si terenuri de tenis.
d) organizarea activitatilor sportive in sali sau in aer liber, pentru profesionisti sau amatori, prin intermediul instalatiilor 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 urmatorele:

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

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.

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 Agentiei Nationale pentru Sport.

5.6 In cazul desfiintari unei sectii pe ramura sportiva, C.S.M.O. are obligatia de a intreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acesteia 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 C.S.M.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 Consililui 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 al C.S.M.O. este organizat, potrivit organigramei aprobate de Consiliul Local al Municipiului Oradea, astfel:

a) Compartimentul Economico-Financiar, in subordinea Directorului Adjunct Economic;

b) Serviciul Administrativ, Resurse Umane, condus de un sef serviciu, in subordinea Directorului Adjunct Economic, avand in structura: Compartimentul Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice si Compartimentul Baze Sportive;

c) Compartimentul Sport, in subordinea Directorului Adjunct Economic, in cadrul caruia functioneaza sectiile pe ramuri de sport prevazute la pct. 5.2.2.

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 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 Agentiei Nationale pentru Sport.

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 conditile 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:

7.2.1 Venituri proprii, pe structura clasificatiei bugetare;
7.2.2 Subventii alocate de la bugetul local;
7.2.3 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 competitiile 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. datorează 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, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau străine, cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi parteneri sociali, federatii nationale/internationale, cluburi/asociatii sportive în vederea finanţarii şi realizarii în comun a unor acţiuni 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 Șeful Serviciului Administrativ, Resurse Umane, 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 ceilalti 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 relatiile cu organismele 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 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, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimati la C.S.M.O.;

9.2.13 Coordoneaza pregatirea si participarea sportivilor la competitiile prevazute in calendarul competitional intern si international al C.S.M.O., precum si organizarea competitiilor 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 reglementariilor legale sau ale prezentului Regulament in competenta altor organe.

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

9.2.31 Raspunde de organizarea, implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial: constituie, prin decizie, Comisia de monitorizare si desemneaza presedintele acesteia dintre persoanele cu functii de conducere, aproba programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial si raportarile anuale, potrivit Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018.

ARTICOLUL 10 – DIRECTORUL ADJUNCT ECONOMIC

10.1 Asigura si raspunde de conducerea şi 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 declasare, 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 şi 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 şi 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.

10.25 Coordoneaza activitatea Serviciului Administrativ, Resurse Umane, aproba fisa postului si realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale ale sefului de serviciu, in conditiile legii.

ARTICOLUL 11 – ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV, RESURSE UMANE

11.1.Verifică, supravehează si 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 şi alte acte juridice de angajare a clubului;

11.9. Actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;

11.10. Participă, în calitate de membru, la lucrările Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial și, în cazul desemnării prin decizie a Directorului în calitate de președinte al acesteia, coordonează activitatea Comisiei, potrivit Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018;

11.11. Coordonează si supraveghează activitatea bazelor sportive și a personalului bazelor sportive.

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

Comitetul Director este alcatuit din 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;

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

13.1.6. Verifica legalitatea si exactitatea documentelor de decontare;

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

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

13.1.9. 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;

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

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

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

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

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

13.1.15. 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;

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

13.1.17. Raspunde de asigurarea creditelor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul Local al Municipiului Oradea;

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

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

13.1.20. 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;

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

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

13.1.23. 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;

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

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

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

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

13.1.28. 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;

13.1.29. Intocmeste si urmareste casarea mijloacelor fixe si declararea obiectelor de inventar;

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

13.1.31. 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;

13.1.32. 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;

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

13.1.34. Intocmeste adeverintele pentru personalul platit ;

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

13.1.36.Sprijina activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor publice, în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului achiziţiei.

13.1.37.Transmite compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor publice referatele de necesitate care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

13.1.38. In funcţie de natura şi complexitatea necesităţilor identificate în referatele de necesitate, transmite compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor publice, informaţii cu privire la preţul unitar/total actualizat al respectivelor necesităţi, în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică;

13.1.39. Informeaza compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice, cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinaţie, precum şi poziţia bugetară a acestora;

13.1.40. Informeaza compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice, justificat cu privire la eventualele modificări intervenite în execuţia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele şi oportunitatea modificărilor propuse;

13.1.41. Transmite compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor publice, documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

13.1.42. Asigura, prin referentii casieri, incasarea tarifelor de acces si de utilizare a bazelor sportive aprobate prin hotarari ale Consiliului Local al Municipiului Oradea (bilete, abonamente, inchirieri), cu emiterea documentelor fiscale, respectarea plafonului de casa si depunerea numerarului, in conditiile legii;

13.1.43. Intocmeste situatia lunara a incasarilor realizate din utilizarea de catre terti a facilitatilor sportive, defalcata pe surse de provenienta si pe baze sportive, si o transmite proprietarului, Municipiul Oradea, in termenul si conditiile prevazute in contractul de atribuire a dreptului de utilizare, exploatare si intretinere a bazelor sportive;

13.1.44. Tine evidenta extracontabila a bunurilor transmise spre utilizare de catre Municipiul Oradea si asigura inventarierea anuala a acestora impreuna cu reprezentantii proprietarului.

13.2. Serviciul Administrativ, Resurse Umane

13.2.1. Serviciul Administrativ, Resurse Umane este structura functionala a C.S.M.O., condusa de un sef serviciu, aflata in subordinea directa a Directorului Adjunct Economic. In structura serviciului functioneaza Compartimentul Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice si Compartimentul Baze Sportive, ale caror atributii sunt prevazute la pct. 13.3 si 13.5.

13.2.2. Serviciul Administrativ, Resurse Umane asigura, sub coordonarea sefului de serviciu, potrivit art. 11, realizarea unitara a atributiilor in domeniul juridic, al resurselor umane, al achizitiilor publice si al bazelor sportive, prevazute la pct. 13.3 si 13.5, precum si secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial, potrivit deciziei Directorului si Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018.

13.2.3. Serviciul Administrativ, Resurse Umane asigura, de asemenea:

a) evidenta declaratiilor de avere si de interese ale persoanelor care au aceasta obligatie potrivit Legii nr. 176/2010 si transmiterea acestora catre Agentia Nationala de Integritate, in termenele si conditiile legii;

b) organizarea activitatii de securitate si sanatate in munca si de aparare impotriva incendiilor la nivelul institutiei, in conditiile legii, inclusiv instruirea personalului si evidenta aferenta;

c) elaborarea si actualizarea fiselor de post ale personalului, in conformitate cu structura si continutul prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

13.3. Compartimentul Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice (in structura Serviciului Administrativ, Resurse Umane)

13.3.1 Atributii in domeniul juridic

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

13.3.1.2 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;

13.3.1.3 Redacteaza,verifica,avizeaza acte cu caracter juridic;

13.3.1.4 Avizeaza din punct de vedere al legalitatii contractele incheiate de institutie cu terti;

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

13.3.1.6 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;

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

13.3.1.8 Elaboreaza la solicitarea conducerii institutiei proiecte de contracte;

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

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

13.3.1.11 Participă la negocierea de contracte şi alte acte juridice de angajare a clubului;

13.3.1.12 Analizeaza si propune spre avizare organigrama, regulamentul de organizare si functionare;

13.3.1.13 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.)

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

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

13.3.1.16 Intocmeşte regulamente, note şi instrucţiuni, precum şi orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea instituţiei;

13.3.2 Atributii in domeniul resurselor umane

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

13.3.2.2 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;

13.3.2.3 Intocmirea planurilor privind promovarea personalului;

13.3.2.4 Pe baza propunerilor şefilor de compartimente, întocmeşte un program anual de perfecţionare profesionala a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare Directorului, inclusiv achiziționarea de servicii de formare;

13.3.2.5 Elaborarea statelor de funcţii si personal in conformitate cu organigrama şi numarul de posturi aprobat;

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

13.3.2.7 Intocmirea dosarelor de pensionare si urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor;

13.3.2.8 Completarea dosarelor de personal, la zi;

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

13.3.2.10 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;

13.3.2.11 Vizarea anuala a legitimatiilor de serviciu ale salariatilor;

13.3.2.12 Eliberarea de adeverinte salariatilor pentru diferite scopuri;

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

13.3.2.14 Programarea si urmarirea concediilor de odihna ale salariatilor;

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

13.3.2.16 Acorda consiliere etică și asistență angajaților din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită și monitorizeaza respectarea normelor de conduită la nivelul institutiei;

13.3.2.17 Transmite toate documentele intocmite si aprobate, ce privesc salarizarea personalului, compartimentului economico-financiar pentru aplicare

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

13.3.3 Atributii in domeniul achizitiilor publice

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

13.3.3.2 Elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice

13.3.3.3 Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

13.3.3.4 Indeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

13.3.3.5 Aplică şi finalizează procedurile de atribuire;

13.3.3.6 Realizează achiziţiile directe;

13.3.3.7 Tine evidenţa achiziţiilor directe de produse, servicii şi lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziţii publice;

13.3.3.8 Elaboreaza strategia de contractare a fiecărei achiziţii 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 instituţiei si cu avizul compartimentului juridic;

13.3.3.9 Elaboreaza calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziţii publice, ţinând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunţurilor, depunere candidaturi / oferte, duratele previzionate pentru examinarea si evaluarea candidaturilor /ofertelor, precum si de orice alte termene care pot influenta procedura;

13.3.3.10 Asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziţie publica;

13.3.3.11 Urmăreşte transmiterea contractelor de furnizare, servicii si lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum si utilizatorilor, pentru derulare si executare;

13.3.3.12 Operează modificări sau completări ulterioare in programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei si avizul compartimentului financiar-contabil;

13.3.3.13 Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;

13.3.3.14 Răspunde de legalitatea actelor si documentelor întocmite si emise care ţin de specialitatea activităţii pe care o desfaşoară;

13.3.3.15 Răspunde de exactitatea, corectitudinea si încadrarea in termenele prevăzute pentru lucrările încredinţate;

13.3.3.16 Redactează proiectele de contracte cu sprijinul si colaborarea compartimentelor de specialitate, in concordanta cu caietul de sarcini si cu oferta operatorului economic selectat;

13.3.3.17 Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

13.3.3.18 Raspunde de utilizarea pentru clasificarea statistica a produselor, serviciilor si lucrarilor a vocabularului comun al achizitiilor publice – CPV.

13.3.3.19 Estimeaza valoarea fiecarui contract de achizitie publica in baza solicitarilor comunicate de celelalte compartimente si a studiului de piata efectuat

13.3.3.20 Raspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecarui contract de achizitie publica

13.3.3.21 Stabileste perioadele care trebuie asigurate intre data transmiterii spre publicare a anunturilor de participare sau data transmiterii invitatiilor de participare si data limita pentru depunerea ofertelor in functie de complexitatea contractului;

13.3.3.22 Propune cuantumul garantiilor de participare in corelatie cu valoarea estimata a contractului de achizitie publica si buna executie in corelatie cu valoarea contractului de achizitie publica si conform prevederilor legale precum si forma de constituire a acestora;

13.3.3.23 Propune directorului spre aprobare pentru atribuirea fiecarui contract de achizitie publica componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;

13.3.3.24 Propune si fundamenteaza necesitatea participarii acestora, cooptarea unor experti din afara institutiei;

13.3.3.25 Asigura respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;

13.3.3.26 Propune achizitionarea serviciilor de consultanta pentru elaborarea documentatiei de atribuire a contractului de achizitie publica daca este cazul, cu referire indeosebi la elaborarea caietului de sarcini si a caracteristicilor tehnice si functionale solicitate in documentatia de atribuire;

13.3.3.27 Raspunde de intocmirea si indeplinirea tuturor formalitatilor de publicitate/ comunicare pentru procedurile organizate, in conformitate cu prevederile legale;

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

13.3.3.29 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);

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

13.3.3.31 Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;

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

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

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

13.3.3.35 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;

13.3.3.36 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;

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

13.3.3.38 Asigura gestionarea informatiilor cu privire la procedurile de achizitie publica organizate; In perioada absentarii din institutie atributiile legate de achizitiile publice sunt preluate de persoana desemnata prin decizie a Directorului C.S.M.O.

13.4 Compartimentul Sport

13.4.1. Sectiile Polo, Handbal, Judo, Baschet, Atletism, Scrima, Tenis, Fotbal, Natatie

In cadrul sectiilor pe ramurile de sport Polo, Handbal, Judo, Baschet, Atletism, Scrima, Tenis, Fotbal si Natatie isi desfasoara activitatea inspectori de specialitate si referenti. Atributiile acestora se detaliaza in fisa postului.

13.4.2. Atribuții inspectori de specialitate/referenți/antrenori ai Secțiilor Sportive

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

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

13.4.2.3. Organizeaza si efectueaza toate activitatile tehnice şi sportive ale sectiei de care apartine;

13.4.2.4. Se documentează permanent pentru cunoasterea regulamentului de organizare si desfăsurare a competitiilor interne si internationale;

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

13.4.2.6. Depune interes şi efort ridicat pentru a antrena, a menţine şi perfecţiona cu caracter continuu aptitudinile jucatorilor, să nu recurgă la practici şi vicii ce pot afecta procesul de pregătire a jucatorilor precum si performanţa sportivă

13.4.2.7. 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;

13.4.2.8. Organizeaza si sprijina desfasurarea activitatilor sportive impreuna cu antrenorii, instructorii si ceilalti participanti la activitatea sportiva care isi desfasoara activitatea in cadrul C.S.M.O. in baza contractelor de activitate sportiva sau a altor contracte incheiate, precum si cu organizatorii de competitii; urmareste indeplinirea obligatiilor asumate de acestia prin contract si informeaza conducerea institutiei cu privire la modul de executare a contractelor;

13.5 Compartimentul Baze Sportive (in structura Serviciului Administrativ, Resurse Umane)

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.
In cadrul bazelor sportive, sub coordonarea Sefului Serviciului Administrativ, Resurse Umane, isi desfasoara activitatea ingrijitori ai bazelor sportive care se preocupă permanent de întretinerea acestora precum și inspectori de specialitate si referenti cu atributii in coordonarea activitatii de recuperare și refacere a sportivilor.

13.5.1.Atribuții in cadrul Bazelor Sportive

a)intretinerea si amenajarea permanenta a bazelor sportive aflate in patrimoniul/administrarea/utilizarea CSM Oradea;
b) intretinerea si utilizarea in mod rational a materialelor si echipamentelor sportive;
c) exploatarea instalatiilor destinate evenimentelor sportive desfasurate in sala sau in aer liber: -stadioane, bazine de inot, arene și terenuri de tenis.
d) organizarea activitatilor sportive in sali sau in aer liber, pentru profesionisti sau amatori, prin intermediul instalatiilor 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) coordoneaza activitatea de refacere si recuperare a sportivilor care isi desfasoara activitatea in cadrul bazelor sportive;
g) informarea sportivilor asupra programului de refacere si recuperare si supravegherea permanenta a activitatii sportivilor care isi desfasoara activitatea in cadrul bazelor sportive in timpul pregatirilor si a competitiilor sportive oficiale si amicale, preocupandu-se de buna lor deservire si informare corecta;
h) semnalarea de urgenta conducerii institutiei a defectiunilor si neregulilor constatate la bunurile utilizate, in vederea sesizarii proprietarului si remedierii acestora.

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 autorităţilor deliberative ale administraţiei publice locale privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă. Astfel, condiţiile, criteriile şi procedura, precum şi cuantumul pe fiecare categorie de cheltuieli, respectiv fiecare categorie de participanţi la activităţile 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.67^1 alin. (1) din Legea educatiei fizice si sportului nr. 69/2000 (actualizata) din cadrul ramurilor de sport ale CSMO, îşi vor desfăşura 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 competitionala1-3 etape;
- suspendarea temporara din activitatea competitionala pe un sezon competitional
- 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 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 competitiilor pe care le va organiza;

16.1.3 Drepturile de reclama, publicitate si de transmisie radio si televiziune la competitiile 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