

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL SEBEȘ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.144/2026

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Sebeș

Consiliul local al Municipiului Sebes, jud. Alba;

Întrunit în ședința extraordinară cu convocare de îndată din data de 08.06.2026, ora 14,00;

Luând în dezbateră proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Sebeș

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.39499/2026 al inițiatorului la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Sebeș;
- prevederile H.C.L.nr.115/2026 privind alegerea Biroului Clubului Sportiv Municipal Sebeș;
- H.C.L. nr. 17/2002 privind înființarea Clubului Sportiv Municipal Sebeș, ca persoană juridică de drept public în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sebeș;
- H.C.L.nr. 89/2002 privind numirea în funcția de Președinte al Clubului Sportiv Municipal Sebeș a d-lui. Dăncilă Alexandru și aprobarea Regulamentului și Organigramei Clubului Sportiv Municipal Sebeș;
- H.C.L.nr.179/2011 privind alegerea Biroului Clubului Sportiv Municipal Sebeș;
- Avizul de constituire nr. 669/30.01.2002 și Autorizația de funcționare nr. 669/30.01.2002 a Clubului Sportiv Municipal Sebeș date de către Ministerul Tineretului și Sportului din România;
- Certificatul de identitate sportivă nr. 148 din 30.01.2002 a Clubului Sportiv Municipal Sebeș;
- demisia nr. 3/05.06.2026 a domnului Comșa Zaharia Daniel numit în funcția de Secretar al Clubului Sportiv Municipal Sebeș prin Hotărârea nr.115/2026 a Consiliului Local Sebeș, înregistrată la Primăria Municipiului Sebeș sub nr. 39230/08.06.20256;
- Raportul de specialitate nr. 39529/2026 al Serviciului Resurse Umane, Digitalizare și Comunicare, Compartiment Resurse Umane;

Având avizul nr.421/2026 Comisiei de Administrație Publică Locală, Juridică și de Disciplină, avizul nr.423/2026 al Comisiei pentru învățământ, cultură, sport, agrement, monumente istorice protecție socială, protecție copii, culte, sănătate și familie și avizul nr.422/2026 și al Comisiei de studii prognoze economico-sociale, buget, finanțe din cadrul Consiliului Local al Municipiului Sebeș din cadrul Consiliului Local al Municipiului Sebeș;

Având în vedere:

- prevederile art.3, art.12 alin. (1) și (2), art. 18¹, alin. (2) lit. a), art.22, art.26, art.29, art.67 alin. (2) lit. c) și alin. (3) lit. c), art.67¹, alin. (1), art.69, alin. (1), (2), (3) din Legea educației fizice și a sportului nr.69/2000 cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000 cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin.(2) lit."d", alin.(7) lit."f" și art.139 alin.(3) lit."a" din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.139 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Organigrama și statul de funcții al Clubului Sportiv Municipal Sebeș, persoană juridică de drept public aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sebeș, cuprinse în anexele nr.1 și 2 ale prezentei;

Art.2. Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Sebeș, Județul Alba, în forma cuprinsă în anexa nr.3 a prezentei hotărâri;

Art.3. Se ia act de demisia D-lui Comșa Zaharia Daniel din funcția de Secretar al Clubului Sportiv Municipal Sebeș

Art. 4. Orice alte dispoziții contrare prezentei își încetează valabilitatea.

Art.5. Prezenta hotărâre poate fi atacată de către persoanele îndreptățite, în termenul și în condițiile prevăzute de Legea 544/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6 .Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Sebeș.

Prezenta hotărâre va fi afișată, se va publica pe site-ul Primăriei și în monitorul oficial al Municipiului Sebeș și se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Alba
- Primarului Municipiului Sebeș;
- Viceprimarului Municipiului Sebeș;
- Direcției Economice
- Biroului Contencios- Juridic și Administrație
- Clubului Sportiv Municipal Sebeș

Sebeș la 08.06.2026

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

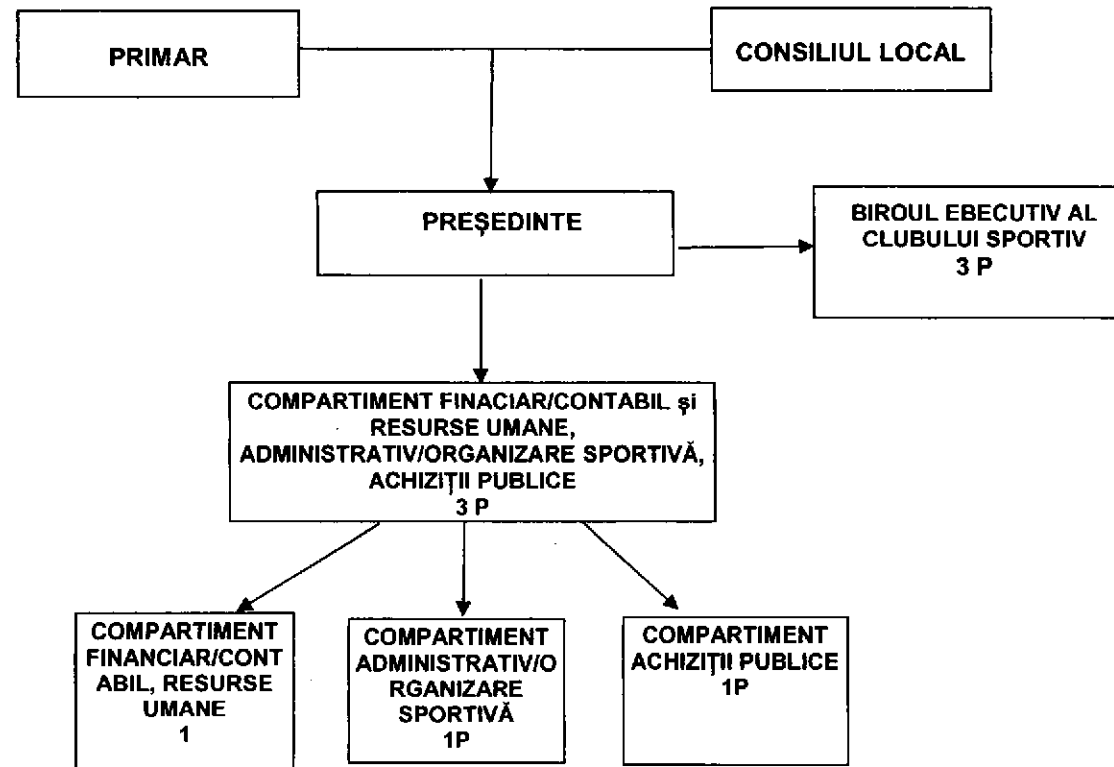
Consilier local, LUPU OVIDIU CĂTĂLIN

CONTRASEMNĂZĂ

SECRETAR GENERAL Municipiul Sebeș

VLAD CRISTINA ELENA

| | |
|-------------------------|----|
| Total consilieri locali | 19 |
| Prezenți | 19 |
| Pentru | 19 |
| Împotrivă | - |
| Abțineri | - |
| Neparticipare la vot | - |



3 POSTURI REMUNERATE

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local Lupu Ovidia Cătălin

SECRETAR GENERAL MUNICIPIUL SEBEȘ
VLAD CRISTINA ELENA

MUNICIPIUL SEBEȘ
 ROMÂNIA, 515800 SEBEȘ, județul ALBA
 Str. Piața Primăriei, nr. 1
 Tel.: +4 0258 731004, 731006 / Fax: +4 0258 734187
 E-mail: sebespri@yahoo.com



Anexa nr. 2 la HCL NR. 144/2026

STAT DE FUNCȚII - NOMINAL
 CLUB SPORTIV MUNICIPAL SEBEȘ

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SEBEȘ
 CLUB SPORTIV MUNICIPAL SEBEȘ

| Nr. crt. | Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT după caz | STRUCTURA | FUNCȚIA DE DEMNITATE PUBLICĂ | Funcția publică | | | Clasa | Gradul profesio- nal | Nivelul studiilor | Funcția contractuală | | Treapta profesională/ grad | Nivelul studiilor | SALAR BRUT |
|--|---|-----------|------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------|-------|-------------------------|----------------------|----------------------|--|-------------------------------|----------------------|------------|
| | | | | Înalt funcționar public | de conducere + | de execuție | | | | de conducere | de execuție | | | |
| COMPARTIMENT FINANCIAR/CONTABIL, RESURSE UMANE | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | VACANT | | | | | | | | | | ECONOMIST 3 ore/zi(60 ore /luna) | IA | S | |
| COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, ORGANIZARE SPORTIVĂ | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | VACANT | | | | | | | | | | INSPECTOR DE SPECIALITATE 3 ore/zi(60 ore /luna) | IA | S | |
| COMPARTIMENT ACHIZIȚII | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | VACANT | | | | | | | | | | CONSILIER 3 ore/zi(60ore/luna) | IA | S | |

| Funcția / Număr posturi | Total |
|--|-------|
| Nr. total de demnitari | 0 |
| Nr. total de funcții publice de conducere | 0 |
| Nr. total de funcții publice de execuție | 0 |
| Nr. total de funcții contractuale de conducere | 0 |
| Nr. total de funcții contractuale de execuție | 3 |
| Ocupate | 0 |
| Temporar vacante | 0 |
| Vacante | 3 |
| Nr. total de posturi din cadrul Clubului Sportiv Municipal Sebeș | 3 |

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
 Consilier local Lupu Ovidiu Cătălin

SECRETAR GENERAL MUNICIPIUL SEBEȘ
 VLAD CRISTINA ELENA

**Regulament de organizare si funcționare al Clubului Sportiv
Municipal Sebeș, județul Alba**

I. NUME. SCOP. FORMA JURIDICĂ

1.1 Clubul Sportiv cu secție de fotbal, handbal, baschet, tenis de masă, tenis de camp, box, șah, atletism, hochei, patinaj ,popice, karate ,are sediul in Municipiul Sebeș, Strada Piața Primăriei, nr.1, jud. Alba.

1.2. Clubul Sportiv este constituit ca persoană juridică de drept public organizat in subordinea Consiliului Local in condițiile Legii nr.69 din 28 aprilie 2000.

1.3 Clubul este o organizație sportivă cu personalitate juridică de drept public. Clubul are ca scop principal organizarea sportului pentru toți, participarea la activități și competiții sportive , depistarea, selecționarea, inițierea și pregătirea copiilor și tinerilor pentru sportul de performanță.

II. ORGANIZARE

2.1 Clubul Sportiv are o organizare de sine stătătoare , deține un patrimoniu destinat scopului in considerarea căruia Clubul Sportiv s-a constituit.

2.2 Organele principale ale clubului sunt:

- Biroul Clubului Sportiv
- Președintele;
- Secretarul organizator de competiții.

Biroul Clubului sportiv este organul de conducere operativ, se intrunește in ședințe lunare sau ori de cate ori este nevoie.

-**Președintele** asigură conducerea executivă și este ales de Consiliul Local.

2.3.- Biroul Clubului Sportiv:

-este ales prin vot cu majoritate simplă de către Consiliul Local pe o perioadă de 4 ani

-Componeța biroului:

- Președinte
- președinți de secție
- secretar organizator de competiții
- 2-5 membrii reprezentanti al consiliului local

Principalele atribuții ale biroului Clubului Sportiv sunt:

- asigură aplicarea hotărârilor Consiliului Local și supraveghează respectarea de către toți membrii a statutului Clubului Sportiv;
- aprobă regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Sportiv.
- analizează și prezintă spre aprobare Consiliului Local și după caz, și a organelor ierarhice superioare , propunerile privind înființarea , fuzionarea. schimbarea de denumire, desființarea secțiilor pe ramura de sport din cadrul Clubului Sportiv;
- discută și prezintă spre aprobarea Consiliului Local proiectele, programele, planurile de activitate ale Clubului Sportiv, calendarul competițional anual, bugetul anual de venituri și cheltuieli, analizează periodic stadiul realizării acestora și execuția bugetară;
- analizează periodic și întreprinde măsuri pentru optimizarea activității și rezultatele secțiilor pe ramură de sport din cadrul Clubului Sportiv precum și antrenorilor;
- discută și aprobă ordinea de zi și materialele care se prezintă în Consiliul Local, asigură convocarea acestuia în condițiile și termenele prevăzute în regulamentul Clubului Sportiv;
- asigură condițiile de practicare a sporturilor și pregătirea sportivilor;
- organizarea acțiunii de selecție și depistare a elementelor talentate,
- coordonează și organizează munca de instruire a copiilor și juniorilor;
- asigură participarea sportivilor la competiție;
- organizează întrecerile din campionate, cupe și întreceri amicale în domeniul de competență;
- sancționează pe cei care comit abateri;
- analizează periodic activitatea economico-financiară a Clubului Sportiv;
- stabilește responsabilitățile pentru întreținerea, dotarea cu materiale a bazei Clubului Sportiv;
- aprobă componența nominală a secțiilor;
- aprobă orice alte atribuții stabilite prin regulament.

2.4. - Președintele Clubului Sportiv

Este conducătorul executiv al Clubului Sportiv și exercită atribuții proprii prevăzute în regulament, competențele delegate de Consiliul Local.

Angajarea Clubului față de celelalte persoane fizice sau juridice se va face numai prin semnătura președintelui.

Când documentul în cauză implică și patrimonial inclusiv fondurile Clubului, ele vor fi semnate și de contabil. Documentele care angajează juridic clubul vor fi avizate și de consilierul juridic colaborator al clubului.

2.5. - Principalele atribuții ale președintelui Clubului Sportiv sunt :

- organizează și conduce activitatea Clubului în scopul aplicării hotărârilor Consiliului Local și de biroul Clubului, a programelor și planurilor de activitate aprobate, prezintă periodic acestor organe, informații asupra activității desfășurate;
- întocmește în conformitate cu actele normative în vigoare și prezintă spre aprobare biroului Clubului regulamentul de organizare și funcționare al Clubului;
- aprobă regulamentul de ordine interioară al Clubului și asigură respectarea acestuia;
- asigură aplicarea și respectarea în întreaga activitate a Clubului actele normative în vigoare precum și a normelor și reglementărilor specifice domeniului, emise de Ministerul Tineretului și Sportului;
- convoacă biroul Clubului și pregătește ordinea de zi a ședințelor acestuia;
- aprobă componența biroului secțiilor pe ramura de sport ,organizează și îndrumă activitatea acestora, pregătește și prezintă biroului Clubului referitor la :
 - programele și planurile de activitate ale Clubului, calendarul sportiv,
 - bugetul anual de venituri și cheltuieli, situația periodică a execuției bugetare și a asigurării bazei materiale;
- aprobă programele și planurile de pregătire prezentate de antrenorii Clubului ,analizează împreună periodic stadiul pregătirilor propuse și rezultate realizate de sportivii clubului, aprobă premieri, indemnizații, prime pentru sportivi,antrenori, alți specialiști în cadrul Clubului;
- urmărește pregătirea și participarea sportivilor Clubului la competițiile prevăzute în calendarul Clubului, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecții;

- stabilește cu contabilul cuantumul chetuielilor pentru fiecare acțiune programată și angajează sumele necesare cu respectarea normelor financiare in vigoare;
- controlează activitatea secțiilor pe ramura de sport, antrenorilor;
- participă la principalele competiții ale clubului;

_ semnează principalele documente și lucrari elaborate de club, programele și planurile del activitate, **calendarul sportiv**, bugetul de venituri și cheltuieli precum și alte lucrări curente;

- primește, rezolvă și semnează corespondența adresată Clubului și informează biroul clubului asupra principalelor probleme apărute;
- aprobă necesarul de echipament și de materiale sportive pentru secțiile Clubului in vederea pregătirii și participarea sportivilor la competiții;
- reprezintă Clubul in raport cu organismele sportive interne, cu autoritățile administrației publice și cu persoane fizice și juridice;
- asigură informarea publică privind activitatea Clubului;

2.6. Secretar- organizator de competiții;

Este cadrul tehnic care organizează și conduce activitatea tehnico-metodică a Clubului. inlocuiește pe președintele Clubului in lipsa acestuia, preluandu-i sarcinile.

2.7. Principalele atribuții ale secretarului- organizator de competiții;

- organizează, conduce și îndrumă activitatea antrenorilor, răspunde de indeplinirea atribuțiilor și sarcinilor ce revin acestora;
- răspunde de elaborarea strategiei generale, de metodologia organizării și dezvoltării sportului in cadrul Clubului;
- răspunde de intocmirea planului de muncă trimestrial, referitor la activitatea secretarului tehnic pentru a fi înglobat in planul de muncă al Clubului;
- urmărește procesul de pregătire a sporturilor, impune măsurile necesare realizării sarcinilor atat pentru antrenori, cat și pentru sportivi,
- face propuneri sau ia măsuri de competența sa privind recompensele și sarcinile ce se impun, după caz, .
- avizează referatele întocmite de antrenori pentru acțiunile sportive,

2.8.Principalele atribuții ale președinților de secții:

- organizează și conduce secția;
- aprobă programele planurile de pregătire prezentate de antrenorii secțiilor,
- analizează împreună cu biroul executiv stadiul îndeplinirii obiectivelor
- propun premieri, indemnizații, prime pentru sportivi, antrenori și alți specialiști din cadrul Clubului Sportiv;
- primește și rezolvă corespondența secției;

2.9. Activitatea executivă:

Clubul este condus de către Președinte, care este subordonat Consiliului Local al Municipiului Sebeș și Primarului

2.9.1. Aparatul funcțional formează organigrama clubului sportiv și este format din :

Compartimentul financiar, administrativ, achiziții publice compus din:

1. -Compartimentul financiar resurse umane
- 2.- Compartimentul Investiții Achiziții
- 3.- Compartimentul Administrativ Organizare sportive

Compartimentul financiar, administrativ, achiziții publice Serviciul Financiar, administrativ, achiziții publice este subordonat președintelui clubului.

2.9.1.1 Compartimentul Financiar, resurse umane are următoarele atribuții:

- Asigura și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico financiare;
- Intocmește situațiile financiare lunare, trimestriale, anuale;
- Asigura verificarea actelor și înregistrarea notelor contabile atât în contabilitate cât și în executie;
- Exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către președintele clubului;
- Asigura aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;
- Planifica și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite și monitorizează executia bugetara a lunii precedente;

- Intocmeste lunar contul de executie bugetara, pe care il transmite in primele 5 zile ale lunii Primariei Municipiului Sebeş;
- Organizeaza si raspunde de activitatea de inventariere a bunurilor apartinand clubului in conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite;
- Coordoneaza si verifica intocmirea actelor comisiilor de receptie, inventarierea, casarea si declasarea, transferarea de bunuri;
- Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli anual, urmareste executarea lui prin incadrarea cheltuielilor in limitele prevazute la fiecare articol bugetar, dupa aprobarea acestuia;
- Raspunde de gestionarea eficienta a fondurilor publice la dispozitia institutiei;
- Raspunde de completarea registrelor contabile, conform legislatiei in vigoare
- Elaboreaza documentatia economica necesara desfasurarii realizarii devizelor estimative cuprinzand cheltuielile de transport, diurna si onorariul, dupa caz;
- Repartizeaza pe activitati fondurile aprobate prin buget si creditele bugetare deschise;
- Verifica actele de casa si banca, deconturile, situatia inventarelor, raspunde de efectuarea eficienta si legala a tuturor cheltuielilor si veniturilor;
- Raspunde de organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea clubului;
- Urmareste operatiunile privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor si raspunde de efectuarea acestora in termen, de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractuale, legale;
- Urmareste debitele institutiei si raspunde de instiintarea conducerii privind situatia acestora;
- Urmareste derularea licitatiilor si a contractelor de investitii din punct de vedere financiar;
- Centralizeaza si tine evidenta executiei bugetelor proiectelor sportive;
- Raspunde de respectarea obligatiilor de plata ce deriva din legile cu caracter fiscal si de varsarea de catre institutie integral si la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligatii;
- Coordoneaza procesul de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si activitatea presupusa de derulare a operatiunilor cu caracter economico financiar care urmeaza acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare.
- 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;
- 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;

- Asigura depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administratia Financiara, CJPAS, CASJB, CASAOPSNAJ, AJOFM, etc)
- Efectueaza incasari si plati in numerar;
- Asigura integritatea si securitatea numerarului incasat;
- Asigura depunerea in conditii de securitate a numerarului incasat la trezorerie sau la banca;
- Ridica numerarul necesar efectuării platilor
- Intocmeste evidenta tehnica operativa aferenta incasarilor si platilor efectuate;
- Intocmeste Registrul de casa cu documente care reflecta operatiunile efectuate;
- Incheierea si gestionarea contractelor individuale de munca ale personalului angajat inclusiv ale colaboratorilor;
- Elaborarea procedurilor necesare intocmirii tuturor fiselor de post si de evaluare a posturilor din statul de functii aprobat, precum si pentru evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor (in colaborare cu sefi de compartimente) intocmirea planurilor privind promovarea personalului; fundamenteaza fondul de salarizare in cadrul bugetului;
- Pe baza propunerilor sefilor de compartimente, intocmeste un program anual de perfectionare profesionala a personalului angajat pe care il inainteaza spre aprobare președintelui clubului;
- Elaborarea statelor de functii anuale in conformitate cu organigrama si numarul de posturi aprobat;
- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante si pentru promovare, in conformitate cu legile in vigoare si asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea institutiei prin decizie;
- Intocmirea si actualizarea Registrului de evidenta a salariatilor;
- Redactarea, actualizarea si aducerea la cunostinta salariatilor a Regulamentului de Ordine Interioara;
- Intocmeste impreuna cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, proiectul programului de masuri si propuneri privind protectia muncii, raspunde de instruirea in domeniul protectiei muncii la angajare, lunar, trimestrial si anual, dupa caz, analizeaza cauzele accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si propune in scris, masurile legale de eliminare imediată a acestora;
- Elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sănătate în munca;
- Intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca

- Eliberarea de adeverinte salariatilor pentru diferite scopuri;
- Programarea si urmarirea efectuării concediilor de odihna ale salariatilor;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

2.9.1.2 Compartimentul Investiții, Achiziții are următoarele atribuții:

- Coordonează elaborarea planului anual de investiții și asigură definitivarea acestuia pe an și trimestre după aprobarea bugetului.
- Întocmește caietele de sarcini și/sau documentele necesare inițierii procedurilor de achiziție pentru obiectivele de investiții (în faza de proiectare, execuție și achiziții de servicii sau bunuri);
- Participă la recepția la terminarea lucrărilor, contribuie la întocmirea cărții tehnice a construcției și predă cartea tehnică entității care administrează construcția;
- Elaborează notele de fundamentare și asigura formalitățile necesare pentru elaborarea proiectelor aferente realizării obiectivelor propuse în programul de investiții;
- Întocmește notele conceptuale, temele de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate și le supune aprobării ordonatorului de credite;
- Colaborează, după caz, cu proiectantul sau executantul obiectivelor de investiții pentru realizarea acestora în condiții optime;
- Asigură predarea amplasamentelor pentru realizarea de investiții;
- Urmărește modul de realizare a obiectivelor de investiții cuprinse în programul anual de investiții;
- Stabilește circumstanțele de încadrare prevazute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau pentru cumpararea directă;
- Elaborează documentația de atribuire, în vederea derulării procedurii de achiziție publică;
- Asigura publicarea în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice a anunțului de intenție, de participare și de atribuire;
- Propune președintelui clubului spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Asigura și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au ca atribuții monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii.
- Stabilește circumstanțele de încadrare prevazute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau pentru cumpararea directă;
- Elaborează documentația de atribuire, în vederea derulării procedurii de achiziție publică;
- Asigura publicarea în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice a anunțului de intenție, de participare și de atribuire;

- Propune președintelui clubului spre aprobare pentru atribuirea fiecarui contract de achiziție publică componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Asigura și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au ca atribuție monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii.

2.9.1.3 Compartimentul Administrativ, Organizare Sportivă are următoarele atribuții:

- Asigura curățenia și întreținerea tuturor clădirilor și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora;
- Răspunde de luarea tuturor măsurilor de întreținere, modernizare, reparare și exploatare a bazelor sportive și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- Răspunde de obținerea diferitelor documentații și avize de funcționare ale instituției;
- Face propuneri privind reparațiile capitale și curente ale clădirilor și bazelor sportive, urmărește aprobarea și executarea proiectelor, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare;
- Asigura protecția împotriva incendiilor;
- Veghează la respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;
- Instruiește personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;
- Intervine operativ în cazul unor calamități: incendii, inundații, înzăpeziri etc;
- Verifică și întreține mijloacele PSI;
- Organizează, în conformitate cu Planul anual, competiții sportive interne și internaționale oficiale și răspunde direct de buna desfășurare a acestora;
- Se documentează permanent pentru cunoașterea regulamentului de organizare și desfășurare a competițiilor interne și internaționale;
- Urmărește modul de întocmire a planurilor financiare la timp și corect de către personalul din secțiile clubului;
- Urmărește să fie efectuate, în timp util, decontările pentru deplasările efectuate
- Intocmește ordonanțele de plată, planurile financiare și efectuează decontările pentru serviciile sportive de care răspunde;
- Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității compartimentului, de ordine și disciplină din cadrul acesteia;
- Se preocupă în permanență de promovarea structurii sportive instituție publică și atragerea de sponsori.
- Asigura coordonarea unor structuri, echipe și proiecte legate de buna desfășurare a activității clubului;
- Pastrează legătura cu organele de ordine și liniște publică;

- Tine legatura cu federatiile de la nivel judetean si national;
- Indeplineste masuri organizatorice prevazute de statutele si federatiile nationale pe ramuri de sport pentru buna desfasurare a competitiiilor sportive la care participa echipele clubului;
- Respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si instructiunile de aplicare emise de catre Compartimentul Resurse umane si achizitii, si avizate de preşedintele clubului;
- Intocmeste notele de fundamentare pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasa si in deplasare pe care le propune spre aprobare preşedintelui clubului;
- Asigura programarea si efectuarea cotoalelor medicale periodice la institutiile de specialitate pentru obtinerea vizelor medicale necesare participarii la competitiiile sportive;
- Programeaza pentru investigatii medicale sportivi din cadrul clubului accidentati in cursul programelor de pregatire, in jocurile oficiale, amicale;
- Organizeaza activitatea de selectie si pregatire a tuturor sportivilor la toate categoriile de varsta;
- Organizeaza activitatea competitionala la toate ramurile sportive;

III MIJLOACELE MATERIALE ŞI FINANCIARE

3.1. Pentru asigurarea condițiilor de practicare a exercițiilor fizice și sportului Clubul are în folosință:

- Baza sportivă "Arini", din Municipiul Sebeș.
- Baza sportivă "Nufarul" Pialaru, Municipiul Sebeș
- Baza Sportivă Petrești, Municipiul Sebeș

3.2. Patrimoniul clubului sportiv este format din drepturile si obligatiile patrimoniale dobandite in conditiile legii.

3.3. Patrimoniul initial al clubului este format din bunurile mobile si imobile, necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii .

3.4. Patrimoniul clubului se stabileste anual, pe baza bilantului contabil incheiat la data de 31 decembrie.

3.5. Clubul Sportiv Municipal Sebeș administrează, cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate in patrimoniul si/sau in administrare in conditiile legii, prin hotarare a consiliului local.

3.6. Clubul Sportiv Municipal Sebeș administreaza baza materială pentru activitatea sportivă aflată în patrimoniul Municipiului Sebeș, data în administrare sau in folosinta

gratuita. Bazele si instalatiile sportive primite spre administrare si folosinta sunt considerate patrimoniu sportiv.

3.7. Administrarea bazei materiale pentru activitatea sportiva care apartine Clubul Sportiv Municipal Sebeş se va face cu respectarea prevederilor Legii nr. 69/2000 a educatiei fizice si sportului, cu modificarile si completarile ulterioare.

3.8. Patrimoniul Clubul Sportiv Municipal Sebeş poate fi modificat in conformitate cu dispozitiile legale.

IV FINANTARE – BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

4.1. Clubul Sportiv Municipal Sebeş 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, acordate de organele administratiei publice locale structurilor sportive de drept public, precum si pentru veniturile proprii ale acestora.

4.2 Bugetul anual al Clubul Sportiv Municipal Sebeş cuprinde la partea de venituri:

4.2.1 Venituri proprii, pe structura clasificatiei bugetare;

4.2.2 Subventii alocate de la bugetul local;

4.2.3 Alte surse, in conditiile legii.

4.3 Soldurile anuale rezultate din executia bugetului Clubul Sportiv Municipal Sebeş se raporteaza in anul urmator, daca legea nu prevede altfel si daca prin hotararea Consiliului Local al Municipiului Sebeş nu se va hotari altfel.

4.4. Sursele de finantare ale Clubul Sportiv Municipal Sebeş provin din:

4.4.1 Subventii alocate de la bugetul local;

4.4.2 Venituri proprii care provin din:

4.4.2.1 Venituri din activitati economice realizate in legatura directa cu scopul si obiectul de activitate;

4.4.2.2 Cotizatii si contributii banesti sau in natura ale simpatizantilor;

4.4.2.3 Donatii si sume sau bunuri primite prin sponsorizari;

4.4.2.4 Venituri obtinute din reclama si publicitate;

4.4.2.5 Venituri obtinute din valorificarea bunurilor aflate in patrimoniul Clubul Sportiv Municipal Sebeş;

4.4.2.6 Indemnizatii obtinute din participarea la competitii si demonstratiile sportive;

4.4.2.7 Indemnizatii obtinute din transferul sportivilor;

4.4.2.8 Sume ramase din exercitiul financiar precedent;

4.4.2.9 Alte venituri, in conditiile legii.

4.5 Veniturile obtinute din activitati proprii se gestioneaza si se utilizeaza la nivelul Clubul Sportiv Municipal Sebeş, pentru realizarea scopului si a obiectului de activitate, fara varsaminte la bugetul local si fara afectarea alocatiilor de la bugetul local.

4.6 Liberalitatile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii numai daca nu sunt grevate de conditii sau sarcini care ar afecta patrimoniul Clubul Sportiv Municipal Sebeş

4.7 Pentru realizarea scopului si a obiectivelor sale, Clubul Sportiv Municipal Sebeş va putea incheia conventii de cooperare economica cu alte persoane juridice romane sau straine, cu aprobarea Consiliului Local.

4.7.1 Clubul Sportiv Municipal Sebeş poate organiza evenimente sportive singur si/ sau in asociere/colaborare cu persoane juridice din tara si/ sau strainatate, cu aprobarea Consiliului Local.

4.8 Cheltuielile Clubul Sportiv Municipal Sebeş vor fi structurate astfel:

4.8.1 - de personal;

4.8.2 - materiale si servicii;

4.9.3 - de capital.

IV. DISPOZIȚII FINALE

4.1. Denumirea Clubului va fi **Clubul Sportiv Municipal Sebeş** , din Sebeş , județul Alba.

4.2. Clubul sportiv are ștampilă proprie. Clubul sportiv poate să-și înceteze activitatea prin hotărârea Consiliului Local. Clubul este afiliat si se va afilia, dupa caz, la federatiile nationale aferente sectiilor sportive din cadrul acestuia. Din punct de vedere tehnico-metodic activitatea clubului sportiv este indrumată și controlată de Direcția Județeană de Tineret și Sport in conformitate cu statutul și regulamentele Federațiilor de specialitate.

4.3. – Drepturi exclusive :

Clubul Sportiv Municipal Sebeş detine exclusivitatea cu privire la:

a) Dreptul asupra imaginii de club sau individuale, statica si in miscare a sportivilor in echipament de concurs si de reprezentare, cand participa la competitii in numele Clubul Sportiv Municipal Sebeş;

b) Dreptul de folosinta asupra siglei/ emblemei proprii, precum si a denumirii competițiilor pe care le va organiza;

c) Drepturile de reclama, publicitate si de transmisie radio si televiziune la competițiile pe care le organizeaza sau la care participa, dupa caz;

d) Alte drepturi prevazute de lege.

V – LEGEA APLICABILA

Prezentul Regulament se completeaza cu dispozitiile Legii educatiei fizice si sportului nr. 69/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, ale regulamentelor federatiilor nationale la care **Clubul Sportiv Municipal Sebeş** 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 Sebeş Alba sau, dupa caz, in conformitate cu reglementarile intrate in vigoare la o data ulterioara aprobarii acestuia.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Consilier local Lupu Ovidiu Cătălin

SECRETAR GENERAL MUNICIPIUL SEBEŞ
VLAD CRISTINA ELENA