



Semnat Primar	Semnat Viceprimar	Semnat
Intocmit		

Anexa nr. 1 la HCLMT nr. \_\_/\_\_.\_\_.\_\_

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare al Clubului Sportiv "Sport Club Municipal Timișoara",

#### Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Clubul Sportiv "Sport Club Municipal Timișoara" (denumit în cele ce urmează "Sport Club Municipal Timișoara" sau „SCM Timișoara”) este structura sportivă de interes local cu personalitate juridică, de drept public, înființată ca instituție publică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 470/30.10.2015.

(2) Clubul sportiv de drept public "Sport Club Municipal Timișoara" își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cele ale prezentului Regulament de organizare și funcționare (denumit generic Regulament).

(3) "Sport Club Municipal Timișoara" are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu strategiile și politicile sportive ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde comenzilor sociale, nevoilor comunității timișorene.

(4) În vederea realizării obiectivelor propuse, "Sport Club Municipal Timișoara" colaborează cu toate instituțiile locale sau centrale de stat, de drept public sau privat, de asemenea pe linie de specialitate atât din punct de vedere metodologic cât și organizatoric, colaborează cu federațiile sportive naționale și străine, asociațiile județene pe ramuri de sport, cu Agenția Națională pentru Sport, Direcția Județeană pentru Tineret și Sport Timiș și cu Comitetul Olimpic și Sportiv Român.

Art.2. (1) Denumirea structurii sportive este Clubul Sportiv "Sport Club Municipal Timișoara".

(2) Schimbarea denumirii poate fi făcută numai prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, ca urmare a unui raport motivat al inițiatorului unei astfel de operațiuni, cu respectarea prevederilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de punere în aplicare aprobat prin HG 884/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Însemnele Sport Club Municipal Timișoara sunt reprezentate de o siglă al cărei model se regăsește în Anexa nr.5 la proiectul de hotărâre, această siglă urmând a fi reprodusă pe embleme, fanioane, insigne, pe toate documentele oficiale întocmite etc.



# Primăria Municipiului Timișoara

(4) Sigla este o reprezentare grafică minimalistă a leului înarmat (parte a stemei municipiului Timișoara și a regiunii istorice Banat), de culoare violet, fondul este alb, iar în partea de jos este înscrisul cu inițialele clubului (SCM Timișoara).

(5) Culoarele clubului sunt reprezentative fiecărei secții sportive și sunt următoarele: alb, violet, galben, albastru, roșu, negru.

Art.3. Sediul Clubului Sportiv "Sport Club Municipal Timișoara" este în Timișoara, Aleea FC Ripensia, nr. 11.

## Capitolul II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. (1) Scopul "Sport Club Municipal Timișoara" îl constituie organizarea și administrarea de activități sportive, cu consecința directă de dezvoltare a sportului de performanță la nivelul Municipiului Timișoara, selecția continuă, pregătirea sportivă și participarea sportivilor proprii la competiții interne și internaționale, precum și organizarea de competiții și evenimente sportive, în baza regulamentelor și statutelor federațiilor sportive naționale;

(2) Obiectul de activitate al Sport Club Municipal Timișoara cuprinde următoarele:

**2.1. Dezvoltarea continuă a activității sportive publice prin:**

**a)** desfășurarea unei susținute activități de popularizare a sportului; inițierea, desfășurarea și participarea la programe, acțiuni cu mesaj sau caracter sportiv;

**b)** promovarea acțiunilor/activităților cuprinse în sfera de activitate, mai ales în rândul tinerilor pentru încurajarea practicării activităților fizice și sportive în mod continuu, formarea deprinderilor necesare pentru a putea fi promovați și selectați pentru sportul de performanță, mărind astfel baza de selecție a tinerelor talente pentru viitor;

**c)** evidențierea contribuției semnificative și constante a sportului de performanță la reprezentarea și sporirea prestigiului Municipiului Timișoara și României pe plan internațional;

**d)** colaborarea cu instituțiile publice locale și/sau centrale în vederea susținerii sportului local prin participarea la diverse programe prin care se finanțează din fonduri publice proiecte sportive care își propun să pună în valoare inițiative sportive locale, să crească gradul de activitate sportivă pentru diferite segmente de populație din Timișoara și să susțină în continuare performanța la nivel local;

**e)** acordarea de finanțări nerambursabile pentru realizarea de acțiuni, proiecte și programe în domeniul sportului, în calitate de autoritate finanțatoare, în limita subvențiilor alocate din bugetul local al Municipiului Timișoara, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Tineretului și Sportului nr. 664/2018 și ale Legii 350/2005;

**f)** elaborarea și implementarea strategiilor și politicilor publice locale ale Municipiului Timișoara în domeniul sportului ;

**g)** organizarea și desfășurarea anuală, în limita subvențiilor din bugetul local al Municipiului Timișoara alocate cu acest scop, de sesiuni de selecție de programe, proiecte și activități în domeniul sportului;

**h)** urmărirea realizării obiectivelor propuse de către solicitanți prin cererile de finanțare și asumate prin contractele de finanțare;

**i)** monitorizarea și evaluarea impactului finanțărilor nerambursabile acordate;

**2.2. Dezvoltarea sportului de performanță prin:**

**a)** asigurarea funcționării în cele mai bune condiții a activității de performanță: inițierea, desfășurarea și participarea la programe, acțiuni, competiții interne și internaționale;



# Primăria Municipiului Timișoara

**b)** depistarea, selecționarea și pregătirea tinerilor cu însușiri psihice și aptitudini pentru obținerea de înalte performanțe în sport, asigurarea participării acestora la o viață sportivă organizată;

**c)** perfecționarea sistemelor de selecție, pregătire și competiționale pentru fiecare ramură de sport reprezentată ca secție sportivă a clubului;

**d)** promovarea baschetului, a handbalului, a rugby-ului, precum și a sportului pentru toți și/sau a altor discipline, în cazul înființării de noi secții sportive;

**e)** susținerea activității de performanță la nivelul copiilor și juniorilor;

**f)** promovarea cu prioritate a ramurilor/ disciplinelor și a probelor sportive, în funcție de tradiția și de gradul de dezvoltare al fiecăreia la nivel local, asigurarea condițiilor organizatorice și financiare pentru dezvoltarea jocurilor sportive, cu mare priză la populație și care au impact pozitiv în comunitate, precum și a celor care sunt cuprinse în programul jocurilor olimpice;

**g)** asigurarea aplicării ferme a regulilor de organizare și desfășurare a pregătirii sportive, conștientizarea spiritului de responsabilitate și respectarea normelor vieții sportive la toți sportivii de performanță;

**h)** luarea de măsuri pentru prezentarea în cele mai bune condiții la competiții a echipelor sau sportivilor din secțiile clubului;

**i)** respectarea prevederilor specifice din normele și regulamentele federațiilor și a ligilor profesionale naționale și internaționale;

**j)** cultivarea spiritului de competiție și fair-play al tinerilor practicanți ai sportului de performanță, al suporterilor și nu numai, precum și a respectului pentru valorile perene ale sportului românesc;

**k)** acțiuni de combatere a dopajului, a discriminării și violenței la modul general în conformitate cu Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și, în mod special, la evenimentele și competițiile organizate sub tutela Sport Club Municipal Timișoara;

**l)** asigurarea realizării veniturilor clubului și utilizarea rațională a acestora, în conformitate cu scopul clubului, cu respectarea prevederilor legale;

**m)** inițierea unor activități pentru atragerea unor potențiali sponsori/parteneri, agenți economici persoane juridice, persoane fizice, din țară și străinătate;

**n)** promovarea și organizarea de schimburi sportive, cu caracter documentar - științific, între structuri similare, instituții neguvernamentale, asociații profesionale, intersectând sfera sa de activitate;

**o)** sprijinirea activităților de studii și cercetări referitoare la activitatea sportivă;

**p)** acordarea de burse, premii și prime, organizarea de cursuri de specialitate în țară și străinătate;

**q)** producerea, editarea și difuzarea de cărți și reviste, materiale audio-video și alte asemenea activități legate de activitatea sportivă;

**2.3.** Preocuparea pentru întreținerea, folosirea și dezvoltarea bazei materiale a activității sportive:

**a)** întreținerea și amenajarea permanentă a bazelor sportive aflate în patrimoniul/administrate de Sport Club Municipal Timișoara;

**b)** întreținerea și utilizarea în mod rațional a materialelor și echipamentelor sportive;

**2.4.** Sport Club Municipal Timișoara poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și al obiectului de activitate, în condițiile legii;

(3) În domeniul sportului la nivel local, Sport Club Municipal Timișoara are competențe partajate, în conformitate cu prevederile legale incidente, cu autoritățile publice centrale și/sau locale : Ministerul Sportului, Institutul Național de Cercetare pentru Sport , Direcția Județeană Pentru Sport și Tineret Timiș, federații sportive etc, Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Timișoara.

Art.5. Activitatea clubului sportiv se desfășoară pe baza calendarelor sportive interne, elaborate în baza calendarelor naționale și/sau internaționale ale organizațiilor de specialitate la care este afiliat clubul .



## Primăria Municipiului Timișoara

Art.6. (1) Clubul sportiv se poate afilia la federațiile sportive naționale, corespunzătoare secțiilor pe ramurile sportive proprii și, după caz, la asociațiile județene, regionale sau internaționale corespunzătoare.

(2) Federațiile sportive naționale la care Sport Club Municipal Timișoara este afiliat sau urmează a se afilia, sunt următoarele: Federația Română de Baschet, Federația Română de Handbal, Federația Română de Rugby, Federația Română „Sportul pentru Toți”, Federația Română de Volei, Federația Română de Fotbal; Federația Romană de Atletism; Federația Română de Canotaj; Federația Română de Caiac-Canoe; Federația Română de Judo; Federația Română de Tenis de Masă; Federația Română de Tenis, Federația Română de Arte Marțiale; Federația Română de Karate; Federația Română de Karate WUKF; Federația Română de Motociclism, Federația Română de Badminton; Federația Română de Box; Federația Română de Gimnastică; Federația Română de Gimnastică Ritmică; Federația Română de Haltere; Federația Română de Lupte; Federația Română de Natație și Pentatlon Modern.

Art.7. (1) Sport Club Municipal Timișoara poate avea în structura sa secții pe ramuri sportive.

(2) Sport Club Municipal Timișoara poate avea în componență următoarele secții sportive:

- a) baschet;
- b) handbal;
- c) rugby;
- d) sportul pentru toți;
- e) volei;
- f) fotbal;
- g) atletism;
- h) canotaj;
- i) caiac-canoe;
- j) judo;
- k) tenis de masă;
- l) tenis
- m) karate;
- n) motociclism;
- o) badminton
- p) box;
- q) gimnastică;
- r) gimnastică ritmică;
- s) haltere;
- t) lupte;
- u) natație și pentatlon modern;

(3) Secțiile pe ramuri sportive sunt subunități prin care se realizează selecția, pregătirea și participarea la competiții;

(4) Înființarea unei secții pe ramura de sport în Sport Club Municipal Timișoara se face prin Hotărâre a Consiliului local al Municipiului Timișoara, cu avizul Consiliului de Administrație și al Agenției Naționale pentru Sport, astfel:

- a) la solicitarea Sport Club Municipal Timișoara;
- b) la propunerea federațiilor sportive naționale de specialitate;
- c) la propunerea Primarului Municipiului Timișoara sau persoanei căreia Primarul Municipiului Timișoara i-a delegat atribuțiile de coordonare a activității Sport Club Municipal Timișoara .



# Primăria Municipiului Timișoara

(6) Afierea fiecărei discipline sportive la federația de specialitate se va face prin Hotărâre a Consiliului local al Municipiului Timișoara, cu avizul Consiliului de Administrație în baza unui studiu de oportunitate care să cuprindă și alocarea bugetară precum și obiectivele sportive destinate fiecărui sport: baschet, handbal, rugby, sportul pentru toți, volei, fotbal, atletism, canotaj, caiac - canoe, judo, tenis de masă, tenis, motociclism, karate, badminton, box, gimnastică, gimnastică ritmică, haltere, lupte, natație și pentatlon modern.

(7) Desființarea unei secții pe ramura de sport se poate face prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, cu avizul Consiliului de Administrație în următoarele situații:

- a) la solicitarea Sport Club Municipal Timișoara;
- b) la propunerea federațiilor sportive naționale de specialitate;
- c) la propunerea Primarului Municipiului Timișoara sau persoanei căreia Primarul Municipiului Timișoara i-a delegat atribuțiile de coordonare a activității Sport Club Municipal Timișoara .

(8) In cazul desființării unei secții pe ramură de sport, Sport Club Municipal Timișoara va întreprinde demersurile necesare în conformitate cu prevederile legale pentru radierea acestuia din evidențele federațiilor naționale de specialitate și, după caz, și din cele ale asociațiilor județene pe ramură de sport.

## **Capitolul III. PATRIMONIUL, FINANȚAREA, BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**

### **Art.8. Patrimoniul**

- (1) Sport Club Municipal Timișoara își desfășoară activitatea în spații proprietate publică și/sau privată a Municipiului Timișoara.
- (2) Terenurile și clădirile aferente bazelor sportive care fac parte din domeniul public local sunt transmise în administrarea Sport Club Municipal Timișoara, prin hotărâre a Consiliului Local.
- (3) Patrimoniul instituției publice este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică și/sau privată a unității administrativ-teritoriale, pe care Sport Club Municipal Timișoara le administrează în condițiile legii, sau asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.
- (4) Patrimoniul instituției publice poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau străinătate.
- (5) Bunurile mobile și imobile date în administrarea instituției publice se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.
- (6) Sport Club Municipal Timișoara administrează cu diligența unui bun proprietar bunurile aflate în patrimoniu sau atribuite, în condițiile legii, prin Hotărâre a Consiliului Local Timișoara.
- (7) Sport Club Municipal Timișoara administrează bazele sportive aflate în patrimoniul Municipiului Timișoara, date spre administrare sau folosință gratuită de către Consiliul Local Timișoara, în condițiile legii și ale actului administrativ.
- (8) Bazele și instalațiile sportive primite spre administrare sau folosință gratuită sunt considerate patrimoniu sportiv și nu își pot schimba destinația sportivă fără aprobarea Agenției Naționale pentru Sport, conform Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare, și/sau a Consiliului Local Timișoara.
- (9) Patrimoniul Sport Club Municipal Timișoara poate fi modificat numai în conformitate cu dispozițiile legale.

### **Art.9. Finanțarea Sport Club Municipal Timișoara**



# Primăria Municipiului Timișoara

- (1)** Cheltuielile curente și de capital ale Sport Club Municipal Timișoara sunt finanțate din alocații de la bugetul local și, în completare, din veniturile proprii realizate și alte surse, în condițiile legii.
- (2)** Veniturile proprii ale Sport Club Municipal Timișoara în conformitate cu Legea nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, pot fi realizate din următoarele activități:
  - a)** activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate;
  - b)** cotizații și contribuții bănești ale simpatizanților;
  - c)** venituri realizate din vânzare bilete și abonamente rezultate ca urmare a organizării de acțiuni/evenimente/competiții sportive;
  - d)** donații și sponsorizări;
  - e)** reclamă și publicitate;
  - f)** valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul Sport Club Municipal Timișoara, altele decât cele din domeniu public;
  - g)** indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
  - h)** indemnizații obținute din transferul sportivilor;
  - i)** sume rămase din exercițiul financiar precedent;
  - j)** venituri din cedarea folosinței bunurilor aflate în administrarea Sport Club Municipal Timișoara;
  - k)** alte venituri, conform dispozițiilor legale.
- (3)** Veniturile proprii obținute din activitatea Sport Club Municipal Timișoara se încasează, se gestionează și se utilizează la nivelul Sport Club Municipal Timișoara pentru realizarea scopului și al obiectului de activitate, fără vărsăminte la bugetul local și fără afectarea alocațiilor de la bugetul local/de stat.
- (4)** Liberalitățile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii, numai dacă nu sunt grevate de condiții și sarcini.
- (5)** Pentru realizarea scopului și al obiectului de activitate stabilite în actul constitutiv al entității publice, Sport Club Municipal Timișoara va putea:
  - a)** încheia convenții de cooperare economică cu persoane juridice, fizice, române sau străine, doar în conformitate cu prevederile legale;
  - b)** organiza evenimente sportive singur și/sau în colaborare/asociere, etc., cu persoane juridice, fizice, române sau străine, doar în conformitate cu prevederile legale.

## Art.10. Bugetul de venituri și cheltuieli Sport Club Municipal Timișoara

- (1)** Proiectul de buget întocmit de Sport Club Municipal Timișoara se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara.
- (2)** Primarul Municipiului Timișoara este ordonatorul principal de credite și repartizează creditele bugetare aprobate din bugetul local al Municipiului Timișoara, Sport Club Municipal Timișoara, reprezentata de director, care are calitatea de ordonator terțiar de credite.

## Art.11. Angajarea răspunderii contractuale

- (1)** Pentru buna desfășurare a activității și îndeplinirea obiectivelor de performanță sportivă, Sport Club Municipal Timișoara va putea încheia, după caz, contracte individuale de muncă/contracte de activitate sportivă /contracte de colaborare / contracte de prestări servicii (cu incidență în domeniul consultanței sportiv-managerială) cu sportivii de performanță /antrenorii/persoanele din staff-ul tehnic, din cadrul secțiilor pe ramuri de sport ale Sport Club Municipal Timișoara, precum și cu alte persoane.
- (2)** În cazul neîndeplinirii obiectivelor propuse și asumate de antrenor/sportiv sau persoanele din staff-ul tehnic, clubul poate diminua unilateral valoarea contraprestației și a altor sume cuprinse în contract sau poate rezilia, unilateral, contractul, cu respectarea normelor și regulamentelor aplicabile.



## Capitolul IV. MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA INSTITUȚIEI

### Art.12. Principii

În desfășurarea activității, Sport Club Municipal Timișoara respectă următoarele principii generale:

- a) Principiul legalității- instituția publică, precum și personalul acesteia are obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.
  - b) Principiul egalității- beneficiarii activității instituției publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie.
  - c) Principiul transparenței
    - (c.1) În procesul de elaborare a actelor normative, instituția publică are obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii.
    - (c.2) Beneficiarii activităților instituției publice au dreptul de a obține informații de la aceasta existând obligația corelativă a acesteia de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.
  - d) Principiul proporționalității - formele de activitate ale instituției publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile instituției publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.
  - e) Principiul satisfacerii interesului public - instituția publică, precum și personalul din cadrul acesteia are obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.
  - f) Principiul imparțialității - personalul instituției are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.
  - g) Principiul continuității - activitatea instituției se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.
  - h) Principiul adaptabilității - instituția publică are obligația de a satisface nevoile cetățenilor.
  - i) Principiul accesibilității - presupune asigurarea accesului la serviciile publice pentru toți beneficiarii, fiind servicii care răspund unor nevoi de bază ale comunității;
- (2) În îndeplinirea atribuțiilor, personalul instituției publice respectă următoarele principii generale:
- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
  - b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
  - c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
  - d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
  - e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;



# Primăria Municipiului Timișoara

- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

## Art.13. Conducerea instituției

- (1) Primarul conduce toate instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local. Primarul poate delega, prin dispoziție, coordonarea Sport Club Municipal Timișoara unuia dintre viceprimari, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.
- (2) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu ale directorului Sport Club Municipal Timișoara se face de către primar, prin dispoziție, în condițiile legii.
- (3) Primarul Municipiului Timișoara încheie cu directorul Sport Club Municipal Timișoara un contract de management pe perioadă de 4 ani, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:
  - a) evidențierea expresă a obiectului contractului sub formă de activități de sine stătătoare, identificabile și verificabile, și a indicatorilor de performanță aferenți acestora;
  - b) evidențierea expresă a drepturilor și obligațiilor ce le revin părților în executarea contractului;
  - c) indicarea expresă a modalităților și termenelor de verificare pentru îndeplinirea obligațiilor asumate, precum și a efectelor juridice produse de rezultatele verificării;
  - d) indicarea expresă a normelor generale de drept direct aplicabile raporturilor juridice, precum și modalitatea de soluționare a eventualelor litigii apărute în legătură cu derularea și executarea contractului.
- (4) Structura de conducere a Sport Club Municipal Timișoara este formată după cum urmează:
  - a) organul de conducere deliberativă: - Consiliul de Administrație;
  - b) conducerea executivă:- directorul Sport Club Municipal Timișoara

## Art.14. Consiliul de Administrație

- (1) Consiliul de Administrație al Sport Club Municipal Timișoara are în componență un număr de 7 (șapte) membri și este format din:
  - 3 (trei) membri, reprezentanți ai Consiliului Local al Municipiului Timișoara, numiți prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
  - 1 (un) membru, reprezentant al Primarului Municipiului Timișoara, numit prin Dispoziție a Primarului;
  - 2 (doi) membri, reprezentanți ai mediului academic, în baza contractelor de parteneriat între universități și club;
  - 1 (un) membru, reprezentant al partenerilor din mediul privat, desemnat de aceștia;



## Primăria Municipiului Timișoara

**(2)** Partenerii pot avea calitatea de membru în cadrul Consiliului de Administrație, sub condiția asigurării unei sume de minim 5% din efortul financiar al unei secții sportive ori minim 1% din efortul financiar al întregului Club, pe parcursul unui an, sau în echivalent de bunuri sau servicii.

**(3)** În cazul în care niciunul din parteneri nu îndeplinește cerințele enunțate la pct (2), poate avea calitatea de membru în cadrul Consiliului de Administrație partenerul care a susținut financiar/material minim 3 ani consecutiv structura sportivă, având parteneriatul cu cea mai mare vechime.

**(4)** Partenerul va decădea din calitatea de membru în cazul în care nu mai îndeplinește condițiile enunțate la pct. (2) sau (3), după caz.

**(5)** Consiliul de Administrație este condus de către un Președinte, ales din rândul membrilor acestuia, cu majoritate de voturi de 2/3 din totalul acestora, care prezidează ședințele Consiliului de Administrație;

**(6) Consiliul de Administrație**, ca for deliberativ, are următoarele atribuții:

**a)** analizează, dezbate și hotărăște asupra strategiei sportive, programelor și proiectelor, planurilor de activitate și de dezvoltare a Sport Club Municipal Timișoara, propuse de director și periodic analizează stadiul realizării acestora.

**b)** avizează și înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara următoarele:

- proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Sport Club Municipal Timișoara;
- bilanțul contabil al Sport Club Municipal Timișoara;
- modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare al Sport Club Municipal Timișoara;
- modificări ale organigramei și statutului de funcții, conform propunerilor directorului și în concordanță cu obiectivele și scopul Sport Club Municipal Timișoara;
- strategia Sport Club Municipal Timișoara cu privire la activitatea secțiilor sportive, defalcat pe ramuri sportive;

**c)** urmărește buna folosire și gospodărire a patrimoniului pe care îl are în administrare și, după caz, ia măsuri în recuperarea eventualelor prejudicii;

**d)** avizează, în condițiile legii, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Sport Club Municipal Timișoara, altele decât bunurile imobile;

**e)** aprobă programele de pregătire, calendarul competițional intern și internațional ale secțiilor sportive ale Sport Club Municipal Timișoara;

**f)** stabilește modul în care se utilizează bugetul și modul cum sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, conform dispozițiilor legale;

**g)** stabilește quantumul premiilor sau al amenzilor aplicate ca măsuri disciplinare;

**h)** aproba colaborarea Sport Club Municipal Timișoara cu persoane juridice atât din țară cât și străinătate;

**i)** are rol deliberativ și în alte chestiuni importante ce privesc activitatea Sport Club Municipal Timișoara;

**j)** îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin prevederi legale, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara, pentru buna desfășurare a activităților la Sport Club Municipal Timișoara;

**(7)** Consiliul de Administrație se întrunește la convocarea și data stabilită de director în ședința ordinară de lucru, lunar, sau în ședința extraordinară, ori de câte ori se impune, locația fiind la sediul Sport Club Municipal Timișoara sau cea stabilită de director. Convocarea se face în scris, fax, e-mail, SMS sau telefonic cu cel puțin 3 zile înainte; Ședințele se pot desfășura în format online, sau hibrid, în situații excepționale, la solicitarea directorului.

**(8)** Dezbaterile Consiliului de Administrație se concretizează în hotărâri care se adoptă cu majoritate simplă din totalul membrilor prezenți. Ședințele Consiliului se consemnează într-un registru de procese verbale, iar hotărârile CA se înscriu într-un registru cu nr unic de identificare/ data/ obiect.



## Art.15. **Conducerea executivă**

- (1) Conducerea executivă a Sport Club Municipal Timișoara este asigurată de Director, care asigură conducerea, coordonarea și controlul tuturor compartimentelor funcționale din structura instituției publice.
- (2) Directorul acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin în conformitate cu legislația aplicabilă, hotărârilor, dispozițiilor și a sarcinilor ce rezultă din prezentul Regulament, Contractul de management și din fișa de post.
- (3) Funcțiile de conducere din cadrul instituției publice sunt următoarele: Director și Administrator Patrimoniu.
- (4) Pentru structura de tip compartiment se poate nominaliza un responsabil/coordonator al activității acesteia, care va prelua parțial sau total, în funcție de delegarea de competență atribuțiile și responsabilitățile de organizare și conducere a activității.

## Art.16. **Personalul de conducere, indiferent de structura coordonată, are următoarele atribuții și obligații generale de management:**

- (1) Asigură realizarea unui management eficient și eficace în domeniul său de activitate;
- (2) Conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate, dând dovadă de imparțialitate în relația cu angajații;
- (3) Elaborează și propune spre aprobare politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;
- (4) Asigură întocmirea și promovarea rapoartelor/referatelor de specialitate/ proiectelor de acte normative/administrative în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul de activitate;
- (5) Asigură convergența și coerența actului managerial prin coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și activităților;
- (6) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice personalul de conducere asigură organizarea activității personalului din subordine, manifestă inițiativă și își asumă responsabilitatea pentru activitatea structurii conduse;
- (7) Asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice. În acest sens, personalul de conducere are următoarele obligații:
  - a. să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine, întocmind în acest sens fișele de post din cadrul structurii conduse;
  - b. să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
  - c. să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
  - d. să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;
  - e. să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
  - f. să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
  - g. să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu



privire la personalul din subordine.

- h. în scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.
- (8) Stabilește obiective specifice SMART și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduce și asigură realizarea acestora, în concordanță cu obiectivele specifice stabilite pentru compartimentul coordonat și obiectivele generale ale instituției;
- (9) Creează și menține un sistem eficient de management al riscurilor în domeniul său de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora;
- (10) Identifică riscurile de corupție și vulnerabilitățile structurii conduse, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, asigură evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identifică, stabilește și aplică măsurile necesare de prevenire și/sau remediere;
- (11) Respectă modalitatea de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, cu respectarea prevederilor și termenelor stabilite de procedurile interne și prevederile legale incidente;
- (12) Asigură certificarea documentelor economice specifice (angajament bugetar, propunere de angajare a unei cheltuieli, factură, ordonanțare de plată) pentru realitate, regularitate și legalitate în vederea efectuării plăților;
- (13) Asigură elaborarea și/sau respectarea procedurilor în vigoare de către structura pe care o conduce;
- (14) Asigură organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;
- (15) Asigură punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Timiș sau Rapoartelor de Control al Compartimentului și Control și Antifraudă al Primarului ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;
- (16) Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat;
- (17) Asigură implementarea soluțiilor de dezvoltare digitală a proceselor de lucru, întocmirea și gestionarea bazelor de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- (18) Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și arhivarea lor, inclusiv în format digital (pdf vectorial sau scan);

**Art.17. Personalul de conducere, indiferent de structura din care face parte, are următoarele responsabilități principale:**

- (1) Răspunde de realizarea unui management eficient și eficace în domeniului său de activitate;
- (2) Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;
- (3) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- (4) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- (5) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin potrivit legii, fișei postului sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- (6) Răspunde de buna funcționare a structurii subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor ce cad în sarcina structurii conduse prin efectul legii sau măsurilor dispuse, la timp și întocmai;
- (7) Răspunde de punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Timiș ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;
- (8) Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite în cadrul structurii conduse;



# Primăria Municipiului Timișoara

- (9) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- (10) Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor;
- (11) Semnalează conducerii instituției problemele deosebite despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul propriu.

## Art.18. **Limitele de competență în exercitarea funcțiilor de conducere sunt:**

- (1) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către superiorii ierarhici;
- (2) Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- (3) Stabilește atribuțiile specifice pentru personalul din subordine și întocmește fișele de post;
- (4) Propune programe de instruire și perfecționare profesionale pentru personalul din subordine;
- (5) Propune și elaborează proceduri pentru activitățile structurii sale specifice și ale instituției în general.

## Art.19. **Atribuții specifice funcțiilor de conducere**

Pe lângă atribuțiile comune, funcționarii de conducere au și atribuții specifice ce rezidă din exercitarea efectivă a funcției de conducere în îndeplinirea atribuțiilor compartimentului coordonat, stabilite prin fișele de post.

## Art.20. **Structura organizatorică și de personal**

- (1) Structura organizatorică a Sport Club Municipal Timișoara este dimensionată în funcție de volumul, complexitatea și specificul activităților și atribuțiilor în următoarele tipuri de compartimente funcționale: servicii și compartimente.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul Sport Club Municipal Timișoara se avizează de Consiliul de Administrație și se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) Prin raportare la nivelul atribuțiilor exercitate, personalul din cadrul Sport Club Municipal Timișoara ocupă funcții de conducere sau funcții de execuție.
- (4) Personalul participant la activitățile sportive, așa cum este definit în Legea sportului nr. 69/2000, art. 671, alin. (1), lit. a) – e), poate presta activitatea în cadrul Sport Club Municipal Timișoara în baza contractelor de activitate sportivă anuale sau multianuale încheiate cu acesta, conform prevederilor legislației de specialitate în domeniul sportului și/sau în baza contractelor individuale de muncă;
- (5) În categoria participanților la activitatea sportivă, persoane auxiliare sau care contribuie la realizarea activității sportive, conform Legii 69/2000, modificată și completată prin Legea 83/22.05.2025, precum și a regulamentelor și statutelor federațiilor sportive naționale, cu care se pot încheia contracte de activitate sportivă intră, cu titlu de exemplu și fără a se limita la, și următoarele categorii de persoane: director tehnic, manager sportiv/team manager, referent sportiv, statistician, manager marketing și comunicare, psihoterapeut, organizator competiții, Șef centru copii și juniori (Hot. C.D. F.R.H. din 05.01.2018; Dec. C.D. F.R.B din 18.01.2023 și 19.01.2023);
- (6) Organigrama sportivă privind persoanele din cadrul secțiilor sportive care pot încheia Contracte de activitate sportivă conform dispozițiilor legale în materie, se aprobă prin decizie a directorului entității, cu avizul Consiliului de Administrație.

## Art.21. **Atribuții și răspunderi comune tuturor categoriilor de personal**

Art.22. Toți angajații din cadrul Sport Club Municipal Timișoara, atât cu funcții de conducere, cât și de execuție, au următoarele atribuții și răspunderi comune în desfășurarea activității:



# Primăria Municipiului Timișoara

- a) Respectarea și punerea în aplicare a legislației comune privind respectarea drepturilor omului și libertăților fundamentale, administrația publică locală, prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, transparența decizională, liberul acces la informațiile de interes public și a legislației specifice domeniului de activitate;
- b) Respectarea și punerea în aplicare a tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției, fie prin Dispoziții ale Primarului, fie prin Hotărâri ale Consiliului Local, fie prin proceduri de sistem sau operaționale aprobate cu aplicabilitate în domeniul de activitate al institutiei publice;
- c) Aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a procedurilor aprobate în domeniul său de activitate și a fișei postului în scopul asigurării unui serviciu public de calitate;
- d) Aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, a lucrărilor și sarcinilor repartizate;
- e) Asigură îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- f) Implementarea, aplicarea și respectarea unui sistem de management al calității și participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
- g) Participarea activă la îmbunătățirea continuă a proceselor de lucru în care sunt implicați;
- h) Preocuparea permanentă pentru eficientizarea propriilor activități;
- i) Participarea la implementarea strategiilor adoptate în cadrul instituției;
- j) Participarea la lucrările comisiilor înființate prin dispoziții ale Primarului sau Hotărâri ale Consiliului Local în care sunt desemnați ca membrii și îndeplinirea atribuțiilor pe care le incumbă desemnarea lor;
- k) Arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital (pdf vectorial sau scan);
- l) Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții;
- m) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- n) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- o) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- p) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- q) Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor, precum și a bunurilor aflate în folosință.

## Capitolul V. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art.23. (1) Regulamentul de organizare și funcționare, Organigrama și Statul de Funcții pentru Sport Club Municipal Timișoara se aprobă și se pot modifica, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, la inițiativa Directorului, cu avizul Consiliului de Administrație sau la propunerea Primarului Municipiului Timișoara sau persoanei căreia Primarul Municipiului Timișoara i-a delegat atribuțiile de coordonare a activității Sport Club Municipal Timișoara .

(2) Organigrama (Structura organizatorică) a Sport Club Municipal Timișoara este următoarea:

### V.1 Director

### V.2 Administrator patrimoniu

#### V.2.1 Compartiment Administrare Baze Sportive

#### V.3.1 Compartiment Achiziții-Administrativ



## V.1 Directorul Sport Club Municipal Timișoara

Art.24. **(1) Directorul** este numit în condițiile legii și are următoarele relații:

### a) ierarhice:

- de subordonare față de :

- 1- Primarul Municipiului Timișoara sau persoana căreia Primarul Municipiului Timișoara i-a delegat atribuțiile de coordonare a activității Sport Club Municipal Timișoara;
- 2 - Consiliul de Administrație al Sport Club Municipal Timișoara;

- superioare pentru :

- 1- salariații din cadrul Sport Club Municipal Timișoara;

**b) de colaborare**, cu toate instituțiile de drept public sau privat implicate în activitățile sportive și /sau în susținerea acestora.

**c) de reprezentare:** reprezintă personal sau prin delegat Sport Club Municipal Timișoara în relațiile cu organisme sportive interne și /sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, cu instanțe judecătorești, organisme jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice romane și /sau străine;

### **(2) Directorul** are următoarele atribuții:

- a. îndeplinește atribuții specifice de angajator conform legislației muncii, inclusiv;
- b. îndeplinește atribuții specifice calității de ordonator terțiar de credite;
- c. răspunde de managementul clubului, de organizarea și funcționarea în condiții de eficiență și eficacitate și cu respectarea prevederilor legale;
- d. aducerea la îndeplinire a obiectivelor stabilite în Anexa nr.1 la Contractul de management;
- e. conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- f. punerea în aplicare proiectul de management care a stat la baza promovării concursului;
- g. să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statutul de funcții al instituției;
- h. să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;
- i. să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- j. să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- k. să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- l. să identifice, să propună și să implementeze măsuri de diversificare a surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- m. să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- n. să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- o. să reprezinte instituția în raport cu terții, conform mandatului primit;



## Primăria Municipiului Timișoara

- p. să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- q. să asigure respectarea legislației în vigoare care guvernează activitățile de care este responsabil;
- r. să întocmească fișele de post pentru personalul SCM Timișoara;
- s. să înainteze autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, organigramei și statului de funcții, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- t. să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- u. să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- v. să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- w. să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- x. să înștiințeze autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
- y. să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- z. să nu desfășoare activități de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- aa. să depună anual raportul de activitate pentru anul anterior .
- bb. concepe și aplica, cu avizul Consiliului de Administrație, strategia care va fi urmată în vederea realizării obiectivelor propuse pentru a fi îndeplinite;
- cc. coordonează întocmirea programelor și a proiectelor etapizate, pe care le supune avizului Consiliului de Administrație, pentru activitatea Sport Club Municipal Timișoara;
- dd. organizează și conduce activitatea Sport Club Municipal Timișoara și răspunde de buna desfășurare a acesteia, asigură și aplică respectarea dispozițiilor legale în vigoare; îndrumă, coordonează și controlează activitatea desfășurată în secțiile sportive la ramurile de sport existente;
- ee. avizează programele de pregătire, Calendarul Competițional intern și extern și modalitatea propusă pentru desfășurarea și /sau organizarea competițiilor;
- ff. negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a Sport Club Municipal Timișoara;
- gg. organizează și conduce personal sau prin delegat toate activitățile tehnice, sportive, economice, sociale sau de altă natură, stabilind și delegând atribuții pe trepte ierarhice și funcții având în vedere prerogativele funcției, structura organizatorică și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Sport Club Municipal Timișoara;
- hh. aprobă activitatea antrenorilor la întocmirea planurilor de pregătire, anuale, de etapă, săptămânale, zilnice; urmărește respectarea acestora și evidenta muncii efectuate în așa fel încât realizarea obiectivelor intermediare și finale să fie atinse;
- ii. stabilește cu antrenorii, prin contract/convenție, obiective intermediare și finale;
- jj. aproba planul de munca al antrenorilor și planurile de pregătire pentru echipa, planurile de pregătire individuale pentru sportivii conduși de aceștia și analizează periodic cu aceștia nivelul atins, rezultatele obținute etc.;
- kk. Verifică dacă obiectivele stabilite au fost atinse, neîndeplinirea acestora fiind supusă sancționării cu până la rezilierea contractului/convenției civile sau altui asemenea act pentru cei vinovați;
- ll. asigură și răspunde de integritatea și buna întreținere a patrimoniului Sport Club Municipal Timișoara precum și funcționarea la parametri impuși de normele prevăzute a bazelor sportive primite în administrare/folosință;
- mm. dispune măsuri pentru combaterea dopajului, promovarea spiritului de fairplay, a respectării legislației în vigoare privind prevenirea și combaterea violentei;



# Primăria Municipiului Timișoara

- nn. primește și analizează informări scrise despre modul cum s-a desfășurat competiția (deplasare, masă, cazare, meci etc.), de la antrenorii echipelor participante, în 24 de ore după terminarea evenimentului sportiv.
- oo. asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor privind constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale SCM Timișoara referitor la:
- actele normative în vigoare privind activitatea sportiva;
  - regulamentul de organizare și funcționare propriu;
  - regulamentul intern;
  - hotărârile Consiliului Local al Municipiului Timișoara privind activitatea Sport Club Municipal Timișoara;
  - statutele și regulamentele federațiilor naționale de specialitate la care SCM Timișoara este afiliat;
  - programele strategice de dezvoltare pe termen mediu și scurt al SCM Timișoara;
  - evidenta antrenorilor, clasificarea acestora, a sportivilor legitimați și clasificarea lor la fiecare disciplina sportiva;
  - rezultatele obținute de sportivii Sport Club Municipal Timișoara la competițiile oficiale și amicale interne și / sau internaționale;
- pp. elaborează și pune în practica obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane;
- qq. organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- rr. îndeplinește orice alte atribuții pe care legea și actul constitutiv al SCM Timișoara le prevăd, cu excepția celor date potrivit reglementarilor legale în competența altor organe;
- ss. la solicitare, informează Primarul municipiului Timișoara sau persoanei căreia Primarul Municipiului Timișoara i-a delegat atribuțiile de coordonare a activității Sport Club Municipal Timișoara sau Consiliul Local al Municipiului Timișoara asupra rezultatelor sportive, economico-financiare și alte activități desfășurate;
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul emite decizii care se comunica potrivit legii, titularilor și Primarului Municipiului Timișoara.
- (4) În perioada absentei din instituție, atribuțiile postului de director sunt preluate de o persoană desemnată de Primarul Municipiului Timișoara prin Dispoziție.

## V.2 Administrator Patrimoniu

Art.25. Rolul și atribuțiile Administratorului de patrimoniu

(1) Rolul Administratorului de patrimoniu este : gestionarea și întreținerea bunurilor mobile și imobile ale instituției, asigurând inventarierea, protecția și buna funcționare a acestora, în conformitate cu normele legale.

(2) Administratorul Patrimoniu este numit în condițiile legii și are următoarele relații:

### a) ierarhice:

- de subordonare :

1- Directorul Sport Club Municipal Timișoara

2 - Consiliul de Administrație al Sport Club Municipal Timișoara;

3- Primarul Municipiului Timișoara sau persoana căreia Primarul Municipiului Timișoara i-a delegat atribuțiile de coordonare a activității Sport Club Municipal Timișoara;

- superioare pentru salariații din cadrul Compartimentului Administrare Baze Sportive;

**b) funcționale**, cu toate persoanele angrenate în activitatea de administrarea patrimoniului , respectiv organizarea și desfășurarea acțiunilor/competițiilor sportive;

**c) de colaborare**, cu toate instituțiile de drept public sau privat implicate în activitățile sportive și /sau în susținerea acestora.



# Primăria Municipiului Timișoara

- (3) Administratorul Patrimoniu are următoarele atribuții:
- a) Conduce compartimentul Administrare baze sportive și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate, dând dovada de imparțialitate în relația cu angajații;
  - b) Coordonează planificarea utilizării bazelor sportive/ terenurilor sportive și întrebuințarea materialelor și instalațiilor aferente bazelor sportive.
  - c) Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce țin de administrarea patrimoniului SCM, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat din cadrul Compartimentului Administrare Baze Sportive și urmărește rezolvarea lor;
  - d) Coordonează, îndrumă și controlează modul în care angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile de serviciu.
  - e) Întocmește pontajul lunar pentru personalul din subordine.
  - f) Ia măsurile necesare pentru a se efectua lucrările de reparații necesare bazelor sportive/ terenurilor sportive și/sau mobilierului deteriorat.
  - g) Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă în cadrul bazelor sportive/ terenurilor sportive .
  - h) Coordonează întocmirea documentelor necesare pentru achiziționarea de materialelor necesare funcționării instituției publice, materiale pentru curatenie, pentru reparații curente, obiecte de inventar, mijloace fixe pentru dotarea bazelor sportive/ terenurilor sportive;
  - i) Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și coordonează ținerea evidenței acestora ;
  - j) Răspunde de urmărirea contractelor de achiziție publică și monitorizează contractele de prestări servicii, contractele de furnizare și contractele de lucrări de reparații curente și capitale , contractele de închirieri, contracte de utilități în vederea gestionării eficiente a bazei materiale a terenurilor sportive/bazelor sportive/sediului administrativ al SCM Timișoara,
  - k) Ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ, alături de responsabilul PM și PSI.
  - l) Răspunde de pregătirea la timp a bazelor sportive pentru competițiile sportive organizate în acestea.
  - m) înaintează propunerile pentru dezvoltarea bazei materiale a clubului și planifică lucrările de întreținere și reparare a acesteia;
  - n) întocmește inventarul anual la nivelul SCM Timișoara;
  - o) face propuneri de casare pentru bunurile din gestiunea Compartimentului Administrare baze sportive;
  - p) se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează clubul;
  - q) Asigură contractarea serviciilor de curatenie și pază, asigură planificarea desfășurării acestora prin grafice de lucru și monitorizează efectuarea serviciilor.
  - r) Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea SCM Timișoara de organele sanitare, de paza contra incendiilor precum și de celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.

## 1.1.1 V.2.1 Compartiment Administrare Baze Sportive

Art.26. Scopul și atribuțiile Compartimentului Administrare Baze Sportive

- (1) Scopul Compartimentului Administrare Baze Sportive este: asigurarea bunei funcționări a serviciilor publice de sport , administrarea bazelor sportive și terenurilor sportive date în administrarea SCM , precum și dezvoltarea bazelor sportive pentru susținerea sportului în municipiul Timișoara.
- (2) Compartimentul Administrare Baze Sportive este în subordinea Administratorului Patrimoniu.
- (3) Compartimentul Administrare Baze Sportive are următoarele atribuții:
  - a) asigură administrarea și întreținerea bazelor sportive și terenurilor de sport din domeniul public al Municipiului Timișoara.



## Primăria Municipiului Timișoara

- b) întocmește documentațiile suport pentru obținerea tuturor avizelor și acordurilor necesare pentru desfășurarea activităților sportive/culturale în bazele sportive și pentru folosirea instalațiilor sportive din bazele / terenurile sportive ;
- c) asigură organizarea și monitorizarea activităților sportive derulate în cadrul bazelor sportive și terenurilor de sport din domeniul public al Municipiului Timișoara;
- d) întocmește programele de utilizare a bazelor sportive în baza programelor competiționale și a solicitărilor depuse de structuri sportive, organizații, instituții pentru activități sportive, culturale;
- e) întocmește proiectul calendarului anual de activități pe baza programelor de utilizare a bazelor sportive, programelor competiționale și solicitărilor primite,;
- f) asigură asistența tehnică necesară pentru buna desfășurare zilnică a programelor de pregătire sportivă, respectiv pentru logistica competițiilor sportive, a acțiunilor /evenimentelor sportive și culturale desfășurate în bazele sportive administrate;
- g) asigură gestionarea programelor sportive pentru practicarea înotului recreativ și de întreținere, prin care cetățenii au acces gratuit la bazinul de înot din cadrul Complexului Sportiv Bega și a programelor sportive de masă (Sportul pentru toți, Săptămâna mișcării în România, Redescoperă oina sau altele) aprobate prin acte normative naționale și/sau locale;
- h) întocmește documentația suport și Proiectul de Hotărâre pentru aprobarea în Consiliul Local al Municipiului Timișoara a Regulamentului pentru:
  - închirierea bazelor și/sau instalațiilor sportive, tarifele stabilite pentru utilizarea în anumite intervale orare a bazei și/sau instalației sportive și regimul de gratuități,
  - închirierea spațiilor în care se desfășoară activități economice din incinta bazelor și/sau instalațiilor sportive;
- i) întocmește documentele suport necesare și avizează contractul de punere la dispoziție/ închiriere a bazelor sportive și/ sau instalațiilor sportive, respectiv terenurilor sportive, după caz spațiilor în care se desfășoară activități economice din incinta bazelor și/sau instalațiilor sportive.
- j) urmărește modul de derulare a contractelor de punere la dispoziție/ închiriere a bazelor sportive asumate prin semnătură de Primar/Viceprimar, precum și execuția clauzelor financiare și nefinanciare din contractele de închiriere, conform reglementărilor legale;
- k) asigură organizarea activității personalului din cadrul compartimentului în vederea utilizării optime și fără evenimente a echipamentelor și instalațiilor bazelor sportive;
- l) asigură afișarea, la sediul bazelor sportive și pe site-ul propriu a:
  - Regulamentului pentru închirierea bazelor și/sau instalațiilor sportive, tarifele stabilite pentru utilizarea în anumite intervale orare a bazei și/sau instalației sportive, numele persoanei fizice sau denumirea persoanei juridice ori a structurii sportive care o folosește, datele sau perioada pentru care a obținut dreptul de utilizare a respectivelor bunuri imobile și a
  - Regulamentului pentru închirierea spațiilor în care se desfășoară activități economice din incinta bazelor și/sau instalațiilor sportive, denumirea persoanei juridice, prețul și durata contractului.
- m) asigură verificarea zilnică a calității apei la bazinul de înot din cadrul Complexului Sportiv Bega și completarea registrului de evidența zilnică a calității apei din bazin (valoarea pH-ului și clorului rezidual liber);
- n) întocmește programul anual de reparații curente și generarea de documente suport necesare pentru realizarea lucrărilor de reparații la bazele sportive;
- o) realizează mici lucrări de reparații prin personalul propriu;
- p) monitorizează stadiul de realizare a lucrărilor de reparații curente la baze/terenuri sportive;
- q) participă la recepția lucrărilor de reparații;



# Primăria Municipiului Timișoara

- r) asigură executarea cu personalul propriu a lucrărilor de intervenții urgente sau lucrări de mici reparații pentru tâmplărie, instalații sanitare și electrice, igienizări și zugrăveli, lucrări de curățire și îngrijire a spațiilor verzi din perimetrul bazelor sportive;
- s) constată deteriorările, disfuncționalitățile și avariile la clădiri și instalații și întocmește referate și alte documente necesare pentru efectuarea de lucrări de reparații sau asigurarea necesarului de materiale;
- t) asigură cu personalul contractual angajat verificarea zilnică pentru buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor bazelor sportive;
- u) asigură asistența tehnică necesară pentru buna desfășurare zilnică a programelor de pregătire sportivă, respectiv pentru logistica competițiilor sportive, a acțiunilor/evenimentelor sportive și culturale desfășurate în bazele sportive administrate;
- v) alte atribuții care se subscriu scopului Compartimentului.

## 1.1.2 V.3.1 Compartiment Achiziții-Administrativ

Art.27. Scopul și atribuțiile Compartimentului Achiziții – Administrativ

- (1) Scopul compartimentului Achiziții – Administrativ este de a asigura derularea transparentă, legală și eficientă a proceselor de achiziții publice și a activităților administrative conexe, în vederea procurării bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare bunei desfășurări a activității instituției.
- (2) Compartimentul Achiziții – Administrativ este în subordinea șefului de Serviciu Economic.
- (3) Atribuțiile privind partea de achiziții din cadrul acestui compartiment:
  - a) organizarea și coordonarea activității de achiziții publice de bunuri și servicii, în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice
  - b) Asigură consiliere/indrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale SCM Timișoara implicate în realizarea procesului de achiziție publică, inclusiv formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea directorului/ șefului serviciului economic;
  - c) Propune conducătorului SCM Timișoara realizarea activităților necesare parcurgerii etapelor aferente proceselor de achiziție publică;
  - d) Asigură parcurgerea și îndeplinirea în condiții de legalitate a tuturor etapelor obligatorii prevăzute de legislația specifică, începând cu etapa de planificare/pregătire a achiziției, organizarea și derularea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acord-cadru, inclusiv etapa postatribuire contract/acord cadru reprezentând urmarirea/monitorizarea modului de executare a contractelor de achiziție publică. În acest sens colaborează ce celelalte structuri din cadrul instituției în vederea eliberării certificatului constatator de conformitate sau după caz neconformitate, corespunzător modului de îndeplinire a clauzelor contractuale;
  - e) Transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu datele/informațiile/documentele anterior transmise în vederea înregistrării/ reinnoirii înregistrării autorității contractante în SEAP/recuperării certificatului digital de utilizator SEAP;
  - f) Solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor, informațiile necesare în vederea elaborării Planului Anual al Achizițiilor Publice (“PAAP”) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice;
  - g) Stabilește modalitatea optimă de achiziție (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, procedurile de atribuire aplicabile);
  - h) Intocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări;



# Primăria Municipiului Timișoara

- i) Actualizează/modifică/completează informațiile conținute de PAAP, în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile;
- j) Solicită și propune, în funcție de complexitatea fiecărei achiziții în parte, nominalizarea persoanei/persoanelor care dețin competențe necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului/acordului-cadru care urmează să fie atribuit (cum ar fi juridice/tehnice/financiare);
- k) Coordonează activitatea echipei responsabilă cu realizarea procesului de achiziție în ceea ce privește activitatea de elaborare a documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente;
- l) Asigură completarea și actualizarea formularelor de integritate elaborate de către Agenția Națională de Integritate ("ANI"), pe parcursul procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea contractantă;
- m) Asigură publicarea:
  - extraselor din PAAP după definitivarea acestuia, precum și a oricăror modificări operate asupra acestora în SEAP;
  - documentației de atribuire/ descriptive și a documentelor suport aferente în SEAP ori în conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul procedurilor proprii de atribuire și în cazurile exprese prevăzute de legislația în vigoare (achiziții care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice);
  - în SEAP, a anunțurilor de intenție, de participare, de participare simplificată, de atribuire ori a eratelor la acestea, precum și a anunțurilor privind consultarea pieței, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;
- n) Asigură finalizarea procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru;
- o) Realizează achizițiile directe de bunuri/servicii/lucrări preponderent pe catalogul electronic SEAP/SICAP, iar atunci când acest lucru nu este posibil, în condițiile prevăzute de legislația specifică achizițiilor publice, realizează achizițiile directe offline;
- p) Intocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat;
- q) Asigură păstrarea dosarului de achiziție publică pe toată durata producerii efectelor juridice de către contractul/ acordul-cadru respectiv, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării perioadei de valabilitate a acestuia sau, în cazul procedurilor anulate, pentru aceeași perioadă calculată de la data anulării respectivei proceduri;
- r) Ține evidența în mod distinct a contractelor de achiziție publică atribuite la nivelul autorității contractante;
- s) Urmărește și monitorizează angajarea resurselor financiar-bugetare prin intermediul contractelor de achiziție publică/acord-cadru care au ca și obiect furnizare/prestarea/execuția de bunuri/servicii/lucrări;
- t) asigurarea întocmirii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare a contractelor și comenzilor pentru aprovizionarea cu materiale și servicii, colaborând cu structurile de specialitate direct implicate în derularea lor pentru monitorizarea și actualizarea contractelor încheiate;
- u) urmărirea și asigurarea respectării prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora, precum și constituirea și păstrarea dosarului achiziției;
- v) operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil.
- w) întocmirea și transmiterea către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), a raportului anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.
- x) asigurarea distribuirii către furnizorii de servicii medicale a formularelor cu regim special (bilete de trimitere, certificate medicale), asigurarea necesarului de formulare, precum și evitarea existenței de stocuri supranormative generând astfel indisponibilizări de fonduri;
- y) asigură recepționarea bunurilor achiziționate;



# Primăria Municipiului Timișoara

- z) Asigură aprovizionarea, integritatea și păstrarea în condiții corespunzătoare a materialelor din magazia centrală, precum și toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie.
- aa) Păstrează evidența gestiunilor pentru bunurilor achiziționate în corelare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate
- bb) alte atribuții care se subscriu scopului Compartimentului.

## 1.1.3 V.3.2 Compartiment Finanțări Nerambursabile

Art.28. Scopul și atribuțiile Compartimentului Finanțări Nerambursabile

- (1) Scopul Compartimentului Finanțări Nerambursabile este de a gestiona și coordona procesul de acordare a finanțărilor nerambursabile pentru proiectele sportive, asigurând selecția corectă, monitorizarea implementării și raportarea utilizării fondurilor în conformitate cu criteriile și regulamentele aplicabile, în conformitate cu dispozițiile Ordinului Ministerului Tineretului și Sportului nr. 664/2018 și ale Legii 350/2005, în calitate de autoritate finanțatoare, în limita subvențiilor alocate din bugetul local .
- (2) Compartimentul Finanțări Nerambursabile este în subordinea șefului Serviciului Economic.
- (3) Atribuțiile Compartimentului Finanțări Nerambursabile sunt următoarele:
  - a) Informarea și consilierea solicitanților cu privire la oportunitățile de finanțare nerambursabilă în domeniul sportului din fondurile bugetului local al Municipiului Timișoara;
  - b) Organizarea procesului de înregistrare și completare a documentației aferente cererilor de finanțare depuse de către solicitanți, asigurând verificarea eligibilității administrative și conformitatea documentației;
  - c) Coordonarea selecției experților independenți în vederea constituirii comisiilor de evaluare, selecție și soluționare a contestațiilor, transmitând propunerile conducerii Clubului.
  - d) Asigurarea desfășurării procesului de evaluare și selecție a proiectelor depuse, prin distribuirea dosarelor către evaluatori, oferirea suportului necesar, centralizarea rezultatelor și publicarea listelor proiectelor aprobate.
  - e) Acordarea de asistență tehnică și administrativă beneficiarilor proiectelor aprobate, inclusiv pentru stabilirea condițiilor de acordare a tranșelor financiare și pe parcursul implementării proiectelor.
  - f) Întocmirea, semnarea și înregistrarea contractelor de finanțare între Club și beneficiarii proiectelor aprobate, asigurând respectarea termenelor și condițiilor contractuale.
  - g) Monitorizarea implementării proiectelor finanțate, evaluând realizarea obiectivelor și modul de utilizare eficientă a fondurilor nerambursabile acordate, aplicând măsurile legale necesare în cazul nerespectării obligațiilor contractuale.
  - h) Gestionarea situațiilor de neconformitate, prin sistarea virării sau diminuarea sumelor repartizate, sau, după caz, inclusiv somarea beneficiarilor pentru restituirea sumelor și plata penalităților aferente, în conformitate cu prevederile legale și contractuale.
  - i) în situația nerespectării dispozițiilor legale și a prevederilor contractului de finanțare, somează beneficiarii proiectelor să restituie în termen de 15 zile de la data comunicării somației, sumele primite, precum și penalitățile aferente acestora, calculate potrivit dispozițiilor legale în vigoare
  - j) Elaborarea și publicarea rapoartelor periodice privind finanțările nerambursabile acordate, cuprinzând evaluarea impactului și rezultatelor proiectelor susținute.
  - k) alte atribuții care se subscriu scopului Compartimentului.

## 1.1.4 V.3.3 Compartiment Servicii Suport

Art.29. Scopul și atribuțiile Compartimentului Servicii Suport



# Primăria Municipiului Timișoara

- (1) Scopul compartimentului servicii suport este de a asigura suportul juridic necesar activităților instituției și reprezentarea juridică a instituției, de a asigura evidența și gestiunea eficientă a resurselor umane, prin aplicarea corectă a legislației muncii și administrarea politicilor de personal și de a asigura gestionarea corectă, transparentă și conformă cu legislația în vigoare a evidenței contabile, execuției bugetare și raportării financiare a instituției, contribuind la fundamentarea deciziilor manageriale.
- (2) Compartimentul servicii suport este în subordinea directorului SCM.
- (3) Compartimentul servicii suport are următoarele atribuții:

### (3.1) Atribuțiile în domeniul juridic:

- a) elaborarea de regulamente, proiecte de hotărâri de consiliu local, decizii în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul de activitate al SCM Timișoara;
- b) Verifică legalitatea actelor, deciziilor, contractelor și documentelor întocmite în cadrul SCM Timișoara.
- c) Verifică și avizează pentru legalitate toate documentele care implică angajamente juridice sau financiare ale instituției.
- d) Întocmește contracte, protocoale, convenții și alte acte juridice ale SCM Timișoara .
- e) Participă la negocierea și analiza documentelor juridice în care clubul este parte.
- f) Reprezintă clubul în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a executorilor judecătorești, a instituțiilor publice și a altor entități juridice.
- g) Întocmește apărări, întâmpinări, cereri și contestații și depune documentația necesară în cadrul litigiilor sau procedurilor administrative.
- h) Ține evidența și analizează modificările legislative relevante pentru activitatea clubului.
- i) Oferă consultanță juridică conducerii, compartimentelor SCM Timișoara și secțiilor clubului în legătură cu aplicarea corectă a legislației.
- j) Ține evidența litigiilor în care clubul este parte și propune măsuri de prevenire și soluționare amiabilă.
- k) Participă la anchetele și cercetările disciplinare, oferind sprijin juridic de specialitate
- l) Ține evidența contractelor, hotărârilor Consiliului de Administrație, deciziilor emise de Directorul SCM Timișoara și altor acte juridice în care SCM este parte.
- m) Colaborează cu celelalte compartimente pentru implementarea prevederilor contractuale și respectarea termenelor.
- n) transmite la timp, într-o formă corectă și completă, informațiilor conform atribuțiilor ce-i revin și fisei postului.
- o) alte atribuții care se subscriu atribuțiilor consilierului juridic, conform legislației în vigoare.

### (3.2) Atribuțiile în domeniul resurselor umane

Evidență și gestiune resurse umane

- a) asigurarea gestiunii curente a resurselor umane în cadrul SCM Timișoara;
- b) Recrutarea și promovarea personalului SCM Timișoara: prin demararea, organizarea și derularea concursurilor de recrutare și prin organizarea și derularea examenelor de promovare , în baza propunerilor compartimentelor de specialitate
- c) întocmirea documentelor ce stau la baza emiterii actelor administrative individuale privind nașterea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă a personalului din cadrul SCM Timișoara;
- d) întocmirea contractelor de muncă și actelor adiționale la contractele de muncă;
- e) întocmirea deciziilor privind numirea/ încadrarea, promovarea, avansarea, sancționarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu ale salariaților, în conformitate cu prevederile legale, cu asigurarea anexelor conexe;
- f) întocmirea deciziilor de sancționare disciplinară pentru personalul SCM Timișoara ;



# Primăria Municipiului Timișoara

- g) comunicarea deciziilor Directorului SCM Timișoara împreună cu anexele acestora titularilor de drepturi;
- h) utilizarea instrumentelor informatice puse la dispoziție de Inspekția Muncii pentru introducerea, în formatul și la termenele prevăzute de lege, a datelor și informațiilor despre posturile și personalul propriu SCM Timișoara;
- i) stabilirea drepturilor/obligațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legale și emiterea deciziilor necesare și comunicarea acestora către Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- j) întocmirea statelor de personal lunar, în conformitate cu structura organizatorică aprobată și statele de funcții, cu evidențierea modificărilor aferente posturilor ocupate ;
- k) întocmirea și actualizarea dosarelor personale ale salariaților SCM Timișoara;
- l) eliberarea adeverințelor care atestă calitatea de angajat cu contract individual de muncă al SCM Timișoara și adeverințelor care atestă vechimea în muncă după data de 01.01.2011;
- m) întocmirea de raportări statistice privind activitatea de personal;
- n) evidențierea salariaților în registrele speciale;
- o) Comunicarea către salariați a unei copii a raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, certificată pentru conformitate cu originalul, la finalizarea procedurii de evaluare;
- p) Asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de interese și de avere pentru persoanele cu funcții de conducere/control .

## Sănătate, securitate în muncă:

- q) aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă – conform prevederilor Legii nr. 319/2006 și a H.G. nr. 1425/2006, actualizată – la nivelul compartimentelor de muncă din instituție;
- r) asigurarea instruirii, testării și perfecționării profesionale periodice a persoanelor cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă a salariaților;
- s) elaborarea actelor specifice activității și comunicarea acestora celor în drept;
- t) asigurarea selectării furnizorilor de medicina muncii, experților în evaluare, echipamentelor de protecția muncii;
- u) identificarea riscurilor impuse de locul de muncă, evaluarea riscurilor la locurile de muncă și a stării de sănătate a salariaților;
- v) organizarea locurilor de muncă astfel încât să se garanteze securitatea și sănătatea salariaților, organizarea controlului permanent al stării materialelor, echipamentelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților,
- w) elaborarea de norme interne SSM;
- x) alte atribuții care se subscriu scopului Compartimentului.

### (3.3) Atribuții comunicare

- (1) Răspunde de implementarea prevederilor Legii nr.544/2001, OG 27/2002 , Legea nr.52/2003;
- (2) Monitorizarea răspunsurilor formulate la solicitările primite, a contractelor de voluntariat, activității de practică, angajamentelor pentru efectuarea unei vizite în secțiile din subordinea instituției și a acordurilor privind difuzarea de informații în formă audio, video, scrisă sau în altă formă;
- (3) asigurarea expedierii (prin poștă, curierat sau poșta militară) corespondenței instituției;
- (4) elaborează și aplică un sistem de colectare și protecție a datelor cu caracter personal pentru SCM Timișoara;
- (5) asigurarea păstrării secretului de serviciu și confidențialitatea datelor, politicii GDPR;
- (6) asigurarea actualizării paginii de internet și administrării conturile de mail ale instituției.



## (3.4) Atribuții în domeniul economic

- 1) Asigurarea activității financiar - contabile, sintetice și analitice, prin înregistrarea în contabilitate, sistematic și cronologic, a tuturor operațiunilor economice-financiare derulate la nivelul SCM Timișoara conform prevederilor legale și a planului de conturi aprobat pentru instituții publice;
- 2) elaborarea proiectului de buget anual și a propunerilor de rectificare a bugetului aprobat pe baza propunerilor compartimentelor structurale din cadrul SCM Timișoara, transmiterea proiectelor și notelor de fundamentare;
- 3) Transmiterea Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat și repartizat pe trimestre, la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului;
- 4) Monitorizarea Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat și asigurarea procesului de rectificare a acestuia, conform datelor transmise de compartimentele structurale din cadrul SCM Timișoara;
- 5) Transmiterea către ordonatorul principal de credite a necesarului lunar de credite bugetare, în vederea asigurării resurselor financiare;
- 6) Organizarea și raportarea Execuției bugetare a veniturilor și a cheltuielilor bugetare angajate, lichidate și ordonanțate (ALOP).
- 7) Organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și legale, precum și a plăților efectuate;
- 8) Monitorizarea execuției bugetare, urmărirea plăților și încadrarea în creditele bugetare aprobate.
- 9) Întocmirea contului de execuție bugetară al SCM Timișoara pe structura clasificăției bugetare conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- 10) Asigurarea transparenței Bugetului de venituri și cheltuieli al SCM Timișoara;
- 11) Organizarea activității de control financiar preventiv propriu, pentru operațiunile derulate la nivelul SCM Timișoara;
- 12) Ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
- 13) Organizarea contabilității operațiunilor de încasări și plăți derulate prin casieria unității și în conturile deschise la trezoreria statului sau alte bănci comerciale;
- 14) Întocmirea lunară a bilanțului de verificare;
- 15) Elaborarea și raportarea situațiilor financiare, a contului de execuție bugetară privind utilizarea fondurilor publice, în conformitate cu clasificățiile bugetare, respectând procedura de transmitere a acestora către platforma națională FOREXEBUG și către ordonatorul principal de credite, conform normelor legale în vigoare;
- 16) Participarea la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului, potrivit competențelor și responsabilităților ce decurg din lege și asigură înregistrarea rezultatelor inventarierii anuale în evidența contabilă;
- 17) coordonează și verifică întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor.
- 18) Asigură integrarea și utilizarea tehnologiilor digitale și a aplicațiilor informatice, de transmitere la distanță a situațiilor financiare prin aplicația națională a Ministerului de Finanțe - FOREXEBUG;
- 19) Asigură organizarea registrelor de contabilitate și circuitul documentelor financiar – contabile;
- 20) Asigură păstrarea documentelor financiar-contabile elaborate și a documentelor justificative și asigură arhivarea la termenele stabilite.
- 21) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;



- 22) avizează documentația aferentă activităților sportive, referitor la devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, masa, cazare taxa de înscriere în competiție, diurna și onorariul, după caz, cu respectarea legislației în vigoare;
- 23) verifică actele de casă și bancă, deconturile, situația inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și egală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- 24) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora, precum și operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- 25) 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;
- 26) răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce deriva din legile cu caracter fiscal și de vărsare de către instituție, integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- 27) întocmește ordonanțările de plată, planurile financiare, pentru buna desfășurare a activității clubului;
- 28) coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economic - financiar care urmează acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 29) asigură calculul și plata drepturilor salariale ale personalului SCM Timișoara și plata indemnizațiilor sportivilor, întocmind statele de plată a acestor drepturi;
- 30) asigură întocmirea statelor de plată și plata sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului, devenite executorii;
- 31) Întocmește și depune declarațiilor fiscale pentru drepturile salariale/alte drepturi acordate – lunar declarațiile: D112 și D100, respectiv anual D205 și Formularul L153, alte declarații din domeniul de activitate;
- 32) Asigură transparența veniturilor salariale, conform art. 33 din Legea -cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- 33) Întocmește raportărilor statistice privind activitatea SCM Timișoara;
- 34) Eliberează adeverințe cu privire la veniturile personalului / adeverințe privind calitatea de asigurat/adeverințe evidență concedii medicale ;
- 35) Întocmirea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 36) Întocmirea contractelor de garanție materială și garanție suplimentară în conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare;
- 37) Aplică dispozițiile legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat pentru personalul instituției și asigură decontarea indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă și a altor indemnizații din aceste bugete;
- 38) alte atribuții care se subscriu scopului Compartimentului.

## **Capitolul VI. RECOMPENSE SI MASURI DISCIPLINARE**

### **Art.30. Recompense**

Pentru rezultatele deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști, persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, SCM Timișoara poate acorda următoarele recompense, conform legii:

- a)** titlul de membru de onoare al clubului;
- b)** distincții, trofee, premii și prime.

### **Art.31. Măsuri disciplinare**



(1) Abaterile de la Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, fișa postului se analizează de conducerea clubului care, în funcție de gravitatea acestora, poate aplica următoarele sancțiuni:

a) pentru sportivii, antrenorii și oficialii clubului:

1. avertisment scris;
2. amendă;
3. suspendarea temporară din activitatea competițională 1-3 etape;
4. suspendarea temporară din activitatea competițională pe un sezon competițional;
5. reducerea sau anularea premiilor sau a recompenselor;
6. rezilierea convenției/ contractului;

b) în cazul angajaților clubului, acestora le sunt aplicabile dispozițiile prevăzute de legislația muncii.

(2) Cuantumul amenzilor se stabilește de Consiliul de Administrație și se stipulează în Regulamentul Intern.

## Capitolul VII. DISPOZITII FINALE

Art.32. Consiliul Local al Municipiului Timișoara, Primarul Municipiului Timișoara și persoana căreia Primarul Municipiului Timișoara i-a delegat atribuțiile de coordonare a activității Sport Club Municipal Timișoara exercită supravegherea și controlul asupra activității Sport Club Municipal Timișoara.

Art.33. (1) Sport Club Municipal Timișoara este supus înregistrării în Registrul Sportiv în conformitate cu Hotărârea Guvernului României 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.

(2) Ca urmare a înregistrării, Sport Club Municipal Timișoara a dobândit Certificatul de Identitate Sportiv cu nr. TM/A1/000002/2016.

Art.34. Sport Club Municipal Timișoara deține exclusivitate cu privire la:

a) dreptul asupra imaginii de grup sau individual, statică sau în mișcare, a sportivilor proprii, în echipamentul de reprezentare sau de concurs;

b) dreptul de folosință asupra siglei/emblemei proprii;

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

Art.35. Sistemul de control intern managerial

(1) Procesele prin care subdiviziunile structurii organizatorice, în baza atribuțiilor aprobate, realizează fiecare activitate specifică în parte (desfășurarea cronologică a acțiunilor/ operațiunilor, circuitul documentelor, responsabilitățile, înregistrările care rezultă ș.a.) sunt documentate în proceduri de sistem și proceduri operaționale aprobate de Directorul SCM.

(2) Pentru fiecare dintre subdiviziunile structurii organizatorice sunt aprobate anual obiective SMART care decurg din obiectivele generale stabilite de Primarul Municipiului Timișoara și a căror realizare este monitorizată. Riscurile de nerealizare a obiectivelor specifice sunt identificate, evaluate și monitorizate la nivelul fiecărei structuri.

(3) Fiecărui obiectiv specific îi sunt asociați unul sau mai mulți indicatori de performanță a căror îndeplinire este monitorizată permanent la nivelul fiecărei structuri.

(4) Personalul cu funcții de conducere stabilește obiectivele individuale pentru personalul a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.



# Primăria Municipiului Timișoara

- (5) Obiectivele individuale se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția și gradul/treapta deținută, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare funcției și corespund obiectivelor specifice ale compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public. Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

## Art.36. Fișa postului

- (6) Fișa postului este documentul obligatoriu care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale (generale și specifice) și care precizează sarcinile și responsabilitățile obligatorii care îi revin titularului unui post.
- (7) Personalul cu funcții de conducere pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili și/sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute.

## Art.37. Regulamentul intern

- (1) Regulamentul intern care va conține și normele de conduită profesională sunt elaborate la nivelul SCM Timișoara și vor fi aduse la cunoștința tuturor angajaților instituției.
- (2) Regulamentul Intern poate fi actualizat sau completat prin Note Interne emise de Directorul SCM Timișoara.

## Art.38. Aducerea la cunoștință și respectarea documentelor de reglementare internă

- (1) Personalul de conducere este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal din subordine a regulamentului de față, regulamentului intern și a tuturor regulamentelor elaborate la nivelul SCM Timișoara, procedurilor și instrucțiunilor de lucru.
- (2) Personalul de execuție este obligat să cunoască, să respecte și să pună în aplicare regulamentul de față, precum și toate celelalte regulamente interne, procedurile de sistem, procedurile operaționale și instrucțiuni de lucru din domeniul său de activitate, asumându-și prin semnătură acest lucru.

## Art.39. Completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Sport Club Municipal Timișoara

- (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează, cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției și a actelor subsecvente acesteia.
- (2) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă și înaintată de directorul general, în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara.