



MUNICIPIUL ZALĂU

CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Mann nr. 3, Județul Sălaj
Telefon: (40) 260/610550 Fax: (40) 260/661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro

HOTĂRÂREA nr.355 din 27 septembrie 2022 privind completarea/ actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al "Sport Club Municipal Zalău"

Consiliul local al municipiului Zalău;

Având în vedere: Referatul de aprobare nr.72945 din 15.09.2022 al Primarului municipiului Zalău;

Raportul de specialitate nr.72948 din 15.09.2022 și Nota de completare nr. 76238 din 26.09.2022 întocmite de Direcția Patrimoniu;

Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Zalău;

Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău nr. 194 din 27.06.2019 privind aprobarea înființării clubului sportiv "Sport Club Municipal Zalău" organizat ca instituție publică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău;

Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău nr. 118 din 31 martie 2022 privind revocarea dreptului de administrare constituit în favoarea Clubului Sportiv Municipal Zalău asupra imobilului Hostel Stadion și totodată retragerea din folosință gratuită a imobilului "Sediu administrativ" în vederea schimbării modului de gestionare a acestora, pentru desfășurarea activităților în sistemul de educație fizică, sport și altele;

Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău nr.207 din 21.06.2022 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Zalău nr. 118 din 31 martie 2022, transmiterea în administrarea Clubului Sportiv "Sport Club Municipal Zalău" a imobilului Hostel Stadion situat pe str. Stadionului nr. 5 din Municipiul Zalău, pentru desfășurarea activităților specifice, în sistemul de educație fizică și sport, altele precum și aprobarea tarifelor ce se vor practica în cadrul unității de cazare Hostel Stadion ;

Contractul de Administrare nr. 52347 din 01.07.2022 încheiat între Municipiul Zalău și Sport Club Municipal Zalău;

În conformitate cu art.129 alin.2 lit.c și d și alin.6 lit.a, art.7 lit.f și s, art.139 alin.1 și art.196 alin.1 lit. a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă completarea Anexei nr.1 a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Zalău nr. 194 din 27.06.2019 privind aprobarea înființării clubului sportiv "Sport Club Municipal Zalău" organizat ca instituție publică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău, respectiv, Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) a SPORT CLUB MUNICIPAL Zalău, în sensul introducerii după alin.5 al art.16 a unui nou alin. 6 ce va avea următorul conținut:

"(6) Atribuțiile personalului de la Hostel Stadion :

- *verificarea rezervărilor Booking și trimiterea de răspunsuri la mesajele primite;*
- *înregistrarea datelor personale conform cărții de identitate sau pașaportului în fișa de anunțare a sosirii și plecării turiștilor români sau străini;*

- încasarea sumelor aferente perioadelor de cazare conform tarifelor de bază;
- înregistrarea turiștilor cazați în diagrama zilnică, registrul de evidență zilnică, unde se descarcă suma de bani încasați conform bonului fiscal și facturii;
- păstrarea în siguranță a cheilor de la camere;
- respectarea programului de lucru, în schimburi, atât sâmbăta, cât și duminica;
- verificarea camerelor rămase libere la fiecare schimb de tură pentru a vedea dacă au în dotare toate obiectele de inventar și constatarea defecțiunilor apărute pentru a informa personalul calificat;
- urmărirea realizării sarcinilor privind buna gestionare a bunurilor materiale și bănești;
- pregătirea camerelor în timp util conform normelor în vigoare;
- efectuarea zilnică a curățeniei în toate camerele utilizate;
- schimbarea lenjeriei de pat după fiecare rezervare, spălarea ei, uscarea călcarea și depozitarea în condiții propice în locurile special amenajate;
- schimbarea zilnică a prosoapelor turiștilor, iar pentru sejururile mai lungi conform normei în vigoare;
- curățarea mochetelor din camere și de pe scările interioare;
- dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare;
- preluarea camerelor rămase libere conform inventarului și anunțarea defecțiunilor identificate persoanelor responsabile;
- respectarea normelor P.S.I și de Securitate a muncii. ”

Art.2. Urmare completării făcute potrivit art.1 se aprobă noul Regulament de Organizare și Funcționare al SCM Zalău, conform **Anexei 1** parte integrantă din prezenta hotărâre.

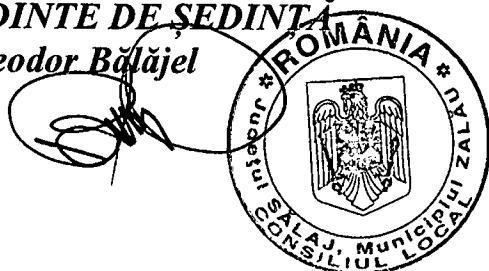
Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Patrimoniu și Sport Club Municipal Zalău.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu :

- Instituția Prefectului Județul Sălaj;
- Primarul municipiului Zalău;
- Direcția administrație publică;
- Direcția Economică,
- Direcția Patrimoniu,
- Sport Club Municipal Zalău;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Teodor Bălăjel



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Marina Bianca Fazacaș**

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Marina Bianca Fazacaș mentioned in the text above it.



MUNICIPIUL ZALĂU

CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro

Amexa nr 1
la HCL nr 355 din 27.09.2022

R E G U L A M E N T

privind organizarea și funcționarea a “Sport Club Municipal Zalău” instituție publică în subordinea Consiliului Local Zalău

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Denumire :

Sport Club Municipal Zalău este organizat ca instituție publică, cu personalitate juridică proprie, de interes local, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău.

Sport Club Municipal Zalău colaborează cu toate instituțiile locale sau centrale de stat, de drept public sau privat, în vederea realizării obiectivelor propuse, de asemenea pe linie de specialitate atât din punct de vedere metodologic cât și organizatoric în mod special, colaborează cu Federațiile Sportive de Specialitate Române și străine, cu Ministerul Tineretului și Sportului și cu Comitetul Olimpic și Sportiv Român.

Art.2. Prevederi legale privind înființarea și funcționarea

Sport Club Municipal Zalău funcționează în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău de înființare și aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare , hotărârile Consiliului Local al Municipiului Zalău, a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a normelor Agenției Naționale de Sport privind reglementarea unor probleme financiare și organizatorice ale activității sportive, a Legii 273/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare privind finanțele publice locale, a Legii nr. 69/2000, privind educația fizică și sportul, cu modificările și completările ulterioare, a 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.

Art. 3 Denumirea și sediul :

1. Denumirea structurii sportive este: **SPORT CLUB MUNICIPAL ZALĂU.**

Schimbarea denumirii se poate face numai prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău.

2. Sediul: Zalău, Piața Iuliu Maniu nr. 3, jud. Sălaj – parter (în sediul Primăriei Municipiului Zalău), conform contractului de comodat care se va încheia pentru suprafața de 15 m.p. la parterul clădirii

Art. 4 Însemnele și culorile :

Emblema și culorile sunt : Stema Municipiului Zalău și culorile ROȘU-GALBEN .

Art. 5 Patrimoniul :

Patrimoniul Sport Club Municipal Zalău este alcătuit din totalitatea drepturilor și obligațiilor de natură patrimonială dobândite de către această instituție publică.

Sport Club Municipal Zalău administrează cu diligența unui bun proprietar bunurile aflate în patrimoniu sau atribuite, în condițiile legii, prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Zalău.

Bazele sportive – Stadionul Municipal, Sala Sporturilor Gheorghe Tașici, Baza de Tenis, aflate în proprietatea Municipiului Zalău vor fi utilizate cu prioritate de Sport Club Municipal Zalău și vor fi folosite gratuit, pentru desfășurarea activităților competiționale, de pregătire și de recuperare de către Secțiile sportive ale Clubului Sportiv al Primăriei Municipiului Zalău, iar cheltuielile cu utilitățile vor fi stabilite în funcție de perioada de utilizare a lor și vor face obiectul unei convenții încheiate între club și primărie.

Sport Club Municipal Zalău nu poate schimba destinația sau desființa baze sportive aparținând domeniului public sau privat al unității sau desființa baze sportive aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ teritoriale, fără aprobarea Consiliului Local Zalău și fără garanția construirii altor baze similare.

Patrimoniul Sport Club Municipal Zalău poate fi modificat conform prevederilor legale.

Art. 6 Secțiile pe ramură de sport :

În cadrul Sport Club Municipal Zalău vor fi înființate următoarele secții sportive, ce vor fi afiliate la fiecare Federație Sportivă de Specialitate, după cum urmează:

1. Fotbal
2. Atletism
3. Box
4. Tenis
5. Tenis de masă
6. Lupte
7. Handbal
8. Volei
9. Judo
10. Karate tradițional.

Secțiile pe ramură de sport sunt subunități prin care se realizează selecția, pregătirea și participarea la competiții.

Art. 7 Înființarea unei secții pe ramură de sport

Înființarea unei noi secții pe ramură de sport se poate face numai prin hotărâre a Consiliului Local, la solicitarea Sport Club Municipal Zalău în condițiile legii .

Art. 8 Desființarea unei secții pe ramură de sport

(1) Desființarea unei secții pe ramură de sport se poate face numai prin hotărâre a Consiliului Local la solicitarea Sport Club Municipal Zalău, sau a Consiliului Local Zalău.

(2) În cazul desființării unei secții pe ramură de sport, Sport Club Municipal Zalău are obligația de a întreprinde demersurile necesare pentru radierea din evidențele federațiilor sportive naționale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora și, după caz, de la asociațiile județene pe ramuri de sport la care s-au afiliat.

CAPITOLUL II – SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 9 Scopul :

Sport Club Municipal Zalău funcționează cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cele ale prezentului regulament, are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile sportive ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde comenzilor sociale și nevoilor comunității.

Art. 10 Obiectul de activitate :

a) selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale prin promovarea talentelor educative ale sportului, pentru obținerea performanțelor sportive la cel mai înalt nivel;

b) promovarea spiritului de fair-play, combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea proprie, a discriminării și violenței la modul general în conformitate cu Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterii violenței cu ocazia competițiilor și, în mod special, la manifestările organizate sub tutela Sport Club Municipal Zalău;

c) promovarea mai multor discipline sportive tradiționale în Municipiul Zalău

d) organizarea de competiții sportive în conformitate cu statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale;

e) inițierea, desfășurarea și participarea la programe, acțiuni cu mesaj sau caracter sportiv;

f) poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și obiectului de activitate în condițiile legii;

g) transportul sportivilor legitimați în cadrul clubului, a antrenorilor și a staff-ului ethnic, la competiții interne sau internaționale la care clubul sportiv este angrenat.

h) promovează cu prioritate disciplinele, ramurile și probele sportive cuprinse în programul jocurilor olimpice.

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.11. (1) Organele de coordonare și control ale Sport Club Municipal Zalău sunt Consiliul Local al Municipiului Zalău, Primarul Municipiului Zalău și Comitetul Director.

(2) **Consiliul Local al Municipiului Zalău** are următoarele competențe:

- a) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de interes local precum și modificările și completările ulterioare;
- b) aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
- c) aprobă darea de seamă contabilă, raportul de gestiune al directorului instituției;
- d) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;
- e) asigură condițiile materiale și financiare pentru buna funcționare a instituției publice de interes local;
- f) numește membrii Comitetului Director la propunerea Primarului Municipiului Zalău.

(3) **Primarul Municipiului Zalău** are următoarele competențe:

- a) propune Consiliului Local al Municipiului Zalău aprobarea organigramei, statutului de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice, bugetul de venituri și cheltuieli;
- b) numește Directorul executiv și propune membrii Comitetului Director în vederea numirii acestora de Consiliul Local al Municipiului Zalău;

(4) **Comitetul Director** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Aprobă strategia clubului, defalcată pe ramuri sportive, spre a fi supusă Consiliului Local al Municipiului Zalău;
- b) Avizează proiectul bugetului propriu, situațiile financiare trimestriale și anuale precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) Aprobă bilanțul contabil;
- d) Aprobă și propune Primarului structura organizatorică și numărul de personal, spre a fi supusă aprobării Consiliului Local al Municipiului Zalău;
- e) Aprobă transferurile și împrumuturile de jucători, precum și suma la care urmează să se faca transferurile și împrumuturile;
- f) Aprobă strategia și obiectivele generale ale clubului;
- g) Analizează activitatea clubului și propune măsuri de programare de îmbunătățire a activității;
- h) Aprobă programele de activitate;

- i) Avizează Regulamentul de Ordine Interioară;
- j) Aprobă componența loturilor, structura colectivelor tehnice și planurile de pregătire a loturilor;
- k) Aprobă pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi, nivelurile valorice și numărul minim de sportivi legitimați cuprinși în pregătire;
- l) Aprobă obiectivele de performanță ale secțiilor clubului, în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli;
- m) Aprobă componența delegațiilor și reprezentanții clubului care participă la competiții și reuniuni;
- n) Analizează rezultatele obținute și ia măsuri în consecință;
- o) Aprobă măsuri pentru desfășurarea corespunzătoare a acțiunilor de selecție, pregătire și participare la competiții, precum și condițiile de desfășurare a activității sportive de performanță;
- p) Aprobă necesarul de materiale sportive în vederea pregătirii și participării loturilor sportive la competiții;
- r) Aprobă măsurile propuse pentru rezolvarea problemelor tehnice, organizatorice, administrative, financiare și de personal ale clubului;
- s) Aprobă măsurile propuse pentru întreținerea și dezvoltarea bazei materiale pentru activitatea sportivă;
- t) Aprobă și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramuri sportive din structura clubului, precum și a antrenorilor;
- u) Aprobă măsurile privind realizarea lunară a veniturilor proprii;
- v) Aprobă regimurile de amortizare a mijloacelor fixe din dotarea clubului conform legislației în vigoare și aprobă scoaterea din uz a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și casarea acestora în condițiile legii;
- x) Aprobă plafoanele de cheltuieli care privesc diurna, alimentația de efort, hrana sportivilor, transport, cazare, materialele sportive, echipamentele sportive, premiile sportivilor și a tehnicienilor în conformitate cu prevederile normelor financiare privind activitate sportivă, aprobate de Guvernul României, în vigoare;
- y) Aprobă propunerea de schimbare a sediului clubului;
- z) Aprobă, pentru fiecare sportiv, contractele de activitate sportivă iar cu ceilalți participanți la activitatea sportivă, contractele individuale de muncă;
- w) Aprobă, pentru fiecare sportiv și antrenor, rezilierea contractului înainte de termenul prevăzut în acesta;
- a1) Aprobă contractele de activitate sportivă și contractele individuale de muncă în sensul ca acestea să fie înregistrate la instituțiile prevăzute de lege și la federațiile sportive naționale pe ramură de sport;
- a2) Aprobă criteriile de bază pentru remunerația netă lunară cuvenită sportivilor și a celorlalți participanți la activitatea sportivă;
- a3) Aprobă, negociază și încheie acorduri, înțelegeri, protocoale, convenții și contracte precum și alte documente în domeniul sportului, cu persoane fizice și juridice interesate;
- a4) Aprobă modificările sau abrogările regulamentelor interne și alte normative ale clubului;
- a5) Aprobă propunerile de realizare de investiții și dotări;

- a6) Aprobă înscripționarea echipamentului sportiv cu potențialii sponsori;
a7) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Zalău și Dispoziții ale Primarului Municipiului Zalău;

Art. 12 Structura organizatorică :

(1) În concordanță cu statul de funcții aprobat de Consiliul Local al Municipiului Zalău, în structura organizatorică a Sport Club Municipal Zalău, sub directa coordonare a **Directorului executiv**, funcționează următoarele compartimente:

- a) **Contabil Șef;**
- b) **Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane, Juridic, Achiziții Publice;**
- c) **Compartimentul Administrativ;**
- d) **Compartimentul Organizare, Relații Publice, Promovare Imagine;**
- e) **Compartimentul Secțiilor Sportive.**

CAPITOLUL IV - CONDUCEREA CLUBULUI SPORTIV

Art.13. Conducerea clubului sportiv

(1) Sport Club Municipal Zalău este condus de un Comitet Director care are rol deliberativ și de un director care are atribuții executive.

(2) Comitetul Director este format din 3 membrii numiți, la propunerea Primarului Municipiului Zalău, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Zalău pentru un mandat de 4 ani. Din rândul persoanelor desemnate se va alege un președinte și un secretar.

(3) Membrii Comitetului Director al S.C.M. Zalău nu pot să înstrăineze, să cesioneze bunuri imobile și mobile sau să gireze cu bunurile mobile sau imobile ale clubului, fără aprobarea Consiliului Local al Municipiului Zalău.

(4) Sport Club Municipal Zalău hotărăște, în condițiile legii, cu acordul prealabil al Consiliului Local al Municipiului Zalău, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni sau proiecte de interes public local.

(5) Comitetul Director se întrunește în ședință ordinară lunar, la convocarea președintelui, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la sediul „Sport Club Municipal Zalău” sau în orice alt loc menționat în convocare, la data stabilită de director. Dezbaterele se concretizează prin hotărâri, care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare, consemnate în registrul de procese-verbale. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea instituției.

(6) Convocarea Comitetului Director se va face în scris sau prin sistem electronic, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data întrunirii sau de îndată, de către director, cu indicarea expresă a ordinii de zi.

- (7) Comitetul Director este statutar constituit în prezența majorității membrilor săi.
- (8) Hotărârile Comitetului Director se vor lua în mod valabil în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor.
- (9) Hotărârile Comitetului Director intră în vigoare la data adoptării acestora sau ulterior, la data prevăzută în conținutul lor.
- (10) Membrii Comitetului Director nu au drept de vot dacă în cadrul acestuia se decide asupra unui litigiu în care sunt implicați sau asupra unui fapt care prezintă interes pentru ei.
- (11) Numirea directorului executiv se face pe bază de concurs sau examen organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Zalău la propunerea primarului.
- (12) În conformitate cu prevederile art. 554 alin.(7) din O.U.G. nr.57/2019, ocuparea postului de director executiv al S.C.M. Zalău se face prin concurs sau examen, pe baza regulamentului-cadru ce cuprinde principiile generale și care se aprobă prin hotărâre a Guvernului, în speță H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- (13) Conform prevederilor art. 554 alin.(8) din O.U.G. nr.57/2019, ordonatorul principal de credite, în raport cu cerințele postului, poate stabili criterii de selecție proprii în completarea celor din hotărârea Guvernului prevăzută la aliniatul anterior.
- (14) Numirea directorului executiv se face prin dispoziția Primarului.
- (15) Directorul executiv al Sport Club Municipal Zalău are următoarele relații:
- a) ierarhice - de subordonare Consiliului Local al Municipiului Zalău, Primarului Municipiului Zalău și Consiliului Director;
 - are în subordine secțiile sportive și biroul contabilitate, resurse umane, organizare;
 - b) funcționale, cu toate persoanele angrenate în activitatea de organizare și desfășurare a competițiilor sportive;
 - c) de colaborare, cu toate instituțiile de drept public sau privat implicate în sprijinul activităților sportive.

Art. 14 Atribuțiile directorului executiv

Directorul executiv are următoarele atribuții:

1. Asigură punerea în executare a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Zalău, a dispozițiilor Primarului Municipiului Zalău și a hotărârilor Comitetului Director.

Organizează și conduce activitatea Sport Club Municipal Zalău și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite.

2. Întocmește proiectul bugetului Sport Club Municipal Zalău și situațiile financiare trimestriale și anuale.

3. Întocmește proiectul de investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților.

4. Întocmește structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal al S.C.M. Zalău.

5. Întocmește proiectele, programele și planurile de activitate ale clubului și analizează periodic stadiul realizării acestora.

6. Decide, cu aprobarea Comitetului Director, în condițiile legii, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul clubului, altele decât bunurile imobile.

7. Stabilește și propune spre aprobare strategia clubului, defalcăt pe ramuri de sport.

8. Stabilește, pentru fiecare antrenor, numărul de grupe de sportivi, niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați cuprinși în pregătiri.

9. Întocmește calendarul competițional intern și internațional al S.C.M. Zalău.

10. Aprobă și semnează contractele individuale de muncă și/sau contractele de activitate sportivă cu participanții la activitatea sportivă a S.C.M. Zalău.

11. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale consiliul local și dispoziții ale primarului, pentru buna desfășurare a activității S.C.M. Zalău.

12. Întocmește și pune în aplicare Regulamentul de Ordine Interioară al S.C.M. Zalău și asigură respectarea lui de către personalul salariat.

13. Reprezintă personal sau prin delegat, S.C.M. Zalău în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și/sau străine.

14. Elaborează programele de dezvoltare pe termen scurt și mediu ale S.C.M. Zalău în concordanță cu strategia propusă și aprobată de consiliul local.

15. Negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a S.C.M. Zalău, cu aprobarea Comitetului Director.

16. Coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor S.C.M. Zalău, precum și a participanților la activitatea sportivă, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al S.C.M. Zalău.

17. Stabilește și deleagă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică.

18. Răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine.

19. Încheie contractele de muncă ale personalului din subordine, precum și contractele individuale de muncă și/sau contractele de activitate sportivă cu participanții la activitatea sportivă sau alte asemenea acte.

20. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și participanților la activitatea sportivă și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune.

- 21) Aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare grave și dispune repararea prejudiciilor produse.
- 22) Aprobă planurile de pregătire prezentate de participanții la activitatea sportivă a S.C.M. Zalău.
- 23) Analizează periodic, împreună cu șefii compartimentelor și participanții la activitatea sportivă, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate.
- 24) Coordonează pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al S.C.M. Zalău, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție.
- 25) Asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea, în condiții optime, a bazei materiale.
- 26) Pune în aplicare și răspunde de calendarul competițional intern și internațional al S.C.M. Zalău.
- 27) Dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și prevenirea violenței și dopajului în activitatea S.C.M. Zalău.
- 28) Propune proiectul bugetului propriu al S.C.M. Zalău pe care îl supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Zalău.
- 29) Prezintă informări la cererea consiliului local, îndeplinește și răspunde de orice altă activitate pentru buna desfășurare a activității S.C.M. Zalău.
- 30) Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite.
- 31) Prezintă Consiliului Local al Municipiului Zalău, spre aprobare, programul anual de activitate, condițiile, criteriile și procedura, precum și cuantumul pe fiecare categorie de cheltuieli, respectiv fiecare categorie de participanți la activitățile sportive, etc. și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora.
- 32) Asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate din subordine.
- 33) Asigură informarea Consiliului Local al Municipiului Zalău asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate.
- 34) Elaborează și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul activității sportive și resurselor umane.
- 35) Evaluarea performanțelor profesionale ale directorului va fi făcută anual, în condițiile legii, de către directorul executiv al Direcției Resurse Umane, Monitorizare Unități de Învățământ – Control Financiar de Gestiune.
- 36) Asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a bazei de date a S.C.M. Zalău.
- 37) Orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale sau ale prezentului Regulament, sunt de competența altor organe.
- 38) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii care se comunică potrivit legii..
- 39) În perioada absenței din instituție atribuțiile postului de director sunt preluate de o persoană desemnată de acesta, prin decizie, iar în situația vacantării postului, primarul numește provizoriu o persoană, conform legislației în vigoare.

Art. 15 Atribuțiile Contabilului Șef

Contabilul Șef este încadrat în condițiile legii, din rândurile specialiștilor cu studii superioare în domeniul economic și are următoarele relații:

a) ierarhice - de subordonare Directorului executiv al Sport Club Municipal Zalău;

- are în subordine Compartimentul Contabilitate, .

b) de colaborare, cu toate compartimentele și cu tot personalul Clubului și cu toate compartimentele implicate în activitatea economică și cu compartimentele colaterale implicate în activitatea Clubului.

Contabilul Șef are următoarele atribuții principale:

a) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiar-contabile și de gestiune în conformitate cu Legea 82/1991 cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de aplicare a acestei aprobat prin H G nr. 704/1993 cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte acte normative în vigoare;

b) acordă viza de control financiar preventiv;

c) se ocupă de Controlul Managerial din cadrul Compartimentului Contabilitate;

d) asigură implementarea Ordinului 600/2018, ce cuprinde standardele de control intern/managerial. Elaborează și semnează fișele de post pentru salariații din subordine conform statului de funcții aprobat, precum și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine;

e) gestionează contractele/convențiile civile sau alte asemenea acte încheiate de Directorul executiv cu tehnicienii, antrenorii și sportivii legitimați la Sport Club Municipal Zalău;

f) inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Clubului, cu anexele sale ce va fi supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Zalău.

Art. 16 Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Contabilitate, Resurse Umane, Juridic, Achiziții publice și Hostel Stadion

(1) Atribuțiile Compartimentului Contabilitate:

a) asigura efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind toate operațiunile economice ce se efectuează în cadrul clubului;

b) întocmește situațiile financiare, lunare, trimestriale și anuale;

c) asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;

d) exercită și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii;

e) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;

- f) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite și monitorizează execuția bugetară a lunii precedente;
- g) întocmește lunar contul de execuție bugetară;
- h) organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând Sport Club Municipal Zalău, în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite;
- i) coordonează și verifică întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și clasare, transferare a bunurilor;
- j) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar, după aprobarea acestuia;
- k) răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- l) răspunde de completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;
- m) elaborează documentația economică necesară desfășurării turneele referitor la devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, masă, cazare , taxa de înscriere în competiție, diurnă și onorariul, după caz;
- n) repartizarea pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;
- o) verifică actele de casă și banca, deconturile, situația inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- p) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind Sport Club Municipal Zalău;
- q) urmărește operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- r) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- s) urmărește modul de întocmire a planurilor financiare la timp și corect de către personalul abilitat din secțiile clubului, derularea licitațiilor și a contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- t) centralizează și ține evidența execuției proiectelor sportive;
- u) răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsare de către instituție, integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- v) întocmește ordonanțările de plată, planurile financiare, notele de fundamentare pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasă sau în deplasare și le supune spre aprobare directorului de la Sport Club Municipal Zalău;
- w) coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
- x) asigură salarizarea personalului, stabilește deducerile personale de bază și a drepturilor salariale în vederea calculării impozitului pe salarii și întocmirea fișelor fiscale, asigurarea indemnizațiilor sportivilor, relaționarea cu sportivii etc;
- y) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere;

(2) Atribuțiile pe linie de casierie, din cadrul Compartimentului Contabilitate:

- a) efectuează încasări și plăți în numerar asigurând integritatea și securitatea banilor aflați în posesie;
- b) urmărește să fie decontate la timp cheltuielile curente efectuate cu ocazia diferitelor evenimente sportive;
- c) întocmește registrul de casă cu documentele care reflectă operațiunile efectuate;
- d) asigură implementarea OMFP 946/2005 republicat și actualizat , ce cuprinde standardele de control intern/managerial;
- e) asigură depunerea în condiții de securitate a numeralului încasat la trezorerie sau la bancă;
- f) arhivează și păstrează toate documentele clubului, conform Legii 116/1996, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane,

- Asigură și răspunde de aplicarea unitară a prevederilor actelor normative, emise în vederea gestionării resurselor umane (selecții, angajări, reîncadrări, salarizări, avansări, promovări, etc.);
- Colaborează cu compartimentul de Resurse Umane din cadrul Primăriei municipiului Zalău în vederea punerii în aplicare a actelor normative care reglementează activitatea de resurse umane;
- Redactează și prezintă directorului executiv, în condițiile legii, propunerea privind organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al instituției, precum și proiectul regulamentul de ordine interioară, în baza propunerilor primite de la conducere;
- Urmărește încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);
- Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
- Elaborează procedurile necesare întocmirii tuturor fișelor de post;
- Calculează vechimea în muncă la încadrare, lunar;
- Stabilește în cadrul Contractului individual de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- Răspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control abilitate;
- Asigură și contribuie la colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- Completează dosarele de personal, la zi;
- Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante/temporăr vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- Eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- Efectuează programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;

- Participă, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- Gestionează fișele de post (evidență, actualizare, arhivare, înregistrare, transmitere la salariați) pentru toți angajații;
- Răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- Răspunde de elaborarea și actualizarea planului de măsuri privind protecția muncii;
- Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.).

(4) Atribuțiile Compartimentului Juridic

- asigură asistență și consultanță juridică pentru compartimentele clubului;
- avizează de legalitate deciziile directorului executiv și toate documentele celorlalte compartimente;
- asigură redactarea formularelor de contracte;
- formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare, obiecțiuni la expertize în dosarele/cauzele repartizate;
- formulează plângeri în numele și pentru susținerea intereselor legale ale clubului;
- ține evidența dosarelor instrumentate aflate în rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în document;
- redactează actele și documentele repartizate spre soluționare;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul unor măsuri luate de către conducerea clubului;
- se ocupă de întocmirea contractelor de colaborare cu diverse societăți comerciale și instituții, a contractelor de sponsorizare și a contractelor civile de prestări servicii care se vor încheia cu clubul.

(5) Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice :

- întocmirea programului anual al achizițiilor
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- alegerea procedurii de achiziție publică

- stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de receptie partiala si finala

(6) Atribuțiile personalului de la Hostel Stadion :

- verificarea rezervărilor Booking și trimiterea de răspunsuri la mesajele primite;
- înregistrarea datelor personale conform cărții de identitate sau pașaportului în fișa de anunțare a sosirii și plecării turiștilor români sau străini;
- încasarea sumelor aferente perioadelor de cazare conform tarifelor de bază;
- înregistrarea turiștilor cazați în diagrama zilnică, registrul de evidență zilnică, unde se descarcă suma de bani încasați conform bonului fiscal și facturii;
- păstrarea în siguranță a cheilor de la camere;
- respectarea programului de lucru, în schimburi, atât sâmbătă, cât și duminică;
- verificarea camerelor rămase libere la fiecare schimb de tură pentru a vedea dacă au în dotare toate obiectele de inventar și constatarea defecțiunilor apărute pentru a informa personalul calificat;
- urmărirea realizării sarcinilor privind buna gestionare a bunurilor materiale și bănești;
- pregătirea camerelor în timp util conform normelor în vigoare;
- efectuarea zilnică a curățeniei în toate camerele utilizate;
- schimbarea lenjeriei de pat după fiecare rezervare, spălarea ei, uscarea călcarea și depozitarea în condiții propice în locurile special amenajate;
- schimbarea zilnică a prosoapelor turiștilor, iar pentru sejururile mai lungi conform normei în vigoare;
- curățarea mochetei din camere și de pe scările interioare;
- dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare;
- preluarea camerelor rămase libere conform inventarului și anunțarea defecțiunilor identificate persoanelor responsabile;
- respectarea normelor P.S.I și de Securitate a muncii;

Art. 17 Atribuțiile Compartimentului Organizare, Relații Publice, Promovare Imagine :

a) se ocupă de publicitate și promovare, planifică și conduce politicile și programele de publicitate, sau produce materiale conexe acestui domeniu, cum ar fi postere, concursuri, cupoane, cadouri etc., pentru a crea un interes crescut în achiziționarea produselor;

b) organizează și desfășoară, în conformitate cu calendarul competițional intern și internațional, activitățile ce revin Sport Club Municipal Zalău și răspunde direct de buna desfășurare a acestora;

c) se preocupă permanent pentru a cunoaște la zi toate documentele, regulamentele de organizare și desfășurare specifică a competițiilor sportive, comunicate ale instituțiilor abilitate pentru cetățenii străini, alte informări referitoare la domeniul de activitate;

d) asigură în permanență preschimbarea și/sau prelungirea vizelor de ședere în timp util la ambasade pentru tehnicienii și sportivii străini în vederea participării la competiții;

e) asigură în permanență obținerea în timp util a vizelor necesare de la ambasada țării unde va avea loc competiția;

f) culege date din surse autorizate: legislație, statistici oficiale, publicații din domeniul sportiv;

g) se ocupă de întocmirea contractelor de colaborare cu diverse societăți comerciale și instituții, a contractelor de sponsorizare și a contractelor civile de prestări servicii;

h) promovează imaginea clubului pe plan local și național;

i) răspunde de asigurarea transportului, cazării, servitului mesei și alte probleme apărute în timpul deplasării sportivilor și antrenorilor;

j) ține legătura cu federațiile sportive de specialitate la nivel național pentru buna informare în domeniu, prin personalul de specialitate, organizează activitatea cabinetului metodic și sprijină perfecționarea profesională a tehnicienilor clubului;

k) reprezintă clubul în relațiile cu autoritățile pentru obținerea documentației și a informațiilor de natură recentă în domeniul de activitate;

l) execută numai măsurile organizatorice prevăzute de statutele și regulamentele fiecărei federații naționale pe ramură de sport pentru buna desfășurare a competițiilor sportive la care participă sportivii de la Sport Club Municipal Zalău;

m) respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și instrucțiunile de aplicare a acestora emise de directorul executiv al Sport Club Municipal Zalău;

n) identificarea soluțiilor optime de promovare, atragerea mai multor sponsori, dar și deplasarea la diverse firme și instituții pentru a face cât mai cunoscute meciurile din etapele de campionat ale clubului;

o) respectarea standardelor cu privire la imaginea clubului;

p) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere;

- r) introducerea și validarea datelor pe suport electronic;
- u) gestionează suporturile magnetice, salvează periodic și în situații critice datele introduse;
- v) păstrează copiile de siguranță ale datelor salvate;
- x) restaurează la nevoie datele salvate și îi ajută pe utilizatori să-și recupereze informațiile.

Art. 18 Atribuțiile Compartimentului Administrativ:

- a) fundamentează și prezintă, propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul clubului, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
- b) organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;
- c) transmite documentele justificative la compartimentul contabilitate în termen util pentru efectuarea plăților la datele scadente;
- d) asigură evidența consumului de utilități în vederea plății acestora;
- e) asigură curățenia și igienizarea spațiilor administrate;
- f) asigură întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;
- g) prezintă propuneri privind eventuale reparații a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de club;
- h) întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității clubului.

CAPITOLUL V - ANTRENORII ȘI SPORTIVII

Art. 19 (1) Antrenorii, sportivii și angajații, vor încheia contracte individuale cu Clubul Sportiv și au obligația de a respecta legislația muncii, prezentul regulament și normele stabilite de organisme de specialitate, bucurându-se de drepturile conferite de acestea.

(2) Antrenorii au următoarele obligații:

- să respecte regulamentele proprii și ale organismelor în materie, precum și hotărârile organului de conducere;
- să întocmească din timp programele de pregătire și antrenament al sportivilor, să le pună în aplicare și să urmărească în mod continuu realizarea acestora;
- să depună tot efortul și să valorifice întreaga lor capacitate profesională în interesul echipei ce o pregătesc;
- să asigure pregătirea sportivilor, raportat la obiectivele stabilite de către conducerea clubului;
- să asigure educația pe linie sportivă a componentilor grupelor de lucru;
- să urmărească activitatea sportivilor în cadrul programelor de pregătire și a jocurilor oficiale cu respectarea tuturor normelor și regulilor stabilite de federația sportivă de specialitate, să dea dovadă de exigență și intransigență cu jucătorii care nu se supun programului stabilit, comit abateri sau nu respectă Normele și Regulamentele;

- să informeze conducerea Secției și a clubului despre problemele care țin de comportarea sportivilor la antrenamente și competiții;
- să asigure respectarea programului și parametrilor tehnici de pregătire și antrenament stabilit, cu respectarea normativelor federațiilor de specialitate;
- să promoveze în rândul sportivilor un climat favorabil orientat spre performanță și realizarea obiectivelor stabilite la nivelul Secției Sportive și a Clubului;
- să dea dovadă de fair-play în relația cu persoanele implicate în activitatea sportivă, să promoveze și în rândul sportivilor spiritul de fair-play în întreaga activitate;
- să încurajeze și să promoveze tinerii sportivi;
- să se preocupe permanent de depistarea, selecția, pregătirea și promovarea tinerelor talente, prin inițierea și organizarea unei selecții permanente și riguroase a sportivilor.

(3) Sportivii din cadrul Sport Club Municipal Zalău sunt sportivi de performanță și, pentru buna desfășurare a activității și îndeplinirea obiectivelor sportive de clasament și performanță fizică, reprezentantul Sport Club Municipal Zalău va putea încheia contracte/convenții civile de prestări servicii sportive în condițiile legii, acestea putând fi reziliate în cazul neîndeplinirii obiectivelor propuse și asumate de antrenor sau sportiv și au următoarele obligații:

- să-și pună în valoare în mod nelimitat întreaga lor putere fizică și psihică, întreaga lor capacitate sportivă și intelectuală în interesul sportului practicat și al echipei din care face parte;
- să respecte regulamentele proprii și ale organismelor în materie, precum și hotărârile organului de conducere;
- să preia, să folosească și să păstreze echipamentul sportiv acordat de club pe bază de fișă individuală;
- să predea echipamentul la magazia clubului în momentul încetării activității sau la solicitarea conducerii clubului;
- să urmeze programul de pregătire și de odihnă în raport cu solicitările corpului tehnic, ținând seama de obiectivele stabilite de club;
- să respecte ținuta și vestimentația, stabilită de conducerea clubului, în deplasări, cantonamente și competiții;
- să nu părăsească zona de activitate a clubului decât cu aprobarea corpului tehnic, pe perioada pregătirii, cantonamentelor și competițiilor;
- să respecte conduita de fair-play față de persoanele implicate în procesul de pregătire și competițional, să aibă în permanență o comportare publică sau particulară care să nu prejudicieze prestigiul Secției Sportive și a Clubului;
- să nu facă reclamă sau publicitate unor firme fără aprobare;
- să depună efortul necesar pentru obținerea de rezultate sportive;
- să păstreze confidențialitatea datelor care țin de partea de salarizare individuală, indemnizații sau premii;
- să se abțină de a face declarații publice sau de orice altă natură care ar prejudicia interesul Clubului.

(4) Cheltuielile cu remunerațiile convenite de cele două părți, Club și sportivi/antrenori, vor fi suportate din bugetul anual al Sport Club Municipal Zalău.

CAPITOLUL VI - DISCIPLINA SPORTIVILOR ȘI ANTRENORILOR

Art. 20 Normele de disciplină contribuie la desfășurarea normală și regulamentară a întregii activități sportive, la dezvoltarea acesteia din punct de vedere calitativ și la ridicarea performanțelor.

Încălcarea cu intenție de către jucători și antrenori a Regulamentului Sport Club Municipal Zalău constituie abatere disciplinară și se sancționează în raport cu gravitatea faptei săvârșite.

Normele de disciplină se aplică sportivilor și antrenorilor Sport Club Municipal Zalău care săvârșesc abateri astfel:

- pe stadioane, săli de sport, în alte locuri unde își fac pregătirea sau participă la competiții;
- în sediul Clubului, a Federațiilor de specialitate, precum și în alte locuri în care își desfășoară activitatea;
- în locațiile cantonamentelor, în hoteluri sau restaurante, în mijloacele de transport public, sau în oricare altă împrejurare care are legătură cu activitatea desfășurată în Club.

Abaterea este fapta săvârșită cu intenție prin care se încalcă normele de etică sportivă, competițională, de organizare și de disciplină și pentru săvârșirea căreia este necesară aplicarea unei sancțiuni.

Este considerat vinovat oricare din persoanele prevăzute în acest Regulament care prin fapta comisă a săvârșit o abatere disciplinară.

CAPITOLUL VII - SANCTIUNI

Art. 21 (1) Sancțiunile ce pot fi acordate antrenorilor și sportivilor Secțiilor Clubului sunt următoarele:

- a) avertismentul
- b) amendă în quantum de 500 – 1000 lei
- c) diminuarea salariilor sau a indemnizațiilor lunare pe o durată de 1 – 3 luni, cu 10 – 30 %
- d) suspendarea contractului sportiv pe o perioadă cuprinsă între 1 – 24 luni
- e) excluderea din cadrul Clubului prin rezilierea contractului sportiv.

Avertismentul este notificarea scrisă sau verbală prin care se atrage atenția celor vinovați asupra abaterii săvârșite prin care sunt atenționați ca pe viitor să nu mai comită astfel de abateri.

Amenda / diminuarea salariului sau a indemnizației este o modalitate de sancționare a unor abateri mai grave sau abateri repetate.

Suspendarea activității pe o perioadă determinată reprezintă sancțiunea asociată cu abateri grave, repetate.

Excluderea din activitatea sportivă și rezilierea contractului sportiv încheiat cu clubul este sancțiunea disciplinară care are drept consecință înlăturarea

din această activitate, pe timp nelimitat, a sportivilor care s-au făcut vinovați de abateri foarte grave, aducând prin acestea un important prejudiciu de imagine Clubului.

Avertismentul și amenda / diminuarea salariului sau a indemnizației pot fi aplicate de către Responsabilul / Președintele Secției Sportive, iar suspendarea și excluderea din activitatea sportivă sunt decise de către Directorul executiv al Clubului.

(2) În cazul angajaților clubului, acestora le sunt aplicabile dispozițiile în materie, conținute de legislația muncii.

CAPITOLUL VIII - FINANȚAREA ACTIVITĂȚII CLUBULUI

Art. 22 Veniturile, și cheltuielile de orice natură ale clubului, sunt cuprinse în bugetul anual propriu, pe structura clasificăției bugetare, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Zalău

Art. 23 (1) Administrarea bugetului anual de venituri și cheltuieli al Clubului Sportiv, se face în condițiile Legii 273/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare .

(2) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură din:

- alocații de la bugetul local;
- venituri proprii;
- alte surse, în condițiile legii.

Veniturile proprii realizate de Sport Club Municipal Zalău în conformitate cu Legea nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, pot fi realizate din următoarele activități:

- venituri obținute din activități economice desfășurate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate al clubului (publicații, editoriale, manifestări sportive, etc.);
- sume obținute din transferuri sportive;
- venituri obținute din reclamă și publicitate;
- venituri pentru care se datorează impozit pe spectacole;
- indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive.

(3) Bugetul anual al Asociației Sport Club Municipal Zalău, se aprobă de către Consiliul Local.

Art. 24 Veniturile obținute din activitățile clubului se gestionează și se utilizează la nivelul Clubului Sportiv pentru realizarea scopului și obiectului de activitate.

Art. 25 Cheltuielile Sport Club Municipal Zalău vor fi structurate astfel: de personal, materiale și servicii, de capital

Art. 26 Sumele cuprinse în buget la capitolul cheltuieli reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

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

Art.28 Auditul public intern al clubului se realizează prin structura de audit din cadrul Primăriei Municipiului Zalău, raportul de audit fiind aprobat de Ordonatorul Principal de Credite în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL IX - DISPOZITII FINALE

Art. 29 Consiliul Local al Municipiului Zalău și Ministerul Tineretului și Sportului, prin federațiile de specialitate, supraveghează și controlează din punct de vedere tehnico-metodic, în limitele competențelor lor legale, Sport Club Municipal Zalău.

Art. 30 (1) Clubul este supus înregistrării în Registrul Sportiv

(2) Ca urmare a înregistrării în Registrul Sportiv Clubul primește un număr de identificare și Certificat de identitate sportivă.

Art. 31 Clubul Sportiv deține exclusivitatea:

a) dreptului asupra imaginii de grup sau individuale, statică și în mișcare a sportivilor în echipamentul de concurs și de reprezentare, când participă la competiții în numele clubului;

b) dreptul de folosință asupra siglei clubului;

c) dreptul de reclamă, publicitate și de televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz.

Art. 32 Prezentul Regulament se modifică sau se completează prin acte cu caracter normativ incidente sau prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Zalău.

Anexa 1 la HCL Nr. 355
din 27.09.2022
PRESEDINTE DE SEDINTA
TEODOR BAIJEC

Direcția Patrimoniu
Director Executiv
Pura Alexandru



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
MARINA BIANCA TATARAS

Șef Serviciu
Mureșan Ovidiu