

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL „CLUB SPORTIV MINAUR BAIA MARE”**

### **CAPITOLUL I ORGANIZARE - FORMA JURIDICA - DENUMIRE - SEDIU**

#### **Art. 1**

(1) Club Sportiv MINAUR Baia Mare (denumit in cele ce urmeaza C.S.M.BM.), este persoana juridica de drept public, infiintata ca institutie publica prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare nr. 270/25.05.2015, in temeiul Legii administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) C.S.M.BM. isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cu prezentul Regulament de Organizare si Functionare (denumit in cele ce urmeaza „Regulament”) aprobat de catre Consiliul Local al municipiului Baia Mare.

(3) C.S.M.BM. are deplina autonomie in stabilirea si realizarea programelor proprii, in consens cu politicile sportive ale autoritatilor locale, concepute pentru a raspunde nevoilor comunitatii.

#### **Art. 2**

(1) Denumirea structurii sportive este: Club Sportiv MINAUR Baia Mare.

(2) Schimbarea denumirii poate fi efectuata numai prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, pe baza avizului Autoritatii Nationale pentru Sport si Tineret si a raportului motivat al initiatorului unei astfel de operatiuni.

(3) Insemnele si culorile C.S.M.BM: rosu, alb, albastru, Insemnele Club Sportiv Minaur Baia Mare sunt reprezentate de o sigla a carui model se regaseste in Anexa 2 la prezenta hotarare, aceasta sigla urmand a fi reprodusa pe embleme, fanioane, insigne, etc.

#### **Art. 3**

Sediul C.S.M.BM. este in municipiul Baia Mare, str. Valea Rosie, nr. 26.

### **CAPITOLUL II SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE - STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**Art.4** (1) Scopul C.S.M.BM. îl constituie organizarea și administrarea de activități sportive, prin dezvoltarea activității de performanță, selecția, pregătirea la competiții interne și internaționale.

(2) Obiectul de activitate al C.S.M.BM. cuprinde următoarele:

- a) Inițierea, desfășurarea și participarea la programe, acțiuni, competiții interne și internaționale;
- b) Promovarea handbalului ca disciplină sportivă și/sau a altor discipline, în cazul activării de noi secții sportive;
- c) Administrarea bazei sportive proprii;
- d) Promovarea combaterii violentei, dopajului și a discriminării în cadrul activităților sportive în general și a celor organizate în cadrul C.S.M.BM., în special;
- e) Cultivarea spiritului de competiție și fairplay al tinerilor practicanți ai sportului de performanță, precum și a respectului pentru valorile perene ale sportului românesc;
- f) Atragerea de sponsori, coordonarea și facilitarea sponsorizării activității sportive de către agenții economici, persoane fizice și juridice, din țară și străinătate;
- g) Promovarea de schimburi cu caracter documentar-stiințific între structuri similare, instituții neguvernamentale, asociații profesionale intersectând sfera sa de activitate;
- h) C.S.M.BM. poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate, în condițiile legii.

**Art.5** (1) C.S.M.BM. este condus de un director general și este organizat în compartimente, conform organigramei aprobate prin hotărâre a consiliului local.

(2) La data aprobării prezentului Regulament, secțiile menționate în C.I.S. pe ramuri sportive ale C.S.M.BM. sunt următoarele:

- baschet; handbal; fotbal; gimnastică; sah; lupte; popice; volei; natatie și pentatlon modern; judo; atletism; box; oină; orientare și caiac canoe.

(3) C.S.M.BM. se poate afilia la federațiile sportive naționale, corespunzătoare secțiilor pe ramurile sportive proprii și, după caz, la asociațiile locale, regionale sau internaționale corespunzătoare.

(4) Activarea unei secții pe ramură sportivă a C.S.M.BM. se va putea face numai prin hotărâre a consiliului local.

(5) Închiderea unei secții pe ramură sportivă a C.S.M.BM. se va putea face numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Baia Mare.

(6) În cazul închiderii unei secții pe ramură sportivă, C.S.M.BM. are obligația de a întreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acesteia din evidența federațiilor sportive naționale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora, și, după caz, de la celelalte asociații la care s-au afiliat.

(7) Conducerea instituției:

a) Conducerea executivă:

1) Directorul general;

b) Organul de conducere deliberativă:

1) Consiliul de Administrație.

(8) Aparatul funcțional:

1) Director Economic

2) Compartiment Juridic, Resurse Umane, Achiziții;

3) Serviciul Administrare Baze Sportive,

- 4) Compartiment Organizare Competitii
- 5) Compartiment marketing

(9) C.S.M.BM. hotaraste, in conditiile legii, cu acordul prealabil al consiliului local, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau straine, cu organizatii neguvernamentale si cu alti parteneri sociali, in vederea finantarii si realizarii in comun a unor actiuni sau proiect de interes public local.

### **CAPITOLUL III**

#### **PATRIMONIUL - FINANTARE - BUGETUL DE VENITURI si**

#### **CHELTUIELI**

**Art.6** (1) Patrimoniul C.S.M.BM. este format din drepturile si obligatiile patrimoniale dobandite in conditiile legii.

(2) Patrimoniul initial al C.S.M.BM. este format din bunurile mobile si imobile, necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii.

(3) C.S.M.BM. administreaza cu diligena unui bun proprietar, bunurile aflate in patrimoniul sau, date in administrare in conditiile legii, prin hotarare a consiliului local.

(4) C.S.M.BM. administreaza baza materiala pentru activitatea sportiva aflata in patrimoniul municipiului Baia Mare, data in administrare sau in folosinta gratuita. Bazele si instalatiile sportive primite spre administrare si folosinta sunt considerate patrimoniu sportiv si nu isi vor schimba destinatia sportiva fara aprobarea Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului si a Consiliului Local.

(5) Patrimoniul C.S.M.BM. poate fi modificat in conformitate cu dispozitiile legale.

**Art.7** (1) Veniturile proprii realizate de C.S.M.BM. provin din;

- a) Subventii de la bugetul local;
- b) Venituri proprii
- c) Venituri din activitati economice realizate in legatura directa cu scopul si obiectul de activitate;
- d) Indemnizatii obtinute din transferul sportivilor
- e) Cotizatii si contributii banesti ale simpatizantilor;
- f) Donatii si sponsorizari;
- g) Reclama si publicitate;
- h) Venituri pentru care se datoreaza impozite pe spectacole
- i) Valorificarea bunurilor aflate in patrimoniul C.S.M.BM., altele decat cele de domeniu public;
- j) Indemnizatii obtinute din participarea la competitii si demonstratiile sportive;
- k) Alte venituri, conform dispozitiilor legale.

(2) Veniturile proprii realizate de C.S.M.BM. se incaseaza, se administreaza, se utilizeaza si se contabilizeaza de catre acesta potrivit dispozitiilor legale.

(3) Pentru realizarea scopului si a obiectivelor sale, C.S.M.BM. va putea

incheia conventii de cooperare economica cu alte persoane juridice romane sau straine.

(4) C.S.M.BM. poate organiza evenimente sportive singur si/sau in asociere/colaborare, etc., cu persoane juridice din tara si/sau strainatate, cu aprobarea consiliului local.

(5) Sportivii din cadrul clubului sunt sportivi de performanta si pentru buna desfasurare a activitatii si indeplinirea obiectivului de activitate, C.S.M.BM. va incheia contracte de prestari servicii.

(6) Cheltuielile cu remuneratiile convenite de cele doua parti, club si sportiv, vor fi suportate din bugetul anual al C.S.M.BM.

#### **CAPITOLUL IV**

### **ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE, COORDONARE SI CONTROL**

**Art.8** (1) C.S.M.BM. este condus de un Consiliu de Administratie care are rol deliberativ si un director general care are atributii executive.

(2) Consiliul de Administratie este format din 3 membri, dintre care doi sunt numiti de catre Consiliul Local, iar unul de catre primarul Municipiului Baia Mare . Din randul persoanelor desemnate se alege un presedinte, un vicepresedinte si un secretar.

**Art. 9** (1) Consiliul de Administratie are urmatoarele atributii:

- a) Avizeaza proiectul bugetului C.S.M.BM. si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- b) Avizeaza proiectul de investitii, necesitatea unor dotari specifice si aprovizionarea cu materiale necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor;
- c) Avizeaza structura organizatorica, statul de functii si numarul de personal al C.S.M.BM.;
- d) Aproba proiectele, programele si planurile de activitate ale clubului si analizeaza periodic stadiul realizarii acestora;
- e) Avizeaza, in conditiile legii, instrainarea mijloacelor fixe din patrimoniul clubului, altele decat bunurile imobile;
- f) Stabileste si propune spre aprobare consiliului local strategia clubului, defalcat pe ramuri de sport;
- g) Stabileste, pentru fiecare antrenor, numarul de grupe de sportivi, niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitimati cuprinsi in pregatire;
- h) Aproba calendarul competitional intern si international al C.S.M.BM.;
- i) Aproba Regulamentul de Ordine Interioara al C.S.M.BM.;
- j) Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege, prin hotarari ale consiliului local si dispozitii ale primarului, pentru buna desfasurare a activitatii C.S.M.BM.
- k) Aproba anual contractul tip ce urmeaza a fi incheiat intre C.S.M.B.M. si sportivi.
- l) Stabileste suma maxima ce poate fi acordata prin contract sportivilor si conducerii tehnice.

(2) Consiliul de Administratie se intruneste in sedinta ordinara lunar, precum si in sedinta extraordinara ori de cate ori este necesar, la sediul C.S.M.BM. sau in orice alt loc mentionat in convocare, la data stabilita de catre director. Dezbaterile Consiliului de Administratie se concretizeaza in hotarari, care se adopta cu respectarea legislatiei in vigoare, consemnate in registrul de procese-verbale. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea institutiei.

(3) Convocarea Consiliului de Administratie se va face in scris, cu cel putin 3 zile lucratoare inainte de data intrunirii, de catre director, cu indicarea expresa a ordinii de zi.

(3) Hotararile Consiliului de Administratie se vor lua in mod valabil in prezenta a cel putin jumatate plus unu din numarul membrilor.

## **Art.10**

(1) Activitatea C.S.M.BM. este condusa de catre un director numit in conditiile legii.

(2) Directorul are urmatoarele atributii:

- a) Organizeaza si conduce activitatea C.S.M.BM., si raspunde de Indeplinirea obiectivelor stabilite;
- b) Intocmeste si pune in aplicare, dupa aprobarea acestuia de catre Consiliul de Administratie, Regulamentul de Ordine Interioara al C.S.M.BM. si asigura respectarea lui de catre personalul salariat;
- c) Reprezinta personal sau prin delegat C.S.M.BM. in relatiile cu organismele sportive interne si/sau Internationale, cu celelalte institutii publice sau private, organisme jurisdictionale, organizatii sau agenti econornici, precum si cu persoanele fizice si juridice romane, si/sau straine;
- d) Elaboreaza programele de dezvoltare pe termen scurt si mediu ale C.S.M.BM. in concordanta cu strategia stabilit in Consiliul de Administratie al C.S.M.BM. si aprobata de consiliul local;
- e) Negociaza si semneaza contracte si alte acte juridice de angajare a C.S.M.BM.;
- f) Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata in cadrul sectiilor C.S.M.BM., precum si a antrenorilor, in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate al C.S.M.BM.;
- g) Stabileste si deleaga atributii pe trepte ierarhice si functii, avand in vedere regulamentul de organizare si functionare propriu si structura organizatorica;
- h) Raspunde, potrivit reglementarilor legale in vigoare, de incadrarea personalului salariat din subordine;
- i) Incheie contractele de munca ale personalului din subordine, precum si contracte de prestari de servicii sau alte asemenea acte, cu sportivii si tehnicienii legitimati la C.S.M.BM.;
- j) Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune;
- k) Aplica, in conditiile legii, sanctiuni disciplinare salariatilor, in cazul savarsirii de abateri disciplinare grave si dispune repararea prejudiciilor produse;
- l) Aproba planurile de pregatire prezentate de sefii de compartimente/antrenori ai C.S.M.BM.;

- m) Analizeaza, periodic, impreuna cu sefii de compartimente/antrenori, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimati la C.S.M.BM.;
- n) Coordoneaza pregatirea si participarea sportivilor la competitii prevazute in calendarul competitional intern si international al C.S.M.BM., precum si organizarea competitiiilor proprii si actiunilor de selectie;
- o) Asigura si raspunde de integritatea, intretinerea si functionarea, in conditii optime, a bazei materiale sportive a C.S.M.BM.;
- p) Propune Consiliului de Administratie, pune in aplicare si raspunde, de calendarul competitional intern si international al C.S.M.BM.;
- q) Dispune masuri pentru promovarea spiritului de fairplay si pentru combaterea si prevenirea violentei si dopajului in activitatea C.S.M.BM.;
- r) Propune proiectul bugetului propriu al C.S.M.BM. pe care il supune avizarii Consiliului de Administratie si aprobarii Consiliului Local;
- s) Prezinta informari la cererea consiliului local, indeplineste si raspunde de orice alta activitate pentru buna desfasurare a activitatii C.S.M.BM.;
- t) Exercita functia de ordonator terțiar de credite;
- u) Prezinta, spre avizare, Consiliului de Administratie si spre aprobare, programul anual de activitate si ia masurile necesare pentru realizarea acestora;
- v) Asigura instruirea si perfectionarea personalului de specialitate din subordine;
- w) Asigura informarea Consiliului de Administratie asupra desfasurarii activitatii institutiei, a principalelor probleme rezolvate si a masurilor adoptate;
- x) Elaboreaza si pune in practica obiective, politici, strategii si sisteme coerente in domeniul resurselor umane;
- y) Asigura constituirea si actualizarea permanenta a fondului documentar si a bazei de date a C.S.M.BM.;

(3) In perioada absentei din institutie, atributiile postului de director sunt preluate de o persoana desemnata de acesta, prin decizie, iar in situatia vacantarii postului, primarul numeste provizoriu o persoana, conform legii in vigoare;

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

(5) In exercitarea atributiilor sale, directorul emite decizii.

#### **Art.II. (1) DIRECTOR ECONOMIC:**

- a) Asigura si raspunde de conducerea si coordonarea activitatii economico-financiare;
- b) Intocmeste situatiile financiare lunare, trimestriale si anuale;
- c) Asigura verificarea actelor si a inregistrarilor notelor contabile atat in contabilitate cat si in executie;
- d) Exercita si raspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, in urma desemnarii prin decizie de catre directorul institutiei;
- e) Asigura aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului institutiei si recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- f) Planifica si elaboreaza, in conformitate cu prevederile bugetului de venituri si cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite si monitorizeaza executia bugetara a

lunii precedente;

g) Intocmeste lunar contul de executie bugetara, pe care il transmite Primariei Municipiului Baia Mare;

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

i) Coordoneaza si verifica intocmirea actele comisiilor de receptie, inventariere, casare si declasare, transferare a bunurilor;

j) Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli anual, urmareste executarea lui prin incadrarea cheltuielilor in limitele prevazute la fiecare articol bugetar, dupa aprobarea acestuia;

k) Raspunde de gestionarea eficienta a fondurilor publice la dispozitia institutiei;

l) Raspunde de completarea registrelor contabile, conform legislatie in vigoare

m) Elaboreaza documentatia economica necesara desfasurarii turneelor, devizele estimative cuprinzand cheltuielile de transport, diurna si onorari, dupa caz.

n) Repartizeaza pe activitati fondurile aprobate prin buget si credite bugetare deschise.

o) Verifica actele de casa si banca, deconturile, situatia inventarierilor, raspunde de efectuarea eficienta si legala a tuturor cheltuielilor si veniturilor;

p) Raspunde de organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea C.S.M.BM.

q) Urmareste operatiunile privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor si raspunde de efectuarea acestora in termen, de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractuale si legale;

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

s) Urmareste derularea licitatiilor si a contractelor de investitii din punct de vedere financiar;

t) Centralizeaza si tine evidenta executiei bugetelor proiectelor sportive;

u) 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;

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

## **Art.12 - APARATUL FUNCTIONAL**

### **(1) Consilierul Juridic, Achizitii Publice si Resurse Umane:**

a) Avizeaza de legalitate deciziile emise de directorul C.S.M.BM.;

b) Acorda asistenta juridica institutiei in fata tuturor instantelor judecatoresti, organelor de urmarire penala precum si in raporturile acesteia cu autoritatile si institutiile publice precum si cu orice persoana juridica sau fizica romana sau straina;

c) Reprezinta institutia in actiunile civile, penale, in fata instantelor de fond ordinare si extraordinare; in fata tuturor instantelor de judecata pe cale ierarhica, a altor organe de jurisdictie, in fata organelor de cercetare penala, notariatelor, a oricarui organ al administratiei de stat, pe baza de mandat acordat de conducerea institutiei, pentru

actele contencioase si necontencioase;

d) Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii proiectele de contracte transmise de catre compartimentele de specialitate;

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

f) La sesizarea contabilului sef, stabileste impreuna cu conducerea institutiei modul de recuperare a debitelor.

g) Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor si acorda asistenta de specialitate acestora;

h) Raspunde de aplicarea actelor normative in toate domeniile de activitate ale institutiei;

i) Stabileste circumstantele de incadrare prevazute de lege pentru aplicarea fiecarei proceduri sau pentru cumpararea directa;

j) Elaboreaza documentatia de atribuire, in vederea derularii procedurii de achizitie publica;

k) Asigura publicarea in Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice a anuntului de intentie, de participare si de atribuire; participa in comisiile de evaluare a ofertelor in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica;

l) Asigura si gestioneaza corespondenta cu autoritatile publice care au ca atributii monitorizarea achizitiilor publice, potrivit legii.

m) Incheierea si gestionarea contractelor individuale de munca ale personalului angajat inclusiv ale colaboratorilor;

n) Elaborarea procedurilor necesare intocmirii tuturor fiselor de post si de evaluare a posturilor din statul de functii aprobat, precum si pentru evaluarea performantelor profesionale individual ale salariatilor (in colaborare cu sefi de compartimente); intocmirea planurilor privind promovarea personalului; fundamenteaza fondul de salarizare in cadrul bugetului;

o) Pe baza propunerilor sefilor de compartimente, intocmeste un program anual de perfectionare profesionala a personalului angajat pe care il inainteaza spre aprobare directorului;

p) Elaborarea statelor de functii anuale in conformitate cu organigrama si numarul de posturi aprobat;

q) Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante si pentru promovare, in conformitate cu legislatia in vigoare si asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea institutiei prin decizie;

r) Intocmirea si actualizarea Registrului de evidenta al salariatilor;

s) Redactarea, actualizarea si aducerea la cunostinta salariatilor a Regulamentului de Ordine Interioara;

t) 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, a muncitorilor si a celorlalte categorii de salariati din institutie; analizeaza cauzele accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale legale de eliminare imediata a acestora;

u) Elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicare



reglementarilor de securitate si sanatate in munca;

v) Intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanataii in munca;

w) Evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicaie suplimentare;

x) Evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;

y) Urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;

## **(2) Serviciul Administrare Baze Sportive,**

a) Asigura curatenia si intretinerea tuturor cladirilor si a spatiilor exterioare din vecinatatea acestora;

b) Raspunde de luarea tuturor masurilor care sa asigure intretinerea, modernizarea, repararea si exploatarea bazelor sportive si a altor echipamente din dotare, in conditii de deplina siguranta;

c) Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;

d) Raspunde de obtinerea diferitelor documentatii de functionare ale institutiei

e) Face propuneri privind reparatiile capitale si curente ale sediilor, urmareste aprobarea si executarea si receptia lucrarilor in conformitate cu proiectele si cu devizele aprobate , in conditiile legislatiei in vigoare .

f) Asigura protectia impotriva incendiilor;

g) Vegheaza la respectarea conditiilor impuse de lege privind fumatul si lucrul cu foc;

h) Instruieste personalul institutiei in actiunea de aparare civila;

i) Intervine operativ in cazul unor calamitati: inundatii, inzapeziri, incendii, etc.

j) Verifica si intretine mijloacele PSI;

k) Organizeaza, in conformitate cu planul anual competitii sportive interne si international e oficiale si raspunde direct de buna desfasurare a acestora;

l) Se documenteaza pennanent pentru cunoasterea regulamentului de organizare si desfasurare a competitiiilor interne si Internationale;

m) Asigura in permanenta preschimbarea pa\$apoartelor pentru toti sportivii si tehnicienii legitimati ai clubului;

n) Se ocupa in permanenta de eliberarea vizelor in timp util de catre ambasade pentru asigurarea participarii la competitiiile sportive Internationale;

o) Urmareste modul de intocmire a planurilor financiare la timp si corect de catre personalul din sectiile clubului;

p) Urmareste sa fie efectuate, in timp util, decontarile pentru deplasarile efectuate;

q) Intocmeste ordonantarile la plata, planurile financiare si efectueaza decontarile pentru serviciile sportive de care raspunde;

r) Raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii compartimentului, de ordinea si disciplina in cadrul acestuia;

## **(3) Consilier Organizator de Competitii:**

a) organizeaza si efectueaza toate activitatile tehnice și sportive ale sectiei;

b) urmareste modul de punere in practica a planurilor de pregatire, anuale,de etapa, saptaminale, zilnice intocmite de antrenori

- c) participa si urmareste evolutia sportivilor la competitiiile oficiale si amicale cuprinse in calendarul intern si international;
- d) se implica in organizarea programelor de selectie continua a sportivilor;
- e) intocmeste notele de fundamentare, referatele pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasa sau in deplasare si le supune spre aprobare ;
- f) Intocmeste in calitate de sef delegatie informari scrise despre modul cum s-a desfasurat activitatea (deplasare, masa, cazare, meci etc.) si colecteaza de la antrenorii echipelor participante analiza meciului si/sau competitiei, concursului dupa terminarea evenimentului sportiv;
- g) pune la dispozitie materiale pentru analizele periodice, împreună cu antrenorii și personalul medical a stadiului îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatelor realizate de sportivii legitimați la club;
- h) gestioneaza și raspunde de magazia cu echipamente și materiale sportive a sectiilor sportive ale clubului;
- i) verifică după toate acțiunile organizate în salile administrate de club , să nu fie defecțiuni și alte nereguli cu privire la mijloacele fixe și obiectele de inventar.
- j) controlează desfășurarea în condiții tehnice corespunzătoare programelor de antrenament, competițiilor sportive și a celorlalte activități care se desfășoară în salile de sport;
- k) asigura cooperarea cu fortele de ordine din cadrul Inspectoratului Judetean de Jandarmi, si Politia Locala a Municipiului Baia Mare, la manifestarile sportive organizate de Club Sportiv Minaur.
- l) asigură necesarul de materiale de întreținere, reparații și curățenie pentru obiectivele sportive ale clubului;
- m) îndeplinește atribuții de cadru tehnic în domeniul apărării împotriva incendiilor, control și supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- n) indeplineste orice alte atributii ce reies din Regulamentul de Organizare si Functionare prin decizia organelor de conducere.

#### **(4) Consilier Marketing:**

- a) Implementeaza planurile de marketing
- b) Implementeaza strategia de marketing aprobata in cadrul C.S.M.BM.
- c) Asigura relatiile publice si promovarea publicitara C.S.M.BM. si a partenerilor acestuia
- d) Organizeaza actiunile de promovare a brandului MINAUR
- e) Identifica si propune modalitati de actualizare a paginii web
- f) Elaboreaza portofoliul de prezentare a C.S.M.BM. si pachetele de publicitate oferite spre achizitie potentialilor sponsori
- g) Raporteaza superiorului ierarhic rezultatele actiunilor de promovare
- h) Gestioneaza activitatea si stocurile de marfa a magazinului de desfacere a materialelor promotionale de la clubul C.S.M.BM.

## **CAPITOLUL V**

### **DISPOZITII FINALE - DREPTURI EXCLUSIVE - LEGEA APLICABILA**

**Art.13** (1) C.S.M.BM. este supus inregistrarii pe ramuri sportive in Registrul Sportiv. Ca urmare a inregistrarii, C.S.M.BM. a primit un numar de identificare si Certificat de Identitate Sportiva.

(2) C.S.M.BM. se va afilia la federatiile nationale aferente sectiilor sportive.

**Art.14** (1) C.S.M.BM. 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 C.S.M.BM.
- 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 pe care le organizeaza sau la care participa, dupa caz;
- d) Alte drepturi prevazute de lege.

(2) Drepturile mentionate la art. 14 alin. (1) de mai sus pot fi cesionate de catre C.S.M.BM., in conditiile legii.

**Art.15** Prezentul Regulament se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 69/2000 a educatiei fizice si sportului, cu modificarile si completarile ulterioare, si a Legii nr. 215/2001 privind administrate publica local a, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Regulamentelor federatiilor nationale la care C.S.M.BM. va fi afiliat.