

**ROMANIA**  
**JUDEȚUL ALBA**  
**MUNICIPUL SEBES**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA NR.146/2026**

**Privind înființarea Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026, ca persoană juridică de drept public în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sebeș, aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026**

Consiliul Local al Municipiului Sebeș, jud. Alba;

Întrunit în ședința extraordinară cu convocare de îndată din data de 15.06.2026, ora 14,00;

Luând în dezbateră proiectul de hotărâre privind înființarea Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026, ca persoană juridică de drept public în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sebeș, aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026;

Având în Vedere:

- referatul de aprobare nr. 40682/12.06.2026 al inițiatorului proiectului de hotărâre;
- prevederile H.C.L. nr.144/2026 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;
- Raportul de specialitate nr.40731/12.06.2026 al Serviciului Resurse Umane, Digitalizare și Comunicare- Compartimentul Resurse Umane, raportul de specialitate nr.40749/15.06.2026 al Serviciului Contabilitate și Monitorizare și raportul de specialitate nr.41073/15.06.2026 al Serviciului Juridic Patrimoniu și Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sebeș.
- referatul de urgență nr.40910/15.06.2026 privind justificarea introducerii de urgență pe ordinea de zi a ședinței a proiectului de hotărâre Compartimentului Resurse Umane;

Având avizul nr.432/2026 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, avizul nr.431/2026 al Comisiei de studii prognoze economico-sociale, buget, finanțe și avizul nr.433/2026 al Comisiei pentru învățământ, cultură, sport, agrement, monumente istorice

protecție socială, protecție copii, culte, sănătate și familie din cadrul Consiliului Local al Municipiului Sebeș;

Având în vedere:

- prevederile art.3, art.12 alin. (1) și (2), art. 18<sup>1</sup>, alin. (2) lit. a), art.22, art.26 alin (1) și alin (2) lit. b), art.29, art. 30, art.67 alin. (2) lit. c) și alin. (3) lit. c), art.67<sup>1</sup>, alin. (1), art.69, alin. (4) și (5) 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" 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 înființarea Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026, ca persoană juridică de drept public, instituție publică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sebeș. Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 va avea sediul în Municipiul Sebeș, Strada Piața Primăriei, nr.1, jud. Alba.

**Art.2.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026, în forma cuprinsă în anexa nr.1 a prezentei hotărâri.

**Art.3.** Se aprobă Organigrama și Statul de Funcții al Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026 persoană juridică de drept public aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sebeș, cuprinse în anexele nr.2 și 3 ale prezentei.

**Art.4.** Se aprobă, prin vot direct, numărul de 2 membrii reprezentanți ai Consiliului Local al Municipiului Sebeș care vor face parte din Biroul Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026.

**Art.5.** Se aleg reprezentanții Consiliului Local al Municipiului Sebeș în Biroul Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026, funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Sebeș, după cum urmează:

- Dl. Dreghiciu Dinu - membru
- D-na Cipcigan Patricia Tatiana- membru

**Art.6.** Se numește în funcția de Președinte al Clubului Sportiv Municipal Sebeș Dl. Ordean Dorin- din cadrul S.P.A.P. Sebeș reprezentant legal al Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026.

**Art. 7.** Pentru asigurarea condițiilor de practicare a exercițiilor fizice și sportului , Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026, va utiliza:

- Baza sportivă TIP 2, str. Parc Arini, nr. 1, Municipiul Sebeș, cu nr. inv.18158811;
- Baza sportivă TIP 1 str. Nufărul, nr. 2, Municipiul Sebeș cu nr. inv.18158716 și terenul aferent, cu nr. inv.80049;
- Teren Stadion Petrești, Municipiul Sebeș, cu nr. inv.80041

- Teren Stadion Arini, Municipiul Sebeș cu nr. inv.80051

**Art. 8.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează valabilitatea:

- H.C.L.nr.144/2026 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Sebeș
  - 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 2026;
  - H.C.L.nr.179/2011 privind alegerea Biroului Clubului Sportiv Municipal Sebeș ;
- Precum și orice alte dispoziții contrare prezentei își încetează valabilitatea.

**Art. 9.** 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.10.** Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Direcția Economică, Serviciul Juridic, Patrimoniu și Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Sebeș și de către persoanele nominalizate la art.5 și 6 al prezentei.

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

- Instituției Prefectului
- Primarului Municipiului Sebeș;
- Viceprimarului Municipiului Sebeș;
- Direcției Economice;
- Serviciului Juridic, Patrimoniu și Arhivă;
- Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026;
- Persoanelor nominalizate în prezenta hotărâre

**Sebeș la 15.06.2026**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**Consilier local, LUPU OVIDIU CĂTĂLIN**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL Municipiul Sebeș**  
**VLAD CRISTINA ELENA**

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

## **Regulament de organizare si funcționare al Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026**

### **I. NUME. SCOP. FORMA JURIDICĂ**

1.1 Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026, cu secție de fotbal, handbal, baschet, tenis de masă, tenis de camp, box, șah, atletism, hochei, patinaj, popice, karate, are sediul în Municipiul Sebeș, Strada Piața Primăriei, nr.1, jud. Alba.

1.2. Culorile Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026 sunt alb-albastru. Însemnele Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026 sunt reprezentate de siglă, aceasta urmând a fi reprodusă pe embleme, fanioane, insigne, etc. Sigla este prevăzută în Anexa la prezentul Regulament.

1.3. Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 este constituit ca persoană juridică de drept public organizat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sebeș în condițiile Legii nr.69 din 28 aprilie 2000.

1.4. Clubul este o organizație sportivă cu personalitate juridică de drept public și 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 Municipal Sebeș 2026 are o organizare de sine stătătoare, deține un patrimoniu destinat scopului în considerarea căruia Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 s-a constituit.

2.2 Organele principale ale clubului sunt:

- Biroul Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026
- Președintele;

-Biroul Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026 este organul de conducere operativ, se întrunește în ședințe lunare sau ori de câte ori este nevoie.

-Președintele asigură conducerea executivă și este ales prin vot cu majoritate simplă de către Consiliul Local pe o perioadă de 4 ani.

2.3.- **Biroul Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026:**

2.3.1. Compoziția Biroului Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026 este următoarea:

- Președinte

- președinți de secție
- secretar organizator de competiții
- 2-5 membrii reprezentanți al consiliului local, aleși prin vot cu majoritate simplă de către Consiliul Local pe o perioadă de 4 ani.
- Președintele numește președinții de secție și secretarul organizator de competiții.

**2.3.2. Principalele atribuții ale biroului Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026 sunt:**

- asigură aplicarea hotărârilor Consiliului Local și supraveghează respectarea de către toți membrii a statutului Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026;
- 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 Municipal Sebeș 2026;
- discută și prezintă spre aprobarea Consiliului Local proiectele, programele, planurile de activitate ale Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026, 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 Municipal Sebeș 2026 precum și antrenorilor;
- discută, prezintă și pregătește materialele care se prezintă în Consiliul Local;
- asigură convocarea acestuia în condițiile și termenele prevăzute în regulamentul Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026;
- 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 Municipal Sebeș 2026;
- stabilește responsabilitățile pentru întreținerea, dotarea cu materiale a bazei Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026;
- aprobă componența nominală a secțiilor;
- aprobă orice alte atribuții stabilite prin regulament.

#### **2.4. - Președintele Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026**

Este conducătorul executiv al Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026 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.

Cand documentul în cauză implică și patrimoniul, inclusiv fondurile Clubului, acestea vor fi semnate și de contabil.

#### **- Principalele atribuții ale președintelui Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026 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, informări 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 cheltuielilor pentru fiecare acțiune programată și angajează sumele necesare cu respectarea normelor financiare în vigoare;
- controlează activitatea secțiilor pe ramura de sport și a antrenorilor;
- participă la principalele competiții ale clubului;
- semnează principalele documente și lucrări elaborate de club, programele și planurile de 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 în vederea pregătirii și participarea sportivilor la competiții;
- reprezintă Clubul în 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. înlocuiește pe președintele Clubului în lipsa acestuia, preluându-i sarcinile.

#### **2.7. Principalele atribuții ale secretarului- organizator de competiții:**

- organizează, conduce și îndrumă activitatea antrenorilor, răspunde de îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor ce revin acestora;
- răspunde de elaborarea strategiei generale, de metodologia organizării și dezvoltării sportului în cadrul Clubului;
- răspunde de întocmirea planului de muncă trimestrial, referitor la activitatea secretarului tehnic pentru a fi înglobat în planul de muncă al Clubului;

- urmărește procesul de pregătire a sporturilor, impune măsurile necesare realizării sarcinilor atât pentru antrenori, cât și pentru sportivi,
- face propuneri sau ia măsuri de competență 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 conduc 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 Municipal Sebeș 2026;
- 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. Pentru realizarea atribuțiilor stabilite în prezentul Regulament, Clubul Sportiv are în structura sa compartimente funcționale, după cum urmează:

1. **Compartimentul Financiar/ Contabil, Resurse Umane;**
2. **Compartimentul Administrativ, Organizare Sportivă;**
3. **Compartimentul Achiziții**

**Compartimentul Financiar/Contabil, Resurse Umane; Compartimentul Administrativ, Organizare Sportivă și Compartimentul Achiziții sunt subordonate președintelui clubului.**

În cadrul clubului sportiv, pe lângă secția sportivă, se pot constitui colective tehnice, având în componență antrenori, precum și alți specialiști și tehnicieni, respectiv instructor, organizatori, metodiști, medici, psihologi, sociologi, informaticieni și alții asemenea, care pot contribui la obținerea performanțelor deosebite la acțiunile sportive precum și la dezvoltarea concepțiilor de pregătire și participare la competiții a sportivilor.

Componenta nominală a colectivelor tehnice se stabilește prin decizie a președintelui clubului, de regulă la începutul fiecărui an competițional, și se modifică ori de câte ori situația o impune.

Membrii colectivelor tehnice își vor desfășura activitatea și vor fi remunerați în baza unor contracte de prestări servicii, cu încadrarea în bugetul aprobat.

**2.9.1.1 Compartimentul Financiar/Contabil, 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 conformitatea cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite și monitorizează executia bugetară a lunii precedente;
- Intocmește lunar contul de executie bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii Primăriei Municipiului Sebeș;
- Organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând clubului în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite;
- Coordonează și verifică întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventarierea, casarea și declasarea, transferarea de bunuri;
- Intocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar, după aprobarea acestuia;
- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice aflate la dispoziția instituției;
- Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare
- Elaborează documentația economică necesară desfășurării realizării devizelor estimative cuprinzând cheltuielile de transport, diurna și onorariul, după caz;
- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;
- Verifică actele de casa și banca, deconturile, situația inventarelor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și 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 lege 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 efectuarii 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 sefiilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare președintelui clubului;
- Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legile în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- Întocmirea și actualizarea Registrului de evidență a salariaților;
- Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștință salariaților a Regulamentului de Ordine Interioară;
- Întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii, răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, analizează cauzele accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune în scris, măsurile legale de eliminare imediată a acestora;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
- Întocmirea unui necesar de documentație cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă
- Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- Programarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă ale salariaților;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

#### **2.9.1.2 Compartimentul 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 asigură 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 prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau pentru cumpărarea directă;
- Elaborează documentația de atribuire, în vederea derulării procedurii de achiziție publică;
- Asigură 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;
- Asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au ca atribuții monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii.
- Stabilește circumstanțele de încadrare prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau pentru cumpărarea directă;
- Elaborează documentația de atribuire, în vederea derulării procedurii de achiziție publică;
- Asigură 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;
- Asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au ca atribuții monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii.

### **2.9.1.3 Compartimentul Administrativ, Organizare Sportivă are următoarele atribuții:**

- Asigură 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 utilizate, în condiții de deplină siguranță;
- Asigură 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 si cu devizele aprobate, in conditiile legislatiei in vigoare;-  
Asigura protectia impotriva incendiilor;
- Vegheaza la respectarea conditiilor impuse de lege privind fumatul si lucrul cu foc;
  - Instruieste personalul institutiei in actiunea de aparare civila;
  - Intervine operativ in cazul unor calamitati: incendii, inundatii, inzapeziri etc;
  - Verifica si intretine mijloacele PSI;
  - Organizeaza, in conformitate cu Planul anual, competitii sportive interne si internationale oficiale si raspunde direct de buna desfasurare a acestora;
  - Se documenteaza permanent pentru cunoasterea regulamentului de organizare si desfasurare a competitiiilor interne si internationale;
  - Urmareste modul de intocmire a planurilor financiare la timp si corect de catre personalul din sectiile clubului;
  - Urmareste sa fie efectuate, in timp util, decontarile pentru deplasarile efectuate
  - Intocmeste ordonantarile de plata, planurile financiare si efectueaza decontarile pentru serviciile sportive de care raspunde;
  - Raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii compartimentului, de ordinea si disciplina din cadrul acesteia;
  - Se preocupa in permanenta de promovarea structurii sportive institutie publica si atragerea de sponsori.
  - Asigura coordonarea unor structuri, echipe si proiecte legate de buna desfasurare a activitatii clubului;
  - Pastreaza legatura cu organele de ordine si liniste publica;
  - Tine legatura cu asociatiile de la nivel judetean si federatiile nationale;
  - 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 Financiar/Contabil, Resurse Umane si Compartimentul 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 cotroalelor 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 ȘI FINANCIARE**

3.1. Pentru asigurarea condițiilor de practicare a exercițiilor fizice și sportului Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 utilizează:

- Baza sportivă TIP 2, str. Parc Arini, nr. 1, Municipiul Sebeș, cu nr. inv.18158811;
- Baza sportivă TIP 1 str. Nufarul, nr. 2, Municipiul Sebeș cu nr. inv.18158716 și terenul aferent, cu nr. inv. 80049;
- Teren Stadion Petrești, Municipiul Sebeș, cu nr. inv.80041
- Teren Stadion Arini, Municipiul Sebeș cu nr. inv.80051

3.2. Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Sebeș 2026 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 2026 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 2026 administreaza baza materială pentru activitatea sportivă aflată în patrimoniul Municipiului Sebeș, data in 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 Sebeș 2026 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 Sebeș 2026 poate fi modificat in conformitate cu dispozitiile legale.

### **IV FINANTARE – BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**

4.1. Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 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 2026 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 2026 se reporteaza 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 2026 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 2026;
    - 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 2026, 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 2026
- 4.7** Pentru realizarea scopului si a obiectivelor sale, Clubul Sportiv Municipal Sebeş 2026 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 2026 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 2026 vor fi structurate astfel:
- 4.8.1** - de personal;

4.8.2 - materiale si servicii;

4.9.3 - de capital.

## V. DISPOZIȚII FINALE

5.1. Denumirea Clubului va fi **Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026**, din Municipiul Sebeș , județul Alba.

5.2. Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 are ștampilă proprie. Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 poate să-și înceteze activitatea prin hotărarea 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 Municipal Sebeș 2026 este indrumată și controlată de Direcția Județeană de Tineret și Sport in conformitate cu statutul și regulamentele Federațiilor de specialitate.

5.3. – Drepturi exclusive :

Clubul Sportiv Municipal Sebeș 2026 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 Sebeș 2026;
- b) Dreptul de folosinta asupra siglei/ emblemei proprii, precum si a denumirii competitiiilor pe care le va organiza;
- c) Drepturile de reclama, publicitate si de transmisie radio si televiziune la competitiiile pe care le organizeaza sau la care participa, dupa caz;
- d) Alte drepturi prevazute de lege.

## VI – 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 Sebeș 2026** 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 Sebeș 2026 sau, dupa caz, in conformitate cu reglementarile intrate in vigoare la o data ulterioara aprobarii acestuia.

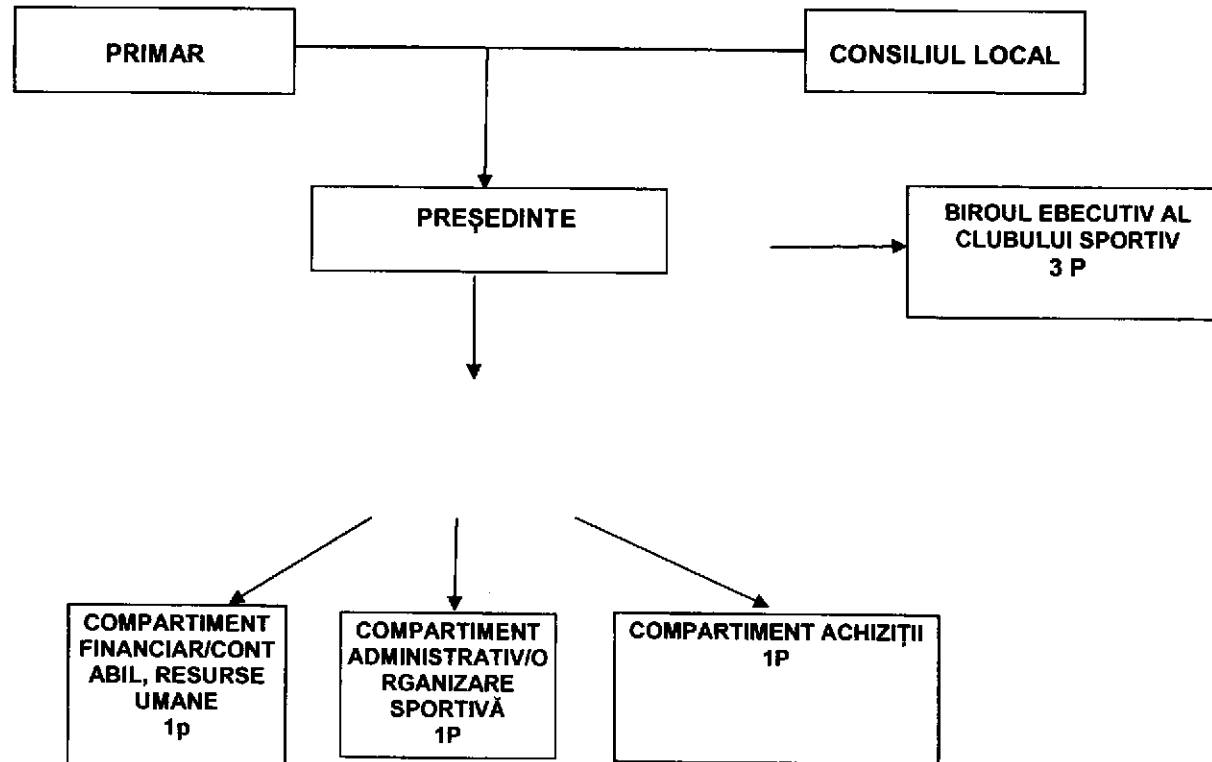
Anexa la Regulamentul Clubului sportiv Municipal Sebeș 2026,

Aprobat prin HCL nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
Consilier local Lupu Ovidiu Cătălin

**SECRETAR GENERAL MUNICIPIUL SEBEȘ**  
VLAD CRISTINA ELENA



3 POSTURI REMUNERATE

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Consilier local Lupu Ovidiu 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. 3

STAT DE FUNCȚII - NOMINAL  
 CLUB SPORTIV MUNICIPAL SEBEȘ 2026

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SEBEȘ  
 CLUB SPORTIV MUNICIPAL SEBEȘ

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