

Codul	ROI-01	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL OLIMPIA SATU MARE
Ediția/Revizia	II/2		
Data reviziei	2024		

Anexa la Hotărârea Consiliului Local Satu Mare nr. 239 / 30.06.2024

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Codul	ROI-01	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL OLIMPIA SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	11/2		
Data reviziei	27.04.2024		

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Clubul Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare, denumit în cele ce urmează C.S.M. OLIMPIA Satu Mare este instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare.

**Art. 2.** Clubul Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu prezentul Regulament.

**Art. 3.** C.S.M. OLIMPIA Satu Mare se organizează și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Satu Mare și se bucură de drepturile conferite de lege.

**Art. 4 (1)** Denumirea: CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL OLIMPIA SATU MARE

(2) Sediul: Satu Mare, P-ța 25 Octombrie nr. 1, adresa de contact/corespondență: Satu Mare, Strada Petofi Sándor, nr.47.

(3) Însemnele și culorile: emblema Municipiului Satu Mare, pe culorile roșu și alb cu inscripția completă sau inițialele C.S.M. OLIMPIA Satu Mare.

(4) Schimbarea denumirii Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare poate fi făcută numai de Consiliul Local al Municipiului Satu Mare.

(5) Culorile secției de fotbal vor fi galben și albastru.

**Art. 5. (1)** Clubul Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare funcționează ca instituție bugetară, cu bază materială și resurse financiare asigurate parțial din Bugetul Local al Municipiului Satu Mare, potrivit responsabilităților ce-i revin prin lege.

(2) Clubul Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare, instituție finanțată parțial din transferuri de la bugetul local, are posibilitatea de a încasa și venituri proprii ce provin din activități economice realizate în legătură cu scopul și obiectul de activitate specific clubului.

(3) Fondurile bănești primite de la persoane juridice și fizice sub formă de donații și sponsorizări se vor cuprinde în bugetul Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare și se utilizează cu respectarea destinațiilor stabilite de transmițător.

**Art. 6. (1)** Organul de coordonare și control al Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare este Consiliul Local al Municipiului Satu Mare.

(2) Consiliul Local al Municipiului Satu Mare are următoarele competențe:

- aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de interes local, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- aprobă structura organizatorică a instituției publice de interes local, numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
- numește și eliberează din funcție membrii Comitetului director și directorul Clubului;
- aplică sancțiuni persoanelor pe care le-a numit;
- aprobă situațiile financiare contabile, raportul de gestiune a directorului Clubului,
- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;

Codul	ROI-01	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL OLIMPIA SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	11/2		
Data reviziei	2024		

- urmărește, controlează și analizează activitatea instituției publice de interes local;
- asigură condițiile materiale și financiare necesare pentru buna funcționare a instituției publice de interes local.

**Art. 7.** Angajarea salariaților se face în condițiile legii, de către conducătorul instituției publice de interes local, în limita posturilor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Satu Mare.

**Art. 8.** Sportivii, antrenorii, medicii, asistenții medicali, maseurii, kinetoterapeuții, etc. își desfășoară activitatea în baza unor contracte reglementate de Codul civil și Legea nr. 69/2000 a educației fizice și a sportului, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

## **CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 9.** Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare s-a înființat ca urmare a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Satu Mare nr. 125/24.05.2007, cu modificările și completările ulterioare, în scopul organizării și administrării de activități sportive cu următoarele secții: arte marțiale de contact, atletism, automobilism sportiv, baschet, biliard, box, canotaj, ciclism, culturism și fitness, dans sportiv, ecvestra, fotbal, gimnastică, gimnastică ritmică, handbal, judo, karate, natație și pentatlon modern, popice, scrimă, sportul pentru persoane cu nevoi speciale, șah, tenis, tenis de masă, tir cu arcul, tir sportiv, volei, teqball, oină.

**Art. 10.** (1) Obiectul de activitate al Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare este:

- Performanța, selecția, pregătirea, și participarea la competiții interne și internaționale, funcție de secțiile de sport ce activează în cadrul clubului;
- Organizarea de competiții sportive, de masă și de performanță, interne și internaționale în conformitate cu reglementările federațiilor sportive naționale, precum și cu statutele și regulamentele federațiilor sportive internaționale;
- Promovarea uneia sau mai multor discipline sportive;
- Administrarea bazei sportive proprii, dacă este cazul;
- Promovarea spiritului de fair-play, combaterea și prevenirea violenței și dopajului;
- Înființarea de secții în alte discipline sportive;
- Derularea și selecția proiectelor sportive finanțate din bugetul local prin Clubul Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare în baza Legii nr. 350 din 2005.

(2) Clubul Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și obiectului de activitate, în condițiile legii.

**Art. 11.** (1) Comitetul director, organ de conducere cu caracter deliberativ, este alcătuit din 5 membri numiți de Consiliul Local Satu Mare. Mandatul unui membru al Comitetului Director încetează în urma revocării sale, pe baza unei hotărâri a Consiliului Local al Municipiului Satu Mare.

Comitetul director își alege prin votul majorității membrilor un președinte.

(2) Comitetul director se întrunește în ședințe ordinare lunare sau, ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, la convocarea directorului sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor Comitetului Director.

(3) Ședințele Comitetului Director sunt statutare în prezența majorității simple a membrilor săi și hotărârile se iau cu votul majorității simple a celor prezenți.

**Art. 12.** (1) Comitetul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Clubului, și încheierea exercițiului financiar;
- avizează structura organizatorică, numărul de personal, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale clubului și propune spre aprobare Consiliului Local;

Codul	ROI-01	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL OLIMPIA SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	II/2		
Data reviziei	2024		

- hotărăște înființarea și desființarea de secții pe ramura de sport și propune Consiliului Local Satu Mare aprobarea înființării și susținerii financiare a acestora;
  - analizează activitatea Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
  - aprobă obiectivele de performanță a secțiilor de sport cuprinse în organigrama Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare, la propunerea directorului clubului;
  - aprobă definitivarea loturilor la secțiile de sport cuprinse în organigrama Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare;
  - stabilește prima de obiectiv și primele de joc, la propunerea directorului Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare;
  - stabilește sancțiuni materiale antrenorilor, la propunerea directorului Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare;
  - la propunerea conducerii tehnice și a directorului Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare, stabilește sancțiuni disciplinare, materiale, după caz sportivilor secțiilor de sport cuprinse în organigramă;
  - aprobă contractarea jucătorilor, contractarea antrenorilor, respectiv sumele aferente acestora la propunerea directorului Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare;
  - aprobă contractarea jucătorilor, transferul de jucători, respectiv sumele aferente acestora în urma propunerilor făcute de antrenorul/instructorul secției de sport/compartimentul sport și directorul Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare;
  - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Satu Mare.
- (2) Ședințele comitetului director se desfășoară cu prezență fizică sau prin videoconferință. Participarea membrilor la ședințele comitetului director este obligatorie cu excepția cazului în care aceștia absentează motivat. Absența este considerată motivată dacă se face dovada că aceasta a intervenit din cauza: unei boli, deplasări în interes profesional intervenite la data și ora ședinței, concediu de odihnă, situații neprevăzute și imposibil de surmontat. Membrii comitetului director trebuie să-și exercite atribuțiile cu bună credință, declarațiile făcute în mediul public trebuie să fie conforme cu realitatea, obiective, fără a aduce prejudicii de imagine Clubului Sportiv Municipal Olimpia, din conducerea deliberativă a căruia fac parte.

**Art. 13.** (1) Conducerea executivă a Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare este asigurată de către un director desemnat de Consiliul Local Satu Mare, și se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

(2) Sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raportului de muncă al directorului se face de către primar, prin dispoziție, emisă în aplicarea unei hotărâri de consiliu local.

**Art. 14.** (1) Directorul clubului are în principal următoarele atribuții:

- organizează, conduce și gestionează activitatea Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare pe baza Contractului de management, Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Consiliul Local Satu Mare;
- asigură gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condițiile legii a bugetului Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare cu respectarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă a Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare în vederea încadrării în prevederile bugetare aprobate, respectând destinația alocațiilor bugetare din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- administrează cu diligența unui bun proprietar patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare;

Codul	ROI-01	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL OLIMPIA SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	II/2		
Data reviziei	2024		

- exercită funcția de ordonator terțiar de credite, potrivit prevederilor Legii finanțelor publice locale;
- fundamentează proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli anual al Clubului; îl înaintează spre avizare Comitetului director; prezintă și supune avizării Comitetului director, contul de execuție anual;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare;
- propune Comitetului director în vederea avizării structura organizatorică, numărul de personal, Regulamentul de Organizare și Funcționare a clubului; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local Satu Mare;
- în exercitarea atribuțiilor sale, directorul încheie contracte individuale de muncă, contracte de prestări servicii, contracte încheiate potrivit Codului civil, contracte de activitate sportivă, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu antrenori, sportivi și alți tehnicieni, în vederea atingerii scopului și realizării obiectului de activitate a Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare;
- dispune măsuri în vederea implementării sistemului de control intern managerial la nivelul Clubului Sportiv Municipal Olimpia, răspunde de implementarea și dezvoltarea acestuia;
- coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate;
- dispune/ia măsuri în vederea înscrierii în Registrul sportiv a ramurilor de sport prevăzute în actul constitutiv/ROF cu respectarea prevederilor regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000;
- propune Comitetului director, pune în aplicare și răspunde de buna desfășurare a calendarului competițional intern și internațional al Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare;
- elaborează programele de dezvoltare pe termen scurt și mediu ale Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare în concordanță cu strategia stabilită de Consiliul Local Satu Mare și cu încadrarea în resursele financiare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local, ale Primarului Municipiului Satu Mare și ale Comitetului director precum și cele cuprinse în Contractul de management încheiat cu Primarul Municipiului Satu Mare.

**Art. 15.** Contabilul șef, este subordonat ierarhic directorului Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare și are în principal următoarele atribuții:

- asigură și răspunde de coordonarea întregii activități economico-financiare a Clubului;
- răspunde de desfășurarea întregii activități financiar-contabile din cadrul Clubului, conform reglementărilor legale în vigoare;
- răspunde de organizarea și coordonarea activității de casierie din cadrul Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare, cu respectarea prevederilor legale privind disciplina de casă;
- răspunde de elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli a Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare;
- răspunde de elaborarea și respectarea circuitului documentelor din cadrul Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare;
- răspunde de respectarea disciplinei financiar contabile la nivelul Clubului;
- răspunde de utilizarea legală și eficientă a creditelor bugetare alocate; încadrarea tuturor cheltuielilor angajate în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate; urmărește execuția bugetului, propune virări de credite și rectificări ale bugetului pe parcursul anului bugetar;
- răspunde de încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;

Codul	<b>ROI-01</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL OLIMPIA SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	II/2		
Data reviziei	2024		

- răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale precum și a documentelor oficiale de prezentare a activității economico-financiare, potrivit Legii contabilității;
- coordonează, îndrumă și verifică persoanele din subordine în ceea ce privește respectarea prevederilor legale;
- asigură și răspunde de implementarea controlului intern managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- răspunde de organizarea inventarierii anuale a patrimoniului Clubului;
- vizează contractele încheiate de Clubul Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare, pentru legalitate și încadrare în bugetul aprobat;
- răspunde de arhivarea documentelor elaborate în cadrul Compartimentului contabilitate, resurse umane, administrativ în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- elaborează și actualizează fișele de post pentru personalul din cadrul Compartimentului contabilitate, resurse umane, administrative, Compartimentul juridic, achiziții publice, Compartimentul administrare baze sportive, Compartimentul sport și organizare competiții;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de directorul clubului și stabilite prin fișa postului.

Art. 16. Pentru îndeplinirea obiectului activității prevăzute la Art. 8, Clubul Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare organizează următoarele structuri de activitate, cu sarcini și acțiuni specifice după cum urmează:

- A) Compartimentul contabilitate, resurse umane, administrativ, este subordonat ierarhic Contabilului șef și are în principal următoarele atribuții:

#### **ÎN DOMENIUL FINANCIAR CONTABIL**

- asigură activitatea de elaborare a proiectului bugetului în concordanță cu prioritățile stabilite de conducerea Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- realizează activitatea financiar-contabilă din cadrul Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare cu respectarea prevederilor legale privind disciplina contabilă și financiară;
- urmărește execuția bugetului, propune virări de credite și rectificări ale bugetului pe parcursul anului bugetar;
- răspunde de încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și alineate;
- întocmește evidența angajamentelor bugetare și legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției;
- asigură plata cheltuielilor angajate, lichidate și ordonanțate, cu respectarea prevederilor privind disciplina financiar contabilă și controlul financiar preventiv propriu;
- asigură activitatea de casierie din cadrul Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare, răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar;
- întocmește și depune situațiile financiare la termenele prevăzute de lege;
- asigură controlul financiar preventiv propriu;
- asigură implementarea sistemului de control intern managerial specific domeniului;
- asigură întocmirea, păstrarea, arhivarea documentelor elaborate în cadrul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de contabilul șef și

Codul	ROI-01	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL OLIMPIA SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	II/2		
Data reviziei	2024		

directorul clubului și stabilite în fișa postului;

#### **ÎN DOMENIUL RESURSELOR UMANE**

- răspunde de asigurarea managementului resurselor umane,
- fundamentează și elaborează proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern, Planul anual de formare profesională a salariaților, etc;
- organizează/gestionează procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, potrivit reglementărilor legale în domeniu;
- întocmește note de fundamentare și decizii individuale privind angajarea, încetarea contractului, reîncadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară pe funcții de conducere, schimbarea locului de muncă, etc. pentru personalul instituției, respectiv întocmește/modifică contractele individuale de muncă /actele adiționale, după caz;
- Coordonează, centralizează și supune aprobării conducerii planificarea concediilor de odihnă; ține evidența nominală și anuală a concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără salariu, etc;
- respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului de bază și a altor drepturi salariale stabilite de legislația în vigoare;
- întocmește, actualizează și gestionează dosarele profesionale ale angajaților Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare;
- asigurarea activității de preluare, comunicare, arhivare și publicare a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul clubului;
- asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției,
- sprijină realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului și asigură gestionarea rapoartelor / fișelor de evaluare;
- operează/actualizează Registrul public de evidență al salariaților potrivit actelor normative în domeniu;
- fundamentează și elaborează propuneri privind necesarul de fonduri bugetare pentru acoperirea cheltuielilor de personal;
- răspunde de legalitatea și realitatea cheltuielilor de personal angajate, lichidate și ordonanțate din bugetul instituției, cu încadrarea în prevederile/creditele bugetare aprobate;
- elaborează/actualizează Regulamentul Intern al instituției; supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;
- întocmește statele de plată, declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, solicitările de recuperare a prestațiilor suportate din bugetul FNUASS pentru concedii și indemnizații plătite din fondul de salarii, rapoarte statistice și le depune la termen organelor în drept;
- asigură implementarea sistemului de control intern managerial specific domeniului;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor elaborate cu privire la domeniul său de activitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de contabilul șef și stabilite prin fișa postului.

#### **ÎN DOMENIUL ADMINISTRATIV**

- desfășoară și răspunde de întreaga activitate administrativă, în domeniul gestionării patrimoniului, investițiilor din cadrul Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare;

Codul	ROI-01	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL OLIMPIA SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	11/2		
Data reviziei	2024		

- elaborează/propune necesarul de cheltuieli de investiții, cheltuieli cu bunuri și servicii, excepție cheltuieli privind activitatea sportivă, întocmește referate de necesitate privind achizițiile publice de produse, servicii și lucrări;
- răspunde de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea cheltuielilor de investiții și cheltuielilor cu bunuri și servicii, cu excepția cheltuielilor privind activitatea sportivă, angajate, lichidate și ordonanțate din bugetul Clubului;
- răspunde de utilizarea legală și eficientă a cheltuielilor, cu încadrarea în prevederile/creditele bugetare alocate la cheltuielile de investiții și cheltuielile cu bunuri și servicii, cu excepția cheltuielilor privind activitatea sportivă;
- ține evidența patrimoniului aflat în administrarea Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare;
- organizează și asigură activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, precum și activitatea de protecție a muncii (instruire și urmărirea respectării legislației, etc);
- asigură realizarea activității de secretariat: de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței intrate în cadrul Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare precum și circulația acesteia între nivelele organizatorice;
- asigură implementarea sistemului de control intern managerial specific domeniului;
- realizează evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor de arhivă, conform reglementărilor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de contabilul șef și directorul clubului și stabilite prin fișa postului.

B) Compartimentul juridic, achiziții publice este subordonat ierarhic Contabilului șef și are în principal următoarele atribuții:

#### **ÎN DOMENIUL JURIDIC**

- Întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- asigură reprezentarea instituției publice în fața instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală, a notariatelor publice și apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autorități și instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică română sau străină, în condițiile legii;
- redactează, verifică, avizează acte cu caracter juridic;
- avizează din punct de vedere al legalității contractele încheiate de instituție cu terți;
- avizează din punct de vedere al legalității deciziile emise de Director;
- exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora; răspunde de aplicarea actelor normative în toate domeniile de activitate a instituției;
- la sesizarea compartimentului contabilitate, resurse umane, administrativ stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitorilor;
- elaborează la solicitarea conducerii instituției proiecte de contracte;
- ține evidența cronologică a tuturor contractelor întocmite de Club în Registrul Special de evidență a contractelor;
- ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic; Atribuțiile se detaliază în fișa postului;
- participă la negocierea de contracte și alte acte juridice de angajare a clubului;



Codul	ROI-01	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL OLIMPIA SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	II/2		
Data reviziei	2024		

- Analizează și propune spre avizare organigrama, regulamentul de organizare și funcționare;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de munca, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.)
  - Analizează și propune spre avizare din punct de vedere al legalității, organigrama, r regulamentul de organizare și funcționare;
  - Redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise clubului în legătură cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal.
- Întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de directorul clubului și contabilul șef și stabilite prin fișa postului.

#### **ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE**

- organizează și răspunde de întreaga activitate în domeniul achizițiilor publice din cadrul Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- elaborează, modifică și completează Strategia anuală de achiziții publice, Programul anual al achizițiilor publice (PAAP) pe care-l supune aprobării președintelui instituției, după ce a fost vizat de contabilul șef și a obținut viza de control financiar preventiv;
- efectuează achiziții directe, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în baza referatelor de necesitate aprobate, transmise de către compartimentele de specialitate a Clubului, conform PAAP;
- organizează și răspunde de realizarea procedurilor privind achizițiile publice prevăzute în programul anual al achizițiilor publice al Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare (elaborează referatul privind aprobarea documentației de atribuire a achiziției, întocmește dosarul de achiziție publică, calendarul procedurii de atribuire, etc);
- asigură implementarea sistemului de control intern managerial specific domeniului;
- asigură păstrarea și arhivarea dosarelor achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de directorul clubului și contabilul șef și stabilite prin fișa postului.

#### **C) Compartimentul administrare baze sportive este subordonat ierarhic Contabilului șef și are în principal următoarele atribuții:**

- elaborează documentațiile necesare bunei funcționări ale sălilor de sport aflate în administrarea Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare
- constată producerea pagubelor și stricăciunilor și aduce la cunoștința conducerii în vederea remedierii acestora
- răspunde de utilizarea rațională a resurselor în vederea oferirii de servicii de calitate;
- răspunde de gestionarea și predarea locuințelor de serviciu care sunt în administrarea Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare și de obiectele de inventar aflate în dotarea lor;
- analizează periodic și întreprinde măsuri pentru optimizarea activității din cadrul compartimentului, precum și funcționarea în condiții optime a bazei materiale și sportive a clubului;

Codul	ROI-01	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL OLIMPIA SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	II/2		
Data reviziei	2024		

- cunoaște și respectă Legea nr. 4/2008 – privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii de sport;
- întocmirea și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a sălii de sport, cu reprezentanții utilizatorilor;
- asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii de sport, asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, și cele prevăzute de prezentul regulament;
- publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția muncii, PSI și a celor ale prezentului regulament;
- completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire, orarul sălii de sport, registrul de evidență, inventarul sălii de sport, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.L., rapoarte de activitate la solicitarea directorului și alte documente în conformitate cu legislația în vigoare;
- coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire din subordine, a materialelor de curățenie;
- participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat;
- interesul pentru o muncă de calitate în întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea directorului;
- participă la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea, funcționarea și întreținerea sălilor de sport;
- îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări;
- întocmește referate de necesitate privind acele cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității;
- supraveghează și controlează direct sau indirect, toate activitățile care se desfășoară în incinta sălilor de sport;
- încheie contracte de chirie pentru activitățile sportive de masă;

**D) Compartimentul sport și organizare competiții este subordonat directorului clubului, și are în principal următoarele atribuții:**

- organizează și răspunde de întreaga activitate în domeniul sportului din cadrul Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare, în vederea atingerii scopului și realizării obiectivelor pentru cele 7 (șapte) secții de sport active din cadrul C.S.M. Olimpia Satu Mare:
  - handbal
  - fotbal
  - șah
  - judo
  - scrimă
  - karate
  - natație
- elaborează necesarul de cheltuieli pentru realizarea și desfășurarea activităților sportive a celor 7 secții de sport;
- răspunde de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea cheltuielilor angajate, lichidate și ordonanțate din bugetul instituției privind activitatea sportivă;

Codul	ROI-01	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL OLIMPIA SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	II/2		
Data reviziei	2024		

- răspunde de utilizarea legală și eficientă a cheltuielilor, cu încadrarea în prevederile/creditele bugetare alocate pentru realizarea activității sportive în vederea atingerii scopului și realizării obiectivelor C.S.M. Olimpia Satu Mare;
- asigură întocmirea, păstrarea, arhivarea documentelor elaborate în cadrul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- planifică și monitorizează activitățile sportive, asigurând buna desfășurare al activităților din cadrul bazelor sportive;
- promovează imaginea clubului pe plan local, național și internațional.
- asigură în permanență obținerea în timp util a vizelor necesare de la ambasada țării unde va avea loc competiția sportivă
- se ocupă de publicitate și promovare, planifică și conduce politicile și programele de publicitate sau produce materiale conexe acestui domeniu, cum ar fi postere, pliante, flyere, etc. pentru a crea un interes crescut pentru activitatea sportivă.
- culege date din surse autorizate: legislație, statistici oficiale, publicații din domeniul sportiv.
- asigură sistemul relațional între club și federațiile naționale, pe ramuri de sport, precum și obținerea de către sportiv a documentelor necesare participării la competiții
- ține evidența participării la competițiile interne și internaționale.
- îndeplinește măsurile organizatorice prevăzute de statutele și regulamentele federațiilor naționale, pe ramuri de sport, pentru buna desfășurare a competițiilor sportive la care participă echipele clubului.
- adoptarea și menținerea unui comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele clubului.
- asigură programarea și efectuarea controalelor medicale periodice la instituțiile de specialitate pentru obținerea vizelor medicale necesare participării la competițiile interne.
- programează pentru investigații medicale, sportivii din cadrul clubului, accidentați în cursul programelor de pregătire sau jocuri oficiale/amicale,
- coordonează activitatea de refacere și recuperare a sportivilor.
- adoptă o atitudine sportivă de fair-play față de toate persoanele participante la jocuri, antrenamente, deplasări sau alte manifestări.
- înformează sportivii asupra programului de refacere și recuperare și supraveghează în permanență activitatea sportivilor în timpul pregătirilor și a competițiilor sportive oficiale și amicale, preocupându-se de buna lor deservire și informare corectă;
- asigură integral toate tehnicile de lucru necesare pentru refacerea și recuperarea sportivilor;
- asigură și răspunde de folosirea corectă a medicamentelor și susținătoarelor de efort eliberate de medic.
- însoțește sportivii la toate competițiile sportive oficiale și amicale cât și în timpul pregătirii precompetiționale;
- însoțește sportivii ori de câte ori este nevoie la centrele medicale .
- întocmește referatul privind necesarul de materiale sanitare pe baza rețetelor emise de medic;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare,
- întocmește rapoarte de activitate periodic sau ori de câte ori este nevoie.
- organizează acțiunile dispuse de directorul clubului: competiții sportive interne și internaționale oficiale, conferințe de presa, protocolul aferent, participa și răspunde direct de buna desfășurare a

Codul	ROI-01	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL OLIMPIA SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	II/2		
Data reviziei	2024		

acestora;

- asigură condiții optime de transport, cazare și servirea mesei pentru secțiile sportive aflate în cantonamente și deplasări;
- organizează și efectuează toate activitățile tehnice și sportive ale clubului;
- se documentează permanent pentru cunoașterea regulamentului de organizare și desfășurare a competițiilor interne și internaționale;
- colaborează permanent cu antrenorii clubului, și toate compartimentele clubului;
- asigură în permanentă preschimbarea pasapoartelor pentru toți sportivii și tehnicienii clubului;
- se ocupă în permanentă de eliberarea vizelor de către ambasadele statelor și a drepturilor de sedere pe teritoriul României, în timp util, privind participarea secțiilor sportive la competițiile internaționale;
- urmărește modul de întocmire a planurilor financiare la timp și corect de către personalul din serviciile clubului;
- urmărește să fie efectuate decontările pentru deplasările făcute, în timp util;
- asigură cooperarea cu forțele de ordine din cadrul Inspectoratului Județean de Jandarmi, a Grupării Mobile de Jandarmi și Poliția Locală a Municipiului Satu Mare, la manifestările sportive organizate de CSM Olimpia Satu Mare;
- elaborează referatele de necesitate pentru activitatea sportivă.
- sprijină activitatea responsabilului în domeniul achizițiilor publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.
- transmite referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de directorul clubului și stabilite prin fișa postului.
- asigură implementarea sistemului de control intern managerial specific domeniului;

### **CAPITOLUL III PATRIMONIUL**

**Art. 17.** (1) Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare este format din bunurile mobile și imobile necesare desfășurării în bune condiții a activității.

(2) Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare se stabilește anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie a fiecărui exercițiu financiar.

**Art. 18.** (1) C.S.M. OLIMPIA Satu Mare administrează, cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniu, în condițiile legii.

(2) Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare.

**Art. 19.** În exercitarea drepturilor lor, Clubul Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare administrează bunurile aflate în patrimoniu, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

**Art. 20.** Clubul Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare, administrează baza materială pentru activitatea sportivă aflată în patrimoniul municipiului Satu Mare dată în administrare sau în folosință gratuită de către Consiliul Local al Municipiului Satu Mare cu diligența unui bun gospodar.

**Art. 21.** Administrarea bazei materiale pentru activitatea sportivă care aparține Clubului Sportiv Municipal

Codul	ROI-01	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL OLIMPIA SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	II/2		
Data reviziei	2024		

Olimpia Satu Mare se va face în conformitate cu Legea Educației Fizice și Sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 22.** Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare poate fi modificat conform prevederilor legale.

#### **CAPITOLUL IV FINANȚAREA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL OLIMPIA SATU MARE**

**Art. 23.** Bugetul de venituri și cheltuieli al Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Satu Mare, pe titluri de cheltuieli.

**Art. 24.** (1) Administrarea bugetului anual de venituri și cheltuieli al Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare se face în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind resursele financiare bugetare conform legii finanțelor publice locale.

(2) Finanțarea Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare se realizează parțial din alocații de la bugetul local. Sumele încasate/realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate al clubului reprezintă veniturile proprii prevăzute și încasate în bugetul Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare, în completarea transferurilor din Bugetul Local al municipiului Satu Mare.

(3) Fondurile bănești primite de la persoane juridice și fizice sub formă de donații și sponsorizări se vor încasa direct în bugetul clubului, urmând a fi utilizate cu respectarea destinațiilor stabilite de donator/sponsor.

(4) Activitatea financiară a Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare și cheltuielile realizate de către club pentru activitățile sportive se fac cu respectarea Normelor financiare de utilizare a fondurilor alocate Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare pentru activitățile sportive aprobate prin hotărâre a Consiliului Local și în acord cu legislația conexasă financiar contabilă.

**Art. 25.** Prevederile bugetare se aprobă de către Consiliul Local Satu Mare, detalierea acestora pe articole și aliniate bugetare se întocmește de către Clubul Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare, pe structura clasificăției economice.

**Art. 26.** Creditele bugetare cuprinse în buget la capitolul „Cheltuieli” reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

**Art. 27.** Controlul financiar preventiv propriu se organizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 28.** Auditul public intern al clubului se realizează prin grija Primăriei municipiului Satu Mare, raportul de audit fiind aprobat de către ordonatorul principal de credite, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

#### **CAPITOLUL V PERSONALUL CLUBULUI**

**Art. 29.** (1) Personalul Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare este cel prevăzut în statul de funcții.

(2) Contractul individual de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată sau pe durată determinată, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Încadrarea personalului în baza contractelor individuale de muncă se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.

(4) Ca urmare a promovării de către angajații Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare Satu Mare a examenelor de promovare în grade și/sau trepte profesionale imediat superioare Statul de funcții se supune aprobării

Codul	ROI-01	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL OLIMPIA SATU MARE</b>
Ediția/Revizia	II/2		
Data reviziei	2024		

Consiliului Local Satu Mare, cu avizul Comitetului Director.

**Art. 30.** Atribuțiile și competențele personalului din cadrul Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare se stabilesc prin fișa postului.

**Art. 31.** Personalul salariat al clubului respectă:

- procedurile sistemului de control intern/managerial, aplicabil în cadrul sferei de competențe;
- Regulamentul Intern al Clubului, Codul de etică și prevederile prezentului Regulament;
- normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de P.S.I.;

**Art. 32.** Personalul Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare Satu Mare beneficiază de distincții și premii, în condițiile reglementărilor în vigoare, la recomandarea conducerii clubului.

#### **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 33.** Dreptul de supraveghere și control asupra activității Clubului Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare se exercită de către Consiliul Local al municipiului Satu Mare, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 34.** (1) Clubul Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare este supus înregistrării în Registrul Sportiv.

(2) Ca urmare a înregistrării în Registrul Sportiv, clubul primește număr de indentificare și Certificat de identitate sportivă.

**Art. 35.** (1) Clubul Sportiv Municipal Olimpia deține exclusivitatea asupra:

- a) dreptului asupra imaginii de grup sau individuale, statică și în mișcare, a sportivilor lor în echipamentul de concurs și de reprezentare, când participă la competiții în numele clubului;
- b) drepturilor de folosință asupra siglei/emblemei proprii;
- c) drepturilor de reclamă, publicitate și de televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz.

(2) Drepturile menționate la alineatul (1) pot fi cesionate de club, în condițiile legii.

**Art. 36.** Litigiile de orice fel apărute între Clubul Sportiv Municipal Olimpia Satu Mare și persoanele fizice sau juridice române sau străine, sunt de competența instanțelor judecătorești din România.



Vizat spre neschimbare  
Președinte de ședință      Secretar general

**DIRECTOR,**  
**Mureșan, Stefan**




Avizat spre neschimbare  
Președinte de ședință,      Secretar general,